



Presidencia

# UNIVERSIDAD CENTRAL DE BAYAMÓN

PO Box 1725, Bayamón, P.R. 00960•1725 • Tel. (787) 786•3030 • Exts. 2001•2002 • Fax. (787) 740•2200

**ORDEN EJECUTIVA ADM. 12-03**

**(Enmienda a Orden Ejecutiva ADM. 11-05)**

17 de septiembre de 2012

DECANOS  
DIRECTORES DE COLEGIOS ACADÉMICOS  
DIRECTORES DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS

## **POLÍTICA INSTITUCIONAL DE RECLUTAMIENTO, CONTRATACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CURSOS A PROFESORES**

La Universidad Central de Bayamón, acorde con su filosofía, misión y valores, considera de alta prioridad la selección y contratación de personal docente de alta calidad académica, con la experiencia y credenciales académicas adecuadas a los ofrecimientos académicos institucionales.

### **Propósito:**

La Institución adopta la siguiente Política de Reclutamiento, Contratación y Asignación de Cursos con el propósito de asegurar que el mismo responda a nuestra filosofía institucional humanístico-cristiana, a los estándares de excelencia académica y a las estipulaciones de las agencias licenciadoras y acreditadoras.

### **Definiciones:**

- (a) Institución – Universidad Central de Bayamón
- (b) Profesor – significa todo empleado docente, ya sea a tiempo completo o parcial que ofrezca cursos en nuestra Institución.
- (c) Contratación - designación oficial de una persona para realizar funciones académicas. Conlleva un proceso de reclutamiento.
- (d) Convocatoria – oportunidad de empleo, ya sea de carácter regular, temporero o sustituto a tiempo completo o parcial.

### **Protocolo de contratación:**

La Institución establece un sistema de reclutamiento donde el profesor interesado en ofrecer cursos pueda optar por presentar su *curriculum vitae* para su evaluación. Asimismo, cuando la Institución planifica iniciar un nuevo programa académico u oferta que requiera el reclutamiento y contratación de profesores y otros recursos humanos, deberá seguir el siguiente protocolo:

- a. Cada colegio académico debe incluir en su plan de trabajo y presupuesto anual, la solicitud de contratación de recursos necesarios para suplir el servicio de sus ofrecimientos académicos de acuerdo a su matrícula.
- b. Al solicitar cubrir puestos existentes o de nueva creación, el colegio debe señalar la cantidad de estudiantes que se propone impactar con este nuevo recurso y la fecha en que se planifica comenzar a ofrecer el programa.
- c. Su solicitud debe estar contemplada y aprobada en el presupuesto del Plan de Trabajo y presupuesto de la Oficina de Asuntos Académicos.
- d. El Decanato de Asuntos Académicos deberá someter la solicitud a la Oficina de Presupuesto para identificar el presupuesto y/o el impacto del aumento, en caso de que el puesto sea de nueva creación.
- e. Una vez identificados los fondos, la Oficina de Recursos Humanos publicará una convocatoria interna y externa donde se establecen los requisitos mínimos, los cuales deben estar directamente relacionados con el puesto, tomando en consideración que la facultad que enseña en un programa debe poseer una preparación académica superior al nivel, programa (disciplina) y concentración o especialidad de los cursos que pretende enseñar.
- f. La Convocatoria se divulgará por los medios de comunicación más apropiados y convenientes, según determine la Institución en cada caso.
- g. Al concluir la fecha límite de la convocatoria, la Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con el Director del Colegio, nombrará un comité de entrevistas para evaluar las solicitudes y hacer las entrevistas correspondientes. En este comité deben participar profesores relacionados a las disciplinas que se ofrecerán en el nuevo programa u oferta académica.
- h. El comité recomendará al Director del Colegio los candidatos cualificados.
- i. El Director del Colegio entrevistará nuevamente al candidato y someterá la recomendación al Decanato de Asuntos Académicos, quien podrá nombrar un comité institucional para una segunda entrevista. Este comité podrá someter la recomendación de nombramiento al Presidente.
- j. Los miembros de la facultad serán nombrados por el Presidente de la Universidad, conforme a las normas que establece el Manual de la Facultad en el Capítulo V, Artículo 11 al 14.
- k. La Oficina de Recursos Humanos comunicará al facultativo, por escrito, la decisión de contratación y le entregará copia de los siguientes documentos: lista de los documentos que el profesor debe presentar previo a la contratación, contrato, Reglamento de Personal Docente, criterios de evaluación que se utilizarán, Política de Conflicto de Intereses y/o cualquier otro documento que requiera la Institución de acuerdo a sus normas, políticas, reglamentos, estatutos y a las leyes aplicables.

**Requisitos para la contratación de profesores:**

1. Poseer un grado académico superior al nivel solicitado de una institución de educación superior acreditada.
2. Haber ejercido la docencia un mínimo de dos (2) años en su campo profesional a tiempo completo o parcial.

**El profesor contratado debe comprometerse a:**

1. Conocer y respetar la filosofía, misión, visión y valores de la Institución, así como las políticas, normas, procedimientos y estatutos.
2. Participar en cursos, talleres y actividades de educación continuada que ofrece la Institución para su facultad.
3. Participar en reuniones de claustro, reuniones de colegio y otras actividades que realice la Institución para su facultad.
4. Cumplir con el avalúo continuo y sistemático de los resultados del aprendizaje como vehículo de desarrollo de los cursos.
5. Cumplir con las disposiciones de la *Orden Ejecutiva ADM. 11-04 – Política Institucional para cumplir con las disposiciones de ley que prohíben el discrimen contra personas con impedimentos* en lo concerniente a función del profesor.
6. Integrar los resultados de sus evaluaciones de desempeño y evaluaciones de estudiantes como parte de su mejoramiento profesional.
7. Completar y entregar a la Oficina de Recursos Humanos todos los documentos solicitados como requisito de nombramiento previo a la fecha de efectividad de su contratación.

**Asignación de cursos a profesores:**

La UCB asignará los cursos a la facultad a tiempo completo y a tiempo parcial tomando en consideración la naturaleza, el modelo de enseñanza-aprendizaje, el nivel de los programas, la proyección de matrícula y el perfil de los estudiantes. Los directores de Colegio, la Oficina de Recursos Humanos y el Decano de Asuntos Académicos serán responsables de verificar la validez del grado académico de cada facultativo. Asimismo, en cumplimiento con el Reglamento para el Otorgamiento de Licencias a Instituciones de Educación Superior en Puerto Rico vigente, deben evidenciar que:

- a. La facultad asignada a los cursos posee la preparación académica y experiencia profesional para el nivel, programa (disciplina) y concentración o especialidad de los cursos que enseña, a saber:

1. el grado de bachillerato para dictar cursos de nivel de certificado no universitario o grado asociado y su concentración o preparación académica en el área de los cursos que enseña;
  2. el grado de maestría para dictar cursos de nivel de bachillerato y su especialidad o preparación académica en el área de los cursos que enseña;
  3. el grado profesional o doctorado para ofrecer cursos de maestría y experiencia profesional relacionada a los cursos que dicta.
- b. En caso de mérito excepcional y con autorización de la Presidenta, podrá reclutar profesionales especialmente dotados, aunque no cumplan cabalmente con las credenciales académicas requeridas, pero es necesario evidenciar que estos profesionales se han destacado muy especialmente por sus aportaciones significativas en campos o disciplinas afines al área del programa.
- c. En caso de difícil reclutamiento y con la autorización de la Presidenta, podrá contratar profesionales que posean la capacitación, conocimientos y experiencia profesional para dictar los cursos, aunque no cumplan cabalmente con las credenciales académicas requeridas, pero es necesario evidenciar que la facultad es de difícil reclutamiento.

Asimismo, es necesario que se cumpla con la política de carga académica máxima y el número de preparaciones para facultad a tiempo completo y a tiempo parcial.

**Vigencia:**

Esta política aplicará a todos los colegios de la Universidad Central de Bayamón que contraten personal docente y tendrá vigencia inmediata.

Aprobado:

  
Lillian Negrón-Colón, Ph. D.  
Presidenta

LVC/djm