



Junta  
Administrativa

*Universidad de Puerto Rico en Arecibo*

PO Box 4010  
ARECIBO, PUERTO RICO 00614-4010



Tel. (787) 878-2831  
Fax (787) 880-2245

**CERTIFICACIÓN NÚMERO 2007-08-34**

Yo, Nayla N. Báez Román, Secretaria Ejecutiva de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, **CERTIFICO QUE:**-----

La Junta Administrativa, en reunión ordinaria celebrada el día 19 de febrero de 2008, **APROBÓ EL DOCUMENTO SOMETIDO POR EL COMITÉ AD-HOC QUE EVALÚA LAS NORMAS DEL COMITÉ DE PERSONAL DE FACULTAD**, con las recomendaciones correspondientes. **EL MISMO ES TITULADO: *NORMAS DEL COMITÉ DE PERSONAL DE FACULTAD DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO.***

Esta Certificación entrará en vigor inmediatamente.

**Y PARA QUE ASÍ CONSTE**, expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy veintiséis de febrero de dos mil ocho.

Nayla N. Báez Román  
Secretaria Ejecutiva

mfg

Vo. Bo. Edwin Hernández Vera, Ph.D.  
Rector



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO  
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS  
COMITÉ DE PERSONAL DE FACULTAD**

*Normas del Comité de Personal de Facultad de  
la Universidad de Puerto Rico en Arecibo*



**Aprobado por la Junta Administrativa el 19 de febrero de 2008**

## ÍNDICE

<b>Artículo I – Introducción .....</b>	<b>1</b>
Sección 1 – Título	
Sección 2 – Base Legal	
<b>Artículo II – Disposiciones Generales .....</b>	<b>1-2</b>
Sección 1 – Composición	
Sección 2 – Elegibilidad	
Sección 3 – Funciones	
Sección 4 – Miembros alternos	
Sección 5 – Término	
Sección 6 – Vacantes	
<b>Artículo III – Reuniones .....</b>	<b>3-4</b>
Sección 1 – Presidencia	
Sección 2 – Convocatorias	
Sección 3 – Agenda	
Sección 4 – Asistencia	
Sección 5 – Quórum	
Sección 6 – Reuniones Ordinarias	
Sección 7 – Reuniones Extraordinarias	
Sección 8 – Mociones	
Sección 9 – Enmiendas	
Sección 10 – Procedimiento Parlamentario	
<b>Artículo IV – Actas y Otros Documentos .....</b>	<b>4-5</b>
Sección 1 – Preparación	
Sección 2 – Grabaciones	
Sección 3 – Custodia	
Sección 4 – Acceso	

<b>Artículo V – Permanencias y Ascensos .....</b>	<b>5-6</b>
Sección 1 – Certificación	
Sección 2 – Preparación de Expediente	
Sección 3 – Evidencias	
Sección 4 – Recomendaciones Previas	
Sección 5 – Consideración de Casos	
Sección 6 – Presentación de Casos	
Sección 7 – Puntuación para Casos de Ascensos en Rango	
<b>Artículo VI – Licencias y Ayudas Económicas .....</b>	<b>7-8</b>
Sección 1 – Solicitud	
Sección 2 – Certificación	
Sección 3 – Recomendaciones Previas	
Sección 4 – Consideración de las Solicitudes	
Sección 5 – Presentación de las Solicitudes	
<b>Artículo VII – Certificaciones.....</b>	<b>8</b>
<b>Artículo VIII – Comunicaciones Escritas.....</b>	<b>8</b>
<b>Artículo IX – Secretario(a) Ejecutivo(a) .....</b>	<b>8</b>
Sección 1 – Elección	
Sección 2 – Funciones	
<b>Artículo X – Efectividad de las Normas.....</b>	<b>8-9</b>
Sección 1 – Vigencia	
Sección 2 – Enmienda	
Sección 3 – Separabilidad	
<b>Glosario.....</b>	<b>10</b>

## **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 16 de febrero de 2002, según enmendado hasta el 10 de diciembre de 2006.

## **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 (La) Decano(a) de Asuntos Académicos será miembro *ex-officio* 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 - Miembros Alternos**

El 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. Es responsabilidad del representante en propiedad asistir a las reuniones. En caso de ausencia, es su responsabilidad comunicarle al miembro alternativo 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 (a la) Decano(a) de Asuntos Académicos por conducto del (de la) Director (a).

### **Sección 5 - Término**

Los miembros en propiedad del Comité de Personal de Facultad y los miembros alternos desempeñarán sus cargos por un término de dos (2) años al cabo del cual podrán ser reelectos. Ningún representante en propiedad o alternativo 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 tomarán 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. 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 (la) Presidente(a) del cuerpo tenga que excusarse, éste(a) designará momentáneamente a un miembro del Comité como presidente(a) incidental en ese momento. En caso de que el (la) Decano(a) no pueda presidir la reunión, la misma será presidida por el (la) Decano(a) Asociado(a). En caso de que el (la) Decano(a) de Asuntos Académicos y el(la) Decano(a) Asociado de Asuntos Académicos no estén disponibles para presidir el Comité, el(la) Rector(a) designará un(a) Presidente(a).

### **Sección 2 – Convocatorias**

Todas las reuniones 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. Se enviará copia de la convocatoria de la reunión tanto al representante en propiedad del departamento como al alterno.

### **Sección 3 – 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 (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 (la) Director(a) de Departamento.

### Sección 5 – Quórum

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

### Sección 6 – Reuniones Ordinarias

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

### Sección 7 – Reuniones Extraordinarias

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

### Sección 8 – Mociones

Para ser aprobada una moción se requerirá una mayoría simple.

### Sección 9 – 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 10 - Procedimiento Parlamentario

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

## 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.

---

<sup>1</sup> Bothwell, R. B. (1998). Manual de Procedimiento Parlamentario. Río Piedras, P.R., Editorial de la Universidad de Puerto Rico



## **Sección 2 – Grabaciones**

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

## **Sección 3 – Custodia**

Todos los documentos se archivarán en el Decanato de Asuntos Académicos, quien será el custodio de éstos. Los documentos se retendrán según lo establecido por la reglamentación vigente.

## **Sección 4 – Acceso**

Las actas y otros documentos oficiales del Comité de Personal de Facultad estarán disponibles para las personas afectadas, salvo aquellos documentos que puedan ser considerados de naturaleza privada y confidencial conforme a la Ley.

# **Artículo V - Permanencias y Ascensos en Rango**

## **Sección 1 – Certificación**

El (La) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos certificará la elegibilidad del (la) candidato(a) exclusivamente en términos de los años de servicio.

## **Sección 2 - Preparación de Expediente**

El Comité de Personal de Facultad no es responsable de preparar ni organizar el expediente de ascenso en rango o permanencia de candidato(a) alguno. El expediente debe ser presentado por el (la) candidato(a) de forma organizada de acuerdo a los diferentes renglones del instrumento de evaluación vigente.

## **Sección 3 – Evidencias**

El Comité de Personal de Facultad no estará obligado a considerar evidencias que no cumplan con lo anteriormente expuesto. 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 Previas**

Los casos de permanencias y ascensos en rango que se presentarán ante la Junta Administrativa deben llevar la recomendación *favorable o desfavorable* del Comité de Personal Departamental, del(la) Director(a) de Departamento, del Comité de Personal de Facultad y del (la) Decano(a) de Asuntos Académicos, siguiendo el orden establecido.

#### **Sección 5 - Consideración de Casos**

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 Casos**

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 el/los caso(s) 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 Casos de Ascensos en Rango**

El Comité de Personal de Facultad, después de evaluar los expedientes para ascensos en rango, recomendará una puntuación, basándose en los criterios establecidos en el instrumento de evaluación vigente para candidatos a Ascenso en Rango. Esta puntuación se someterá a la Junta Administrativa para la acción que ésta crea pertinente.

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 de Personal de Facultad. Sólo se añadirá la puntuación correspondiente a partir de su última consideración.

## **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<sup>2</sup>.

El personal docente de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo que cualifica para solicitar licencia extraordinaria o ayuda económica cumplimentará el formulario de solicitud vigente aprobado por la Junta Administrativa y someterá el mismo a la Oficina de Recursos Humanos.

### **Sección 2 – Certificación**

El (La) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos certificará la elegibilidad del(la) candidato(a) y las licencias o ayudas económicas que le fueron otorgadas anteriormente por la Junta Administrativa.

### **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 (la) Director(a) de Departamento, del Comité de Personal de Facultad y del (la) Decano(a) 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

---

<sup>2</sup> Criterios para Recomendar Licencias para Estudios, Ayudas Económicas y Sabáticas (febrero 2006).

y 4 del Artículo II de estas Normas, presentará la/las solicitud(es) 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 (la) Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité certificará oficialmente los acuerdos tomados cuando sea necesario.

### **Artículo VIII – Comunicaciones Escritas**

Toda comunicación oficial al Comité de Personal de Facultad deberá dirigirse al (la) Presidente (a) del Comité por conducto del (la) Director (a) del Departamento.

### **Artículo IX - Secretario(a) Ejecutivo(a)**

#### **Sección 1 – Elección**

El (La) Secretario(a) Ejecutivo(a) se elegirá por mayoría simple de entre los miembros del Comité de Personal de Facultad.

#### **Sección 2 – Funciones**

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

### **Artículo X - Efectividad de las Normas**

#### **Sección 1 – Vigencia**

Estas normas entrarán en vigor tan pronto sean aprobadas por la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo.

#### **Sección 2 – Enmienda**

El Comité de Personal de Facultad deberá hacer propuestas de enmiendas a la Junta Administrativa de estas Normas. Las propuestas contarán con el consentimiento de dos terceras (2/3) partes de los

miembros del Comité de Personal de Facultad. 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 en el mes de septiembre. Las mismas serán elevadas ante la Junta Administrativa para su aprobación final.

### **Sección 3 – Separabilidad**

Las disposiciones de esta 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

<b>Acta</b>	Resumen de todo cuanto un cuerpo acuerda hacer, discute y aprueba en una reunión.
<b>Casos Análogos</b>	Aquellos casos que son del mismo rango.
<b>Certificaciones</b>	Garantía que asegura la certeza o autenticidad de algo.
<b>Departamento</b>	División académica y administrativa dentro de una facultad o dentro de una unidad institucional donde no haya facultades.
<b>Enmiendas</b>	Cambios o modificaciones a la moción principal y a aquellas mociones que son enmendables.
<b>Mayoría Absoluta</b>	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.
<b>Mayoría Simple</b>	La constituye más de la mitad de los votantes, esto es, de los que participan en la votación.
<b>Moción</b>	Propuesta para que una asamblea indique su voluntad de hacer, ordenar o solicitar algo, o sencillamente para que exprese una opinión.
<b>Moción de Enmienda</b>	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.
<b>Normas de Procedimiento</b>	Reglas escritas de cómo proceder, aplicables a personas en una reunión o grupo de trabajo.
<b>Personal docente</b>	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.
<b>Quórum</b>	El número mínimo de miembros presentes en la asamblea exigido para que pueda hablarse a nombre de la totalidad: en representación legítima de todos los que componen el grupo.