

# GUÍA PARA PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO PERSONAL DOCENTE



UPR  
HUMACAO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO  
DEL TALENTO HUMANO



## CERTIFICACIÓN DE EMPLEO DE FAMILIARES

Yo, \_\_\_\_\_, Clasificación/Rango \_\_\_\_\_, Departamento/Oficina \_\_\_\_\_ al momento de certificar este documento,  TENGO  NO TENGO conocimiento de tener familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad que trabajen en la Universidad de Puerto Rico. Esta Certificación responde al cumplimiento del Artículo 4.2 (H) de la Ley de Ética Gubernamental de 2011, según enmendada, que establece que:

*"LA AUTORIDAD NOMINADORA O UN SERVIDOR PÚBLICO CON FACULTAD DE DECIDIR O DE INFLUENCIAR A LA AUTORIDAD NOMINADORA, NO PUEDE INTERVENIR, DIRECTA O INDIRECTAMENTE, EN EL NOMBRAMIENTO, ASCENSO, REMUNERACIÓN O CONTRATACIÓN DE SU PARIENTE. SE ENTENDERÁ QUE UN SERVIDOR PÚBLICO TIENE FACULTAD PARA DECIDIR O INFLUENCIAR CUANDO UNA LEY, REGLAMENTO, DESCRIPCIÓN DE DEBERES O DESIGNACIÓN ASÍ LO DISPONGA. ESTA PROHIBICIÓN NO APLICA CUANDO, A DISCRECIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, MEDIAN CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES QUE HAYAN SIDO EVALUADAS CON ANTERIORIDAD A QUE LA AUTORIDAD NOMINADORA O EL SERVIDOR PÚBLICO CON FACULTAD DE DECIDIR O DE INFLUENCIAR EJERZAN DICHA FACULTAD".*

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre de Familiar/Parentesco

\_\_\_\_\_  
Clasificación/Rango

\_\_\_\_\_  
Departamento/Oficina

\_\_\_\_\_  
Unidad Institucional

Verse el Capítulo IV, Artículo 4.3 (a), (b), (c), (d) y (e) de la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011. Prohibiciones relacionadas con otros empleos, contratos o negocios.  
Verse el Capítulo IV, Artículo 4.4 (a), (b), (c) y (d) de la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011. Prohibiciones relacionadas con la representación de intereses personales conflictivos con las funciones oficiales.  
Primer grado: padres, hijos, sobrinos, suegros, yernos y nueros.  
Segundo grado: abuelos, hermanas, hermanas y cuñados.  
Tercer grado: hermanos, hermanas, tíos y sobrinos.  
Cuarto grado: prima.

Rev. enero 2020

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN HUMACAO, CALL BOX 850 HUMACAO, PUERTO RICO 00792  
rec-humacos.uprh@upr.edu • T. 787.850.9320 • Patrono con Igualdad de Oportunidades de Empleo M/N/V

WWW.UPRH.EDU

El formulario de **Certificación de Empleo de Familiares** debe ser completado por el candidato seleccionado. El Director será responsable de enviar el formulario a la siguiente dirección: [ainara.perez@upr.edu](mailto:ainara.perez@upr.edu). El mismo será evaluado y enviado a la Oficina de Ética Gubernamental (OEG), si aplica. Si el reclutamiento requiere autorización de la Oficina de Ética Gubernamental, la Autoridad Nominadora enviará la solicitud con 30 días de anticipación a la efectividad del nombramiento.

Por instrucciones de la Autoridad Nominadora es requerido que los procesos de contratación de personal docente que tengan familiares en la institución, se procesen con antelación al comienzo de cada semestre.

**NINGUNA persona comenzará labores hasta que la Autoridad Nominadora apruebe la Solicitud de Contratación. Deberá haber completado el expediente de Personal.**

Es responsabilidad de los directores de departamentos académicos iniciar el proceso con tiempo de manera que no se afecte el inicio de los cursos. **DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES ESTABLECIDO, LAS SOLICITUDES SE DEBEN TRAMITAR CON 30 DÍAS DE ANTICIPACIÓN.**

## PREPARACIÓN ACADÉMICA

### ANTES DE RECLUTAR:

- Asegurarse de la preparación académica actual del personal a contratar.
- Tendrá validez una vez haya completado el grado.
- Solicitar copia de Transcripción de Crédito Oficial, enviada por la Institución de procedencia a nuestra Oficina.

### TRANSCRIPCIÓN DE CRÉDITO FUERA DE PR/USA

Preparación académica fuera de territorio americano, requiere convalidación de grado. Reglamento General Artículo 42.2  
Reconocimiento de grados académicos o títulos equivalentes.

Hoja de Calificación de Candidatos para Puestos Docentes

Universidad de Puerto Rico en Humacao  
Decanato Académico

Calificación de Candidatos para Puestos Docentes

INFORMACIÓN PARA SER COMPLETADA POR EL SOLICITANTE

Nombre completo del candidato: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nuevo en UPR Humacao       Experiencia en UPR Humacao      Grado Académico:  Maestro  Doctorado  Post Doctorado

Departamento académico al que solicita: \_\_\_\_\_

Adjunte copia de las transcripciones de créditos (Historial Académico)

Grado	Universidad	País	Especialidad	Año de Graduación
Bachillerato				
Maestría				
Doctorado				
Post-Doctorado				

INFORMACIÓN PARA SER COMPLETADA POR EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO

Certifico que el profesor solicitante posee el grado académico confiado en la universidad solicitada y que desea enseñar los cursos que se detallan a continuación. El Director del Departamento deberá dictar los siguientes cursos:

\_\_\_\_\_  
Firma del Director del Departamento

\_\_\_\_\_  
Fecha

Nota: La cualificación del candidato para enseñar cursos no necesariamente lo cualifica para ocupar un puesto regular; ni obliga a la Universidad de Puerto Rico a contratarlo, ni representará la posibilidad de un puesto regular. El Director del Departamento deberá así hacerlo cuando así lo requiera.

PARA USO EXCLUSIVO DEL DECANATO ACADÉMICO

A base de la revisión del expediente académico del solicitante se determina que:

Cumple con los requisitos académicos reglamentarios para enseñar los cursos enumerados arriba en el departamento que solicita.  
 Obtiene el grado de  Maestro  Doctorado  
 Se requiere convalidación de grado, ya que el candidato es graduado de una universidad en el extranjero.  
 Aunque no cumple con el requisito de preparación mínima de maestría, POR SER UNA DISCIPLINA DE DIFÍCIL RECLUTAMIENTO, el candidato podrá enseñar cursos en el área solicitada, según la autorización del Rector. Para esto, deberá someter un plan de estudios a este Decanato, el cual se verificará cada año. El contrato se cancelará si no se renovará de no cumplir con el plan de estudios establecido para este fin.

Observaciones/Comentarios:

\_\_\_\_\_  
Firma del Decano Académico

\_\_\_\_\_  
Fecha

### ¿EL PROFESOR QUE SE RECLUTARÁ TRABAJARÁ EN OTRO RECINTO UPR?

- Procede tramitar autorización entre Recintos UPR y no deberá tener más de 12 créditos.

### ¿LABORA EN OTRA AGENCIA DE GOBIERNO?

- Para solicitar la autorización prestación de servicios deberá enviar una comunicación, que incluya el visto bueno del Decano Académico, a la Oficina de Rectoría.

### ¿VA A TRABAJAR EN OTRO DEPARTAMENTO DE LA UPR-HUMACAO?

- Coordinar entre Departamentos, la Solicitud de Contratación de Servicios.

## DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA COMPLETAR EXPEDIENTE

### Nuevo Reclutamiento Personal Irregular

- \_\_\_\_\_ Transcripción de Créditos Oficial
- \_\_\_\_\_ Resume
- \_\_\_\_\_ Certificado de Nacimiento (original y copia)
- \_\_\_\_\_ Certificado de Antecedentes Penales (vigente)
- \_\_\_\_\_ Presentar tarjeta de Seguro Social (original y copia)
- \_\_\_\_\_ Presentar Identificación con foto (original y copia)
- \_\_\_\_\_ Licencias profesionales (cuando son requisito de empleo)
- \_\_\_\_\_ Certificado de Salud
- \_\_\_\_\_ Certificado de Radicación de Planillas (Hacienda)
- \_\_\_\_\_ Certificación de Deuda (Hacienda)
- \_\_\_\_\_ Certificación de Deuda (CRIM)
- \_\_\_\_\_ Certificación de Deuda (ASUME)
- \_\_\_\_\_ Evidencia de Vacunación contra el COVID-19 que incluya las dosis requeridas o excepción médica o religiosa, según ordene el Gobierno de PR, mediante órdenes ejecutivas y administrativas vigentes al momento del reclutamiento.

**Los demás documentos  
que formarán parte del  
expediente se le estarán  
entregando en nuestra  
oficina.**

### Profesor Jubilado UPR

- \_\_\_\_\_ Resume
- \_\_\_\_\_ Certificado de Nacimiento original y copia
- \_\_\_\_\_ Certificado de Antecedentes Penales (vigente)
- \_\_\_\_\_ Presentar tarjeta de Seguro Social (original y copia)
- \_\_\_\_\_ Presentar Identificación con foto (original y copia)
- \_\_\_\_\_ Licencias profesionales (cuando es requisito de empleo)
- \_\_\_\_\_ Certificación de Radicación de Planillas (Hacienda)
- \_\_\_\_\_ Certificación de Deuda (Hacienda)
- \_\_\_\_\_ Certificación de Deuda (CRIM)
- \_\_\_\_\_ Certificación de deuda (ASUME)
- \_\_\_\_\_ Certificado Médico que indique que se encuentra física y mentalmente capacitado para ejercer sus funciones (caduca una vez termina la vinculación del pensionado. Si hay continuidad en la prestación de servicios, no será necesaria la renovación de dicho certificado. Si se desvincula y es reemplado antes de transcurrir seis (6) meses desde la fecha en que se hizo el examen médico anterior, la certificación médica sigue siendo válida)
- \_\_\_\_\_ Certificación Sistema de Retiro – Cantidad mensual de pensión y fecha de efectividad
- \_\_\_\_\_ Certificación en la cual indique si está o no trabajando en otra agencia de gobierno
- \_\_\_\_\_ Certificación del docente que indique que acepta la remuneración a recibir por los cursos
- \_\_\_\_\_ Evidencia de Vacunación contra el COVID-19 que incluya las dosis requeridas o excepción médica o religiosa, según ordene el Gobierno de PR, mediante órdenes ejecutivas y administrativas vigentes al momento del reclutamiento.