

# **INFORME DE PROGRESO SOBRE PLAN DE ESTRUCTURACIÓN Y OPERACIÓN DE LA OFICINA DEL PROCURADOR(A) CLAUSTRAL DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

## **INTRODUCCIÓN**

### **▪ La Encomienda**

Durante el pasado semestre académico, un grupo de senadores claustrales reunidos en caucus, propuso la necesidad de poner en vigor la Certificación Núm. 108 (1997-1998) del Senado Académico del Recinto de Río Piedras que aprobó la creación del cargo de Procurador(a) Claustral.

Con tal propósito, y no habiendo mediado en el caucus oposición al respecto, varios senadores claustrales, miembros del Comité de Asuntos Claustrales, se dieron a la tarea de redactar un documento que sirviera de guía en la implantación de la referida certificación.

Para ello detallaron:

- la justificación y naturaleza del cargo
- sus funciones, deberes y principios
- las competencias asignadas al funcionario
- los procedimientos a seguir en el descargo de sus responsabilidades
- los criterios de selección de candidatos
- el proceso para la designación y el término del nombramiento
- otros extremos

Para la redacción de dicho documento, el grupo de senadores claustrales partió de las disposiciones constitutivas del cargo, según contenidas en la referida Certificación 108 y con el fin de elaborar un esquema más detallado que viabilizara la operación de la Oficina del Procurador Claustral (en adelante (OPC) se utilizó como guía la Certificación 43 (1999-2000) del Recinto de Ciencias Médicas (en adelante RCM).

Una vez concluido su informe, con fecha de 13 de noviembre de 2015, los senadores claustrales interesados en propulsar el proyecto, compartieron el mismo con el Rector, Dr. Carlos Severino Valdés, quien al conocer de la iniciativa, manifestó su interés y compromiso de viabilizar la implantación de la referida Certificación 108.

Las secciones XIII y XIV del referido informe proponen que el Rector deberá asegurar la estructura operacional y administrativa de la OPC identificando un espacio adecuado para su ubicación, así como la correspondiente asignación de presupuesto. La Certificación 108 dispone para la preparación de un Manual del Procurador(a).

Para coadyuvar en el cumplimiento del mandato contenido en la Certificación 108, desde Rectoría se nos solicitó colaboración y asesoramiento. Como parte de esa encomienda, en primer lugar se hizo acopio y estudiaron los documentos oficiales y otros desarrollos que desde el Recinto, así como desde otras unidades y organismos de gobernanza del sistema, se han generado en torno a la figura del Procurador(a) Claustal (en adelante PC). También nos familiarizamos con la principal bibliografía sobre el tema y se revisaron otros modelos de procuradurías, para utilizarlos como referentes.

De igual forma, se revisó la normativa aplicable a la labor docente, intentado identificar los principales retos que hoy día confronta este sector que tan crucial resulta para el cumplimiento de la misión y funciones de la Universidad.

Con el beneficio de esos trámites, preparamos el presente informe de progreso que da cuenta de las tareas hasta ahora realizadas y presenta las recomendaciones que en esta etapa estimamos oportunas formular.

## **TAREAS Y ACOPIO DE INFORMACIÓN**

### **▪ Historial de los esfuerzos conducentes a la creación del cargo y desarrollos posteriores**

En el descargo de la encomienda, fue preciso comenzar por identificar, compilar y consultar las principales bases estatutarias y reglamentarias, la normativa contenida en certificaciones de distintos organismos universitarios y los diversos informes rendidos sobre el tema y otros documentos, que de alguna manera arrojan luz o pueden, en *in pari materia*, servir de referente en la interpretación e implantación del cargo a crearse y sus funciones.

Las fuentes identificadas y revisadas se relacionan a continuación.

### **▪ Marco legal: Ley, reglamentos, normativa y políticas institucionales**

- Ley Orgánica de la Universidad de Puerto Rico, Ley Núm. 1 de 1966, según enmendada, (18 L.P.R.A. 601 *et seq.*) en particular los siguientes artículos:
  - 7(c) sobre deberes y prerrogativas de los rectores
  - 9 en general, sobre composición del claustro y el 9(b) sobre funciones, atribuciones, prerrogativas, derechos y obligaciones del claustro
  - 11(c y d) sobre el Senado Académico como foro oficial de la comunidad académica y sus funciones
  - 13 sobre el Régimen de Administración de Personal

- Reglamento de la Universidad de Puerto Rico, en particular los siguientes artículos y secciones:
  - Artículo 6, sección 6.2 sobre las determinaciones que adopten los en asuntos que atañen exclusivamente a su unidad y que serán informadas al Presidente
  - Artículo 10 en general, sobre la autonomía de las unidades institucionales y en particular la sección 10.2.1 sobre coordinación con la Oficina del Presidente y de ser necesario con a Junta de Gobierno, de las iniciativas a ser implantadas desde los recintos
  - Artículo 19 sección 19. 3 en general, sobre los deberes y atribuciones de los rectores y la sección 19.9 en particular, sobre el curso que le deben dar a los acuerdos de los senados académicos
  - Artículo 21 sección 21.5.1 sobre las funciones y prerrogativas de cada senado académico y en particular la sección 21.5.3 sobre recomendaciones al rector en torno a cualquier asunto no previsto en la ley o reglamento de la Universidad, que resulte de interés institucional
  - Capítulo 5 en general sobre régimen de personal y las disposiciones aplicables a las estructuras, ordenamiento administrativo y funcional, así como los principios de excelencia, la prohibición de discrimen y el sistema de mérito, criterios rectores que han de guiar toda normativa y actuación relacionada al reclutamiento y retención del personal universitario, así como las acciones disciplinarias, su naturaleza y sus propósitos
  - Capítulo 6 en general sobre el régimen de personal y disposiciones aplicables a todo lo concerniente al personal docente para cada una de sus categorías y rangos
  - Artículo 7 sobre personal de confianza, en particular la sección 71.3.2 sobre el procedimiento para la aprobación del cargo del Procurador(a) Claustal como una variante de un puesto de confianza, pues es un nombramiento por término definido.
- Reglamento del Senado Académico del Recinto de Río Piedras, en particular los siguientes artículos:
  - 2.1 sobre la naturaleza y funciones generales del Senado Académico

- 2.2(h) sobre las funciones específicas del Senado Académico, en particular en lo que concierne a la aprobación de medidas sobre asuntos no enumerados taxativamente en el artículo, pero resultan ser parte de la responsabilidad institucional
- 5.2 sobre el cumplimiento con los acuerdos aprobados por el Senado Académico y el deber del Rector al respecto, como Presidente del Cuerpo, incluyendo la responsabilidad de elevarlos a los respectivos organismos o funcionarios superiores, según corresponda
- 7.1 sobre los deberes y atribuciones del Presidente del Senado Académico y en particular, su inciso (h) sobre el deber de cumplir con los acuerdos del Senado Académico y elevarlos, según sea el caso, acompañados de sus propias recomendaciones, previa notificación al Cuerpo

▪ **La Certificación 108: Trasfondo y antecedentes**

La aprobación original de la posición del PC en el Recinto de Río Piedras (en adelante RRP) tomó lugar durante el año académico 1994-1995. Dicho mandato, sin embargo, no se materializó y ha quedado en suspenso a través de más dos décadas, a pesar de que durante ese mismo periodo se aprobaron otras iniciativas similares, como fue el caso del Recinto de Ciencias Médicas que en el año 1999-2000 aprobó y organizó una OPC que ha operado desde entonces y la adopción a nivel sistémico de figuras análogas, como fue el caso de la Política de la Universidad de Puerto Rico sobre la Procuraduría Estudiantil, aprobada inicialmente en el año 2005-2006 y enmendada posteriormente en el 2014-2015.

Los primeros esfuerzos para la creación de la posición del PC en el RRP se remontan al año 1992-1993 cuando el Comité de Asuntos Claustrales (en adelante CAC) del Senado Académico, se propuso estudiar la deseabilidad de establecer el cargo.

Para mejor comprender el extenso trayecto que ha recorrido la propuesta inicial y los esfuerzos realizados desde el RRP para instituir la, a continuación se relacionan cronológicamente los principales trámites, informes y certificaciones, que dan cuenta de los acuerdos y desarrollos relacionados a la figura del procurador(a) tanto estudiantil como claustral:

- Certificación 111 (1994-1995) del Senado Académico del RRP que luego de considerar el informe sometido por su CAC, acordó crear el cargo de Procurador Claustral. (Anejo I)

- Certificación 112 (1994-1995) del Senado Académico del RRP que solicitó del CAC actualizar y rendir un nuevo informe, incorporando asuntos tales como la estructura de la OPC, el proceso de su nombramiento y sus funciones. (Anejo II)
- Informe del CAC del Senado Académico del RRP sobre Procuradores Universitarios, de 18 de febrero de 1997 que, en síntesis, recomendó fusionar las funciones de procuraduría en una sola Oficina de Procuradores Universitarios. (Anejo III)
- Certificación 93 (1996-1997) del Senado Académico del RRP que luego de considerar el informe sometido por el CAC, reiteró la decisión de crear el cargo de Procurador Claustal, según fue consignado en la Certificación 111 (1994-1995) (Anejo IV)
- Certificación 94 (1996-1997) que nombró un Comité Especial para viabilizar la implantación del cargo de Procurador Claustal. (Anejo V)
- Informe del Comité Especial que Estudia la Creación del Cargo del Procurador Claustal, sometido para ser considerado en reunión ordinaria del Senado Académico del RRP celebrada el 19 de febrero de 1998. (Anejo VI)
- Certificación 108 (1997-1998) del Senado Académico del RRP que luego de considerar el informe sometido por el Comité Especial, se reiteró en crear el cargo, independiente del puesto de Procurador Estudiantil, pautando los requisitos y procedimientos de selección, términos, evaluaciones periódicas y otros extremos y el Informe de noviembre de 2015 preparado por miembros del caucus claustal del RRP. (Anejo VII (a) y (b))
- Certificación 57 (1998-1999) del Senado Académico del RCM encomendándole a su CAC que elaborara un proyecto de propuesta para la creación de la posición del Procurador(a) Claustal del RCM. (Anejo VIII)
- Certificación 43 (1999-2000) del Senado Académico del RCM que crea la OPC del RCM. (Anejo IX)
- Certificación 32 (2005-2006) de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico que aprobó la Política de la Universidad de Puerto Rico sobre la Procuraduría Estudiantil. (Anejo X)
- Certificación 22 (2007-2008) del Senado Académico del RCM que aprobó la Propuesta para la Creación de la Política de la Universidad de Puerto Rico sobre la Procuraduría Claustal. (Anejo XI)

- Informe del CAC de la Junta Universitaria de abril de 2011 sometiendo Propuesta para la Creación de la Política de la Universidad de Puerto Rico sobre la Procuraduría Claustral. (Anejo XII)
- Certificación 119 (2014-2015) de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico que aprobó la Política de la Universidad de Puerto Rico sobre la Procuraduría Estudiantil y derogó su anterior Certificación 32 (2005-2006). (Anejo XIII)

▪ **Entrevistas y revisión de normativa y políticas institucionales**

En el descargo de la encomienda se sostuvieron las siguientes reuniones, con otros procuradores y con funcionarios del RRP responsables de implantar políticas institucionales especialmente relevantes a las funciones que se puedan realizar desde la OPC:

- Febrero de 2016, varias reuniones sostenidas con el anterior Procurador Estudiantil, Lcdo. René Vargas.
- Reunión sostenida el 29 de febrero de 2016 con el Procurador Estudiantil Interino del RRP, Sr. Hernán Rosado quien nos formuló recomendaciones y compartió materiales y formularios.
- Reunión sostenida el 14 de marzo de 2016 con los siguientes funcionarios:
  - Sa. Jazmín Ocasio, Oficial de Cumplimiento de la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo(OIOE)<sup>1</sup>
  - Lcda. Shemirel Guzmán, Oficial de Cumplimiento de Título IX.<sup>2</sup>
  - Sonia Ortiz, Oficial de Procedimientos Sistemas y Auditorías.<sup>3</sup> (Anejo XIV)
  - Lcdo. Marcos Díaz, en representación del Lcdo. Luis Marín, Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup> Esta oficina atiende asuntos relacionados a la legislación vigente protectora de la igualdad de condiciones en el empleo, así como la prohibición de prácticas discriminatorias en el empleo y los procedimientos disponibles para presentar querellas por discrimen.

<sup>2</sup> A cargo de la implantación y cumplimiento con la legislación, políticas institucionales y procedimientos que erradican y previenen la violencia doméstica , el acecho, las agresiones sexuales, el hostigamiento sexual y cualquier conducta discriminatoria por razón de género.

<sup>3</sup> Esta oficina ha sido recientemente incorporada a la Oficina de Asesoría Jurídica.

<sup>4</sup> Como estudiante, el Lcdo. Marcos Díaz ocupó el cargo de Procurador Estudiantil.

- Reunión sostenida con la Profesora Francisca Corrada, anterior Procuradora Claustral en el RCM quien compartió experiencias y recomendaciones sobre cómo mejor poner en marcha la organización de una OPC en el RRP y a esos fines facilitó materiales, formularios y guías.
- Como parte de las gestiones, también se hizo acopio y revisaron normativas y fuentes que resultan especialmente pertinentes a la función de procuraduría claustral, tales como:
  - Certificaciones varias de la Junta de Gobierno y anterior Junta de Síndicos, en particular la recién aprobada Certificación 39 (2015-2016)
  - Certificaciones vigentes de la Junta Universitaria y del Senado Académico y de la Junta Administrativa del RRP, sobre normas y procedimientos pertinentes a la evaluación, reclutamiento y evaluación de docentes, así como flujogramas preparados por el Decanato de Asuntos Académicos (en adelante DAA) del RRP sobre estos procesos. (Anejo XV)
  - El Manual del Profesor y compilación de reglamentos, políticas institucionales, circulares y guías que aparecen publicados en el portal electrónico del DAA del RRP. [daarrp.uprrp.edu/daa/circulares\\_guías\\_reg\\_](http://daarrp.uprrp.edu/daa/circulares_guías_reg_)
  - Reglamento para la Administración y Disposición de los Documentos de la Universidad de Puerto Rico, Certificación 62 (2015-2016) de la Junta de Gobierno de la UPR,
  - Reglamento sobre Acceso a Documentos Oficiales en la Universidad, Certificación 93-139 del Consejo de Educación Superior de la Junta de Gobierno sobre y Artículo 88, sección 88.5 del Reglamento General de la UPR, sobre deber de mantener la confidencialidad de asuntos que lo requieran.
  - Autoestudio del RRP 2016 y propuesta de Plan Estratégico de la UPR.
  - Otras políticas institucionales, procedimientos y formularios <sup>5</sup>

▪ **Otros modelos y guías de consulta**

---

<sup>5</sup> [www.uppr.edu/Rectoría/TítuloIX](http://www.uppr.edu/Rectoría/TítuloIX) y Certificación 32 (1999-2000) de la Junta de Síndicos de la UPR sobre Política Pública de la UPR sobre el Uso Ilícito de Drogas, Sustancias Controladas y Abuso de Alcohol. Otros documentos revisados, incluyen La Carta de Derechos y Responsabilidades Tecnológicos aprobada mediante la Certificación 65 (2015-2016) del Senado Académico del RRP, la propuesta de revisión de la Certificación 83 (1991-1992) y Protocolo para la Implantación de la Guía General y Criterios para la Evaluación del Personal Docente del RRP, aprobada mediante la Certificación 113 (2014-2015) y las certificaciones, circulares y reglamento interno que aparecen en la página electrónica del Comité de Propiedad Intelectual del RRP ([cpi.upr.edu](http://cpi.upr.edu)).

Se revisó también la normativa y el esquema de organización y manuales de operación de las oficinas de procuraduría claustral de varias universidades públicas y privadas, de reconocido prestigio en los Estados Unidos y en Canadá, entre ellas; Harvard University, Cornell, Northwestern University, University of Michigan, Washington State, Columbia y McGill.

También se consultaron infinidad de materiales disponibles de la *International Ombudsman Association* (en adelante IOA) los que resultan de gran utilidad para la organización de una oficina de esta naturaleza. Se revisaron también las guías publicadas por la *British and Irish Ombudsman Association* (BIOA).

De especial utilidad resultaron los siguientes documentos:

- Modelo de Código de Ética, estándares y guías de mejores prácticas y política de evaluación y rendimiento de cuentas de la IOA (Anejo XVI).
- *Guide to Principles of Good Complaint Handling* publicado por la BIOA, así como diferentes publicaciones y artículos sobre temas relacionados al manejo de situaciones de conflicto en escenarios académicos. (Anejo XVII)
- La publicación de la IOA; *Nuts and Bolts: Establishing and Operating a College University Ombuds Office*, (Anejo XVIII)

Por último, por la utilidad de estos materiales, se solicitó y tramitó el pago para la inscripción como miembro afiliado a la OIA.

## **BORRADOR DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LA OFICINA DEL PROCURADOR(A) CLAUSTRAL**

De conformidad con las guías publicadas por la IOA, y con el beneficio de las fuentes bibliográficas consultadas, se redactó la siguiente propuesta en torno al contenido de un manual y la efectiva organización inicial de la OPC.

### **▪ Justificación**

A tenor con la mejor tradición universitaria, en la UPR y en particular en el RRP, se fomenta una política institucional comprometida con el diálogo, la comunicación eficaz y la mediación, como instrumentos imprescindibles para la solución de conflictos y para promover una mejor y más productiva convivencia en comunidad. En ese ánimo, se crea la OPC con el propósito de facilitar y humanizar los procesos disponibles para el reclamo y defensa equitativa de los derechos y prerrogativas de los docentes, recurso que tan esencial resulta para el más cabal cumplimiento con la misión y funciones de la Universidad.

Los principales fundamentos que justifican la creación del cargo de un PC son los siguientes:

- La OPC crea nuevos canales de diálogo y comunicación entre los docentes y la administración, así como con los demás sectores que componen la comunidad universitaria
- Propicia una mejor de calidad de vida académica, abonando a crear un ambiente de mutua confianza, comprensión, intercambio de ideas e identificación de intereses en común
- Promueve una cultura institucional que favorece y opta por el diálogo como eficaz instrumento en la solución de conflictos, anteponiendo la efectiva comunicación a la confrontación adversativa
- Resulta cónsona con la responsabilidad de mejorar la calidad de la enseñanza y la óptima eficiencia en la prestación de los servicios universitarios
- Evita incurrir en costosos y dilatados procesos legales y minimiza escollos burocráticos, optando en su lugar por la resolución informal de conflictos mediante la intervención de un agente accesible, informal, ecuánime e imparcial
- Reafirma la autonomía universitaria en la solución de sus disputas o problemas institucionales, integrándose los cuerpos de gobernanza claustral a tales los esfuerzos
- Reduce la posibilidad de conflictos en la relación de los docentes con las distintas instancias académicas o administrativas, permitiendo que un tercero imparcial pueda intervenir, fiscalizar y proponer los remedios o medidas correctivas que resulten necesarias
- Demuestra un mayor grado de madurez y responsabilidad institucional, optando por la solución de conflictos por las vías intrauniversitarias, evitando así que problemas de posible fácil solución se compliquen y escale la animadversión y hostilidad entre las partes
- Facilita que se puedan tomar medidas preventivas de forma rápida, oportuna y eficiente.

## ▪ **Definición del cargo**

El Procurador(a) Claustal es un funcionario docente dedicado a promover y colaborar en la defensa de los derechos y prerrogativas del sector docente del RRP y confidencialmente atender solicitudes de información, orientación, consultas, asesoramiento, intervención o mediación, que voluntariamente le someta para su consideración cualquier docente activo en servicio en el Recinto, sobre asuntos o incidentes comprendidos dentro del ámbito de sus funciones.

El PC será un miembro del personal docente con permanencia y rango de catedrático(a).

## ▪ **Principios rectores y estándares de mejores prácticas<sup>6</sup>**

En el desempeño de sus funciones, el Procurador(a) Claustal habrá de guiarse por los siguientes principios rectores:

- Autonomía e Independencia de Criterio

El PC deberá siempre desempeñarse libre de influencias, dictámenes controles de otros funcionarios o miembros de la comunidad universitaria. Nunca dejará influenciarse o predeterminar sus recomendaciones por alguien o por algo que no resulte cónsono con la independencia de su criterio y responsable dedicación. La Oficina de la Procuraduría Claustal estará adscrita, administrativamente, a la Oficina del Rector, por ser ésta la unidad de máxima jerarquía, lo que garantiza su prioridad en el RRP. Para garantizar este principio, el PC no servirá a voluntad del Rector(a) sino por el plazo que dure su término. El PC ejercerá sus funciones con total independencia de cualquier otro funcionario procurador.

### *Mejores Prácticas*

*1.1 La oficina del PC y el propio Procurador(a) son independientes de cualesquiera otras entidades organizativas.*

*1.2 El PC no tiene otra posición en la organización susceptible de afectar a su independencia.*

---

<sup>6</sup> Para cada uno de estos principios, se incorporan los estándares propuestos en el documento publicado por la IOA: *Standards for Practice*.(Anejo XVI) Se consultó también la versión de octubre de 2009 del suplemento: IOA Best Practices : A Supplement to IOA's Standards of Best Practices.(Anejo XIX)

*1.3 El PC tiene la responsabilidad exclusiva de decidir cómo actuar con respecto a un asunto individual, una tendencia global o los asuntos de varios individuos a lo largo del tiempo. El PC también es apto para iniciar una acción relativa a un asunto que haya identificado directamente por observación.*

*1.4 El PC tiene acceso a toda la información y a todos los individuos de la organización, de acuerdo con lo permitido por la ley.*

*1.5 El PC está habilitado para elegir el equipo que trabajará en la oficina del PC y para administrar el presupuesto y las operaciones de la misma.*

- **Neutralidad e Imparcialidad**

Neutralidad, se refiere a la habilidad del PC para mantenerse imparcial, objetivo y libre de prejuicios. En el ejercicio de sus funciones el PC no ha de comprometer su evaluación, análisis y recomendaciones con nada ni nadie. El PC escuchará la versión y alegaciones de todas las partes y realizará las investigaciones correspondientes, de conformidad a las normativas y principios aplicables, al margen de cualquier interés particular o sectorial. En términos prácticos, esto significa que el PC evaluará los méritos de cada caso bajo su consideración de manera objetiva y justa, sin inclinarse por favorecer el argumento o punto de vista del docente o de cualquier otro sector de la comunidad universitaria. El criterio guía de su función será velar siempre por que se le haga justicia y ofrezca trato digno al docente en sus relaciones con los funcionarios y otros miembros de la comunidad universitaria del RRP. En el ejercicio de todas sus funciones y actuaciones, el PC debe actuar con completa libertad e independencia de criterio y libre de prejuicios.

### *Mejores Prácticas*

*2.1 El PC es neutro, imparcial e independiente.*

*2.2 El PC realizará sus mejores esfuerzos para ser imparcial, honesto y objetivo en su trato de las personas y a la hora de considerar todas las posibilidades. El o la Procurador(a) Claustral abogará por procesos administrados con honestidad y equidad y no abogará por cuenta de cualquier individuo dentro de la organización.*

*2.3 El PC es una persona nombrada para ser neutral, que reporta al nivel más alto posible dentro de la organización y opera de forma independiente con respecto al funcionamiento y a las estructuras ordinarias del personal. El PC no deberá reportar a ni depender estructuralmente de ninguna función a la que deba someterse dentro de la organización.*

*2.4 El PC no podrá desempeñar un papel adicional dentro de la organización susceptible de afectar a su neutralidad. El PC no deberá alinearse con ninguna asociación formal o informal dentro de la organización, de una forma que pueda generar conflictos de intereses reales o percibidos como tales para el PC. El PC no deberá tener ningún interés personal ni poner nada en juego, ni obtener beneficios o sufrir pérdidas, relacionadas con el resultado de una acción.*

2.5 El PC será responsable de considerar los planteamientos e intereses legítimos de todos los individuos afectados por el asunto en consideración.

2.6 El PC ayudará a desarrollar un conjunto de opciones responsables para solucionar los problemas y facilitará el intercambio para identificar cuáles son las mejores opciones.

- Confidencialidad

El Procurador(a) Claustral no puede, ni debe, divulgar información sobre las situaciones presentadas para su consideración y las comunicaciones ofrecidas por las partes que solicitan sus servicios, sin que antes medie autorización expresa y por escrito a esos efectos. Este principio es piedra angular de la naturaleza de las funciones del PC pues la confidencialidad promueve la confiabilidad que resulta imprescindible y necesaria para que las personas que acudan a la OPC se sientan confiados y libres de compartir sus situaciones y problemas abiertamente, sin temor a represalias o que se divulgue su identidad, a menos que así lo deseen y lo autoricen. Por esta razón, el Rector del RRP debe hacer constar oficialmente ante todas las autoridades del sistema universitario, el deber y compromiso que obliga a respetar y guardar la confidencialidad de toda la información brindada al PC. La única excepción al deber de confidencialidad es cuando, a juicio del PC, resulta imprescindible divulgar la información confidencial para impedir que alguien sufra un inminente y grave daño y no existen otras opciones razonables para impedirlo. Le corresponde solo y únicamente al PC tomar este tipo de determinación.

### *Mejores Prácticas*

3.1 El PC se encargará de mantener la estricta confidencialidad en todas las comunicaciones con los que soliciten asistencia, y tomará todas las medidas razonables para garantizar la confidencialidad, inclusive las siguientes:

*El PC no divulgará ningún tipo de comunicación confidencial sin autorización previa dada en el marco de las discusiones informales con el PC, y aún así, esto se producirá bajo la responsabilidad exclusiva del PC; el PC no revelará y no se le deberá exigir que revele la identidad de ninguno de los individuos que haya contactado con la OPC, el PC tampoco deberá revelar ningún tipo de información proporcionada de forma confidencial y susceptible de permitir la identificación de cualquiera de los individuos que haya contactado con la Oficina del PC sin la autorización previa y expresa de dicho individuo; el PC solo emprenderá cualquier tipo de acción específica relacionada con un asunto individual con la autorización previa y expresa del individuo y únicamente hasta el punto que haya autorizado éste, excepto que dicha acción pueda emprenderse garantizando la protección de la identidad del individuo que ha contactado con la Oficina del Ombudsman, siendo la única excepción a esta obligación de confidencialidad si existe un riesgo de dolo inminente y si no existe ninguna otra opción razonable. Es el PC quien determina si existe riesgo.*

3.2 Se considera que las comunicaciones realizadas entre el PC y terceros (realizadas en el marco de la función del PC) están sometidas a un derecho de no divulgación. El derecho de no divulgación pertenecerá al PC y a la Oficina del PC, antes de cualquier parte en un asunto. Ninguno de los terceros puede prescindir de dicho derecho.

3.3 El PC no testificará en ningún procedimiento formal interno a la organización y se opondrá a testificar en cualquier procedimiento formal exterior a la organización, aún siendo autorizado o requerido a hacerlo.

3.4 Si el PC investiga sobre un asunto organizativo (por ejemplo, proporcionando informaciones sobre tendencias, cuestiones, políticas y prácticas), el PC deberá hacerlo de una forma que garantice la identidad de los individuos.

3.5 El PC no deberá conservar registros que incluyan datos personales en nombre de la organización.

3.6 El PC mantendrá las informaciones (por ejemplo, notas, mensajes telefónicas, citas de agenda) en un lugar y de forma segura, manteniéndolas protegidas de la inspección de terceros (inclusive la Dirección), y practicará de forma reglamentaria y coherente la destrucción de dicha información.

3.7 El PC preparará cualquier tipo de datos y/o informes de forma que se mantenga la confidencialidad de los mismos.

3.8 Las comunicaciones dirigidas al PC no se comunicaran a la organización. El PC no actuará como un agente ni aceptará comunicaciones en nombre de la organización ni podrá ocupar un cargo o desempeñar un papel en un puesto designado por la organización como un puesto en el que se reciban comunicaciones en nombre de la organización. No obstante, el PC podrá remitir a individuos al puesto adecuado donde puedan realizarse comunicaciones formales.

- Accesibilidad, Agilidad e Informalidad en los Procedimientos

La Oficina de Procuraduría Claustral existe para atender situaciones que afecten o sean de interés para los docentes. El PC debe estar disponible para escuchar a cualquier persona que presente un problema o controversia relacionada a asuntos que afectan a los docentes del RRP. Por tal razón, al establecer la ubicación y el horario de servicio de la OPC, se debe tomar en consideración el acceso al espacio y en el tiempo más conveniente para todos los docentes, pero sin comprometer la naturaleza confidencial de los servicios a prestarse.

La OPC debe divulgar por todos los medios posible su ubicación y horario, así como los servicios que presta a los docentes.

El PC actuará como un recurso informal que atenderá responsablemente los asuntos bajo su consideración de la manera más ágil, económica y rápida posible. No ejercerá poder decisonal ni participará en ningún procedimiento de investigación formal, ni asumirá la representación de ninguna parte en procedimientos administrativos ni judiciales. De surgir la necesidad de iniciar una investigación formal, el PC remitirá a las personas a los funcionarios y procedimientos formales correspondientes. El PC puede asistir y asesorar sobre los procesos establecidos en el ordenamiento institucional pero no los sustituye.

*Mejores Prácticas*

*4.1 Las funciones del PC en una base informal significan: escuchar, proporcionar y recibir informaciones, identificar y replantear cuestiones, desarrollar un conjunto de opciones responsables y – previa autorización, y bajo la responsabilidad del PC– iniciar una intervención informal con respecto a terceros. Siempre que sea posible, el PC ayudará a las personas a encontrar nuevos medios para solucionar ellas mismas sus propios problemas.*

*4.2 El PC, en su calidad de recurso informal y oficioso, actuará con el objetivo de solucionar asuntos e investigará si existen irregularidades de procedimiento y/o problemas organizativos más amplios cuando sea oportuno.*

*4.3 El PC no tomará decisiones vinculantes, no dictará políticas o tomará formalmente decisiones para la organización.*

*4.4 El PC asiste pero no sustituye ningún canal formal. El hecho de utilizar la OPC es voluntario y no constituye ninguna etapa obligatoria en ningún procedimiento de resolución de conflictos o política organizacional.*

*4.5 El PC no participa en ningún procedimiento de investigación formal o de tipo judicial. Las investigaciones formales deberán realizarlas terceros. Si una investigación formal es necesaria, el PC remitirá a los individuos a las oficinas o personas oportunas.*

*4.6 El PC identificará las tendencias, las cuestiones y asuntos relativos a políticas y procedimientos, inclusive cuestiones y asuntos futuros, sin romper la confidencialidad o el carácter anónimo y proporcionará todas las recomendaciones para solucionarlos de forma responsable.*

*4.7 El PC actuará cumpliendo con el Código de Ética y las Normas de Práctica de la IOA, se mantendrá permanentemente al corriente formándose constantemente y ofreciendo a su equipo la oportunidad de seguir entrenamientos profesionales.*

*4.8 El PC tratará de ser digno de la confianza puesta en la Oficina del PC.*

## ▪ **Población a ser servida**

Toda persona activa en el desempeño de labores docentes en el RRP puede voluntariamente solicitar y obtener los servicios de la OPC.

## ▪ **Funciones, competencias y deberes y responsabilidades**

Las tareas del PC se habrán de desempeñar a tiempo completo.

Las funciones del cargo se agrupan en tres principales áreas de competencias:

- *La solución de problemas*

Es deber primordial del PC atender todo tipo de situación que afecte el docente activo del RRP. Su meta debe ser asegurar que el recurso docente reciba un trato justo y razonable en

sus relaciones y reclamaciones frente a las autoridades, funcionarios y demás miembros de la comunidad universitaria. En el desempeño de sus funciones el PC no ostenta poder adjudicativo o decisonal, pero tiene la capacidad de intervenir, asesorar, recomendar intentar persuadir y mediar en la solución de conflictos que afecten a los docentes. En esta capacidad ejercerá funciones tales como:

- Ofrecer servicios de asesoría a los docentes, informando sobre sus derechos y deberes, conforme a la ley y reglamentos aplicables.
- Escuchar, aclarar y dialogar con todas las partes involucradas en el asunto bajo su consideración, corroborando la información brindada y guardando la más estricta confidencialidad.
- Asistir a los docentes que acudan a la OPC en la evaluación de los méritos de sus reclamos, proveyendo apoyo e información conducente a la identificación de las más prontas soluciones, las opciones disponibles para el docente, el curso a seguir y las acciones correspondientes que se deben realizar.
- En los casos que corresponda y para evitar duplicidad de roles y funciones, el PC habrá de referir el o la docente al funcionario(a) en un principio encargado de atender el asunto en controversia, colaborando con otras dependencias u oficinas pero sin suplantar a ninguna.
- Servir como mediador, negociador, intercesor y conciliador entre los docentes y demás miembros de la comunidad universitaria del RRP, para la resolución de conflictos, colaborando junto a otros funcionarios y unidades del RRP, pero sin suplantar sus funciones.
- Darle seguimiento a los acuerdos y entendidos para confirmar su cabal cumplimiento.

- *Asesoramiento y consultas*

La OPC debe ser un referente obligado en la formulación de la política pública institucional. Como tal, el PC debe brindar recomendaciones para la formulación de normativas y políticas institucionales o sus enmiendas.

En el desempeño de sus funciones en ocasiones el PC habrá de identificar áreas problemáticas recurrentes que para atenderse efectivamente requieran cambios en normas, reglamentos, o políticas o que se suscitan porque no existen los mecanismo para atenderlas, o por deficiencias en las normativa o políticas institucionales vigentes. Una de las responsabilidades del PC es proponer que se corrijan esas deficiencias.

De esa forma, el PC podrá proponer a las autoridades pertinentes los cambios que entienda necesarios a cualquier norma, reglamento, o procedimiento institucional que en su opinión impacten negativamente al docente. En esta tarea el PC laborará directamente con las autoridades responsables del desarrollo e implantación de las regulación y políticas con el fin de:

- Proponer la aprobación o enmiendas de normas, reglamentos, políticas o procedimientos institucionales, que propendan al logro de un más equitativo y justo trato del recurso docente y se logren subsanar errores y superar condiciones problemáticas. Acorde con esta función, el PC será miembro con voz, pero sin voto, del Senado Académico del RPP.
- Estar atento y familiarizarse con las propuestas que desde los distintos cuerpos de la gobernanza universitaria se estén considerando y que tengan particular efecto sobre los docentes, de manera que pueda someter oportunamente sus comentarios, formulando las recomendaciones que estime pertinentes.
- El PC puede ofrecer servicios de consulta a los funcionarios del RRP que así lo peticionen, con respecto a la planificación, el desarrollo o la implantación de normas o procedimientos que tengan algún impacto en el sector docente.
- Para la validación de sus recomendaciones, el PC podrá hacer referencia a tendencias, experiencias y asuntos que ha reconocido o atendido en el ejercicio de sus funciones, siempre de al hacerlo tome las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de las comunicaciones y protegiendo la identidad de las personas a quienes le prestó sus servicios.
- El PC podrá intervenir por iniciativa propia y sin que medie solicitud particular al respecto, en aquellos asuntos o incidentes que a su juicio puedan afectar los derechos de los docentes y los principios de política institucional que los informan.

- *Centro de acopio y divulgación de información*

La OPC habrá de servir como centro y fuente de información y divulgación sobre temas de interés para los docentes.

- La OPC debe operar como un centro de información y orientación que propenda a un mejor entendimiento del rol y las funciones, derecho y deberes de los docentes, la madeja normativa y las complejas estructuras y procesos universitarios que les aplican.

- Desde la OPC se debe mantener al claustro informado y al día sobre temas de interés en general y en particular, sobre cambios o desarrollos recientes en la normativa vigente, políticas institucionales, certificaciones, planes estratégicos y de trabajo y estándares aplicables a la función docente.
- La OPC debe divulgar y hacer accesible entre el sector docente la disponibilidad de los servicios que ofrece y los procedimientos que se han de seguir para solicitarlos y obtenerlos

▪ **Procedimientos para la prestación de servicios, manejo de información y récords**

El PC ofrecerá servicios de resolución de conflictos en el contexto de la unidad a la cual pertenece. En la tarea de buscar soluciones a las situaciones planteadas, el PC trabaja junto a otras oficinas, pero no suplanta a ninguna. En esta capacidad, ayuda a buscar soluciones y hace recomendaciones. Pero, después de recibir las recomendaciones que correspondan, resulta prerrogativa del docente que solicitó el servicio, decidir el curso que quiera seguir.

En cada caso el PC escuchará la situación que se le presente y según las circunstancias particulares de caso, decidirá el curso de acción a seguir, pudiendo optar por diversas acciones, entre ellas:

- Ayudar al solicitante a determinar el mérito de su asunto o controversia
- Proveer información que le permita al docente identificar una solución al problema que le afecta
- Referir al docente a la persona o Institución encargada de proveer el servicio o información necesario o pertinente al asunto o controversia planteada por el docente
- Intervenir directamente en la búsqueda y logro de una solución al asunto o controversia planteada por el docente

El docente que solicitó la ayuda tiene la opción de acoger o no las recomendaciones formuladas por el PC, y seguir o no el proceso o trámites sugeridos.

Por regla general, el PC debe resolver los asuntos bajo su consideración a través de los canales reglamentados en el sistema universitario, interviniendo para asesorar directamente al docente según la etapa en que se encuentre el trámite si ya se ha iniciado un proceso que está pendiente de adjudicación a nivel de un supervisor(a), director(a) de departamento, decano(a) o rector(a).

Luego de asesorar en un principio al docente que acudió en solicitud de sus servicios, si aún el docente insiste en que se le continúe asistiendo, el PC podrá acudir al funcionario que corresponda, de estimarlo procedente conforme al servicio solicitado.

Para aquellos casos que lo ameriten, el PC podrá solicitar y recibir el consejo y asesoramiento jurídico por parte de un abogado(a) independiente de la Oficina de Asesoría Legal del RRP.

Para poder cumplir a cabalidad con sus deberes y funciones, resulta imprescindible que el PC tenga acceso a todos los expedientes y archivos, excepto aquellos que contengan datos o información privilegiada o datos cuya confidencialidad esté protegida por ley o reglamento.

También es preciso que el PC pueda entrevistarse con cualquiera de los funcionarios del RRP. Por tal razón, deberá el Rector(a) asegurar que el PC tenga libre y pleno acceso a la información y datos que solicite, y que podrá contar con la presta colaboración y asesoría de los funcionarios y profesionales que ocupan cargos o posiciones claves para la solución del asunto bajo su consideración.

La OPC debe tener disponibles los formularios a utilizarse para la debida atención de los casos bajo su consideración. Con este fin, se han recopilado algunos formularios que pueden servir de modelos. (Anejo XX) También sirven como modelos los disponibles en el portal electrónico de la IOA (Anejo XXI) así como los aprobados y se hicieron formar parte de la Certificación 119 (2014-2015) de la Junta de Gobierno. (Anejo XIII)

▪ **Conflictos de interés**

• *Alegaciones contra el Procurador(a)*

El Procurador(a) Claustal no atenderá situaciones donde sus propias acciones (en su función como Procurador/Procuradora, o en su capacidad académica o administrativa, están sujetas a investigación. En dichas circunstancias el Procurador(a) informará la situación al Rector, quien designará otra persona para atender la situación.

• *Alegaciones contra superiores del Procurador(a)*

El Procurador(a) Claustal podrá investigar situaciones que puedan presentarse sobre sus superiores.

▪ **Criterios de selección, proceso de búsqueda y consulta, designación y término**

El Rector(a) nombrará al PC de una terna de candidatos(as) catedráticos con permanencia, recomendados por un comité ad hoc de búsqueda, seleccionado para ese propósito por y entre senadores claustrales electos.

El PC será nombrado(a) por el término de dos años, renovable por un término adicional de otros dos años. La renovación la hará el Rector con el consejo y consentimiento del caucus claustral del Senado Académico.

- Para la recomendación, selección y nombramiento del PC se considerarán los siguientes criterios:
  - Gozar del respeto y confianza de sus pares en la comunidad académica del RRP
  - Poseer excelentes destrezas de comunicación oral y escrita
  - Conocer a cabalidad las principales normas y políticas del RRP y sus unidades académicas y administrativas, especialmente aquellas relacionadas a:
    - ▲ los deberes, obligaciones y derechos de los docentes en todos los ámbitos de su funciones y servicios
    - ▲ convocatorias, reclutamientos, ascensos y permanencias,
    - ▲ contratación a tiempo parcial o completo
    - ▲ remuneración, beneficios marginales y plan de retiro
    - ▲ seguridad y salud física y emocional

- ▲ acomodados razonables
  - ▲ apelaciones a instancias superiores dentro del sistema y de revisión judicial
  - ▲ procedimientos disciplinarios y separación de empleo y sueldo
  - ▲ acoso, hostigamiento y discrimen en el empleo
  - ▲ represalias por denuncias sobre incumplimientos o conducta impropia
  - ▲ propiedad intelectual
  - ▲ uso de la tecnología y otros servicios relacionados
  - ▲ acceso a bibliotecas y bases de datos
  - ▲ disputas departamentales y entre otros docentes
  - ▲ trato incivil en relaciones interpersonales
- 
- Evidenciar capacidad para ser flexible en la búsqueda e identificación de soluciones a problemas
  - Evidenciar capacidad de conducir investigaciones informales sobre controversia de hechos, de manera objetiva
  - Sostener un firme compromiso con las garantías del debido procedimiento de ley
  - Respetar y actuar de conformidad a los más altos estándares éticos de confidencialidad y neutralidad
  - Poseer las destrezas necesarias para generar y sostener buenas relaciones interpersonales
  - Ser líder
  - Ser sensible y guardar respeto por las diferencias de criterios y los reclamos de grupos minoritarios

- Reconocer el valor intrínseco de la diversidad
  - Saber reconocer usos inapropiados del poder
  - Ser capaz de escuchar con empatía y saber reflexionar sobre lo que se le ha comunicado
  - Ser capaz de trabajar en equipo
  - Tener buena disposición y sentido del humor
- Un PC solo podrá ser removido del cargo antes de haber vencido su término, si se comprueba que ha mediado justa causa para ello, luego de concedérsele la oportunidad de ser oído y con el aval del Senado Académico.

▪ **Evaluación, informes y rendimiento de cuentas**

Para la confianza y respeto que exige el desempeño del cargo, resulta imprescindible que operación de la OPC se conduzca de manera íntegra y transparente, con el beneficio de evaluaciones e informes periódicos y que aseguren el oportuno rendimiento de cuentas sobre su funcionamiento, calidad de los servicios brindados y el manejo del presupuesto asignado.<sup>7</sup>

Por tal razón se le requiere al PC:

- Que anualmente le someta al Rector(a) y al Senado Académico un informe detallado sobre la labor rendida, los asuntos atendidos durante el año y la información presupuestaria de la OPC. Estos informes serán evaluados periódicamente por el CAC del Senado Académico del RRP.
- El PC ha de preparar dichos informes de forma tal que se garantice y mantenga la confidencialidad de los asuntos atendidos y sin revelar la identidad de las personas que fueron servidas.
- Copia de dicho informe debe estar a la disposición de la comunidad académica mediante su publicación oportuna en la página electrónica de la OPC.
- Además del referido informe anual, el PC sostendrá reuniones periódicas con el personal de su oficina para evaluar el rendimiento y efectividad de los servicios
- A toda persona que acuda a la OPC se le solicitará que evalúe y exprese su nivel de satisfacción con la calidad de los servicios recibidos. El Manual de la OPC incluirá el

---

<sup>7</sup>BICA Guide to Principles of Good Governance (Anejo XXII)

correspondiente formulario de evaluación. Se incluye el documento titulado: Elementos a considerar para medir la efectividad de la Oficina del Procurador Estudiantil del RRP, preparado y sometido en agosto de 2007 por la Unidad de Estudios Institucionales, que incluye como apéndices, otros varios modelos de informes, evaluación del servicio prestado y rúbricas para la evaluación del PC.  
(Anejo XXIII)

▪ **Personal asignado, ubicación, espacio y equipamiento de las instalaciones**

El Rector del RRP proveerá el espacio de oficina y asignará los fondos necesarios para el funcionamiento operacional administrativo de la OPC. Además, asignará los fondos para la necesaria capacitación y educación continua del PC y su personal.

El PC ha de formular recomendaciones sobre la ubicación e instalaciones necesarias para la OPC, el personal administrativo a designarse, su capacitación, entrenamiento y educación continua, así como los medios de promoción y divulgación de los servicios que se brindan.

A esos efectos y considerada la precaria situación fiscal por la que atraviesa el RRP se propone como mínimo:

• **Personal de Apoyo**

- Reclutar a una persona para ejercer funciones secretariales y de recepcionista.
- Reclutar un(a) oficial ejecutivo
- Asignar a dos(a) estudiantes graduados como asistentes de investigación con fondos del PEAFF

• **Capacitación del Personal de la OPC**

Tanto el PC como el personal asignado deben familiarizarse con las obligaciones y deberes de las funciones a ejercerse.<sup>8</sup>

A esos efectos se recomendó y se ha gestionado el pago de la matrícula en la organización International Ombudsman Association (IOA).

Mediante el enlace [www.obudsmanassociation.org/Join-IOA/Membeship-Benefits.aspx](http://www.obudsmanassociation.org/Join-IOA/Membeship-Benefits.aspx) se puede acceder a la lista de los beneficios disponibles a los miembros de OIA. Una vez se complete el trámite de inscripción de membresía en IOA, estarán disponible a muy bajo costo, varios cursos pregrabados sobre temas tales como Neutralidad, opciones, funciones y destrezas, el Privilegio de confidencialidad y otros webinars disponibles a través del enlace:

[www.obudsmanassociation.org/Conferences-Professional-Development/Webinars/2016-Webinar-Series.aspx](http://www.obudsmanassociation.org/Conferences-Professional-Development/Webinars/2016-Webinar-Series.aspx).

Resulta conveniente, además, que se autorice la participación del PC en la conferencia anual de la OIA.

También se recomienda que el PC tome los cursos requeridos para certificarse como mediador. A esos efectos, resultaría conveniente matricularse en el ofrecimiento de cursos que el Programa de Educación Continua de la Escuela de Derecho de la UPR ofrece para obtener la referida certificación.

Será deber del PC y su equipo tomar, con el correspondiente apoyo institucional, los cursos de educación continua y mantenerse al día, con el correspondiente apoyo del RRP, en la información y destrezas necesarias para el más cabal y responsable desempeño de sus responsabilidades

- **Ubicación y equipamiento de las instalaciones**

Al establecer la ubicación y el horario de servicio de la OPC, se debe tomar en consideración el acceso al espacio y en horario más conveniente para todos los docentes, pero sin por ello comprometer la naturaleza confidencial de los servicios a prestarse.

En la selección del espacio donde se hade ubicar la OPC se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- La oficina debe ubicarse en un lugar céntrico, seguro y de fácil acceso a todos los docentes
- Si el lugar es transitado por muchas personas, cuán conspicua resulta su localización y si propicia el acceso discreto a las instalaciones
- La oficina debe estar habilitada para el acceso de personas con discapacidad funcional
- La oficina de contar con espacio para la recepción, sala de espera y el personal secretarial, una oficina para el PC y otra para el Ayudante Ejecutivo y una salita de reunión o conferencia.

Preliminarmente se han identificado dos posibles espacios, disponibles, que guardan las características indicadas, que deben ser evaluados. Uno de ellos ubica en Plaza Universitaria en el espacio hasta ahora utilizado por el comité dirigido por la Dra. Celeste Freytes para la preparación del autoestudio presentado a la MSCHE. El otro espacio es donde ahora esta ubicada La Tiendita, que entendemos próximamente va a ser trasladada a otras instalaciones.

- **Publicidad, divulgación y acopio de información**

La OPC debe dar a conocer de la manera más amplia posible la existencia de la oficina, su ubicación y datos de dirección y la naturaleza y horario de sus servicios. Con tal propósito se debe proveer para:

- El diseño y operación de una página en el portal electrónico del RRP, anunciando su localización, dirección, teléfono, su correo electrónico propio, e informando de todo lo concerniente a las funciones y los servicios que se ofrecen, así como la publicación de los informes periódicos rendido.
- Además, la OPC será responsable de preparar, mantener al día y divulgar el Manual de la OPC, los formularios a utilizarse para solicitar y evaluar los servicios, para hacer constar la renuncia a la naturaleza confidencial de los procedimientos, cuando sea el caso, y la creación de opúsculos y otros materiales que brinden información sobre el propósito y operación de la oficina. (Anejo XXIV)
- Resulta altamente recomendable que la OPC mantenga un blog que sirva de punto de encuentro y propicie la comunicación entre pares, las publicaciones y los debates que puedan suscitarse en torno a temas de interés para los docentes del RRP
- El PC debe participar en las actividades de orientación que anualmente se preparan para recibir a nuevos docentes para informar sobre la OPC y los servicios que ofrece. Véase el programa de actividad de orientación que ofrece Penn State University sobre la figura y funciones del PC. (Anejo XXV)
- En la medida de lo posible, la OPC debe generar una base de datos que permita la evaluación cuantitativa y cualitativa de las intervenciones y servicios brindados y que pueda servir para la investigación institucional y toma de decisiones en torno a temas que le competen a los docentes.

## RECOMENDACIONES

- La decisión del presente caucus claustral de retomar la encomienda aprobada por el Senado Académico hace ya casi dos décadas, es más que atinada pues resulta evidente que los docentes han soportado de manera desproporcionada la carga de la constricción presupuestaria que la institución viene experimentando hace ya varios años.
- Las medidas cautelares adoptadas desde el 2009 han causado grave detrimento al sector docente, limitándose dramáticamente sus posibilidades de obtener plazas, ascensos, aumentos salariales, licencias y recursos de apoyo para viajes, proyectos de investigación y desarrollo profesional en general.
- Las razones que inicialmente mediaron para justificar la aprobación de la Certificación 108 solamente se han redoblado desde entonces. Los docentes se han visto marginados del proceso de toma de decisiones en aspectos medulares de sus competencias. La normativa aplicable a los docentes es cada vez más densa y compleja. Los procedimientos administrativos se dilatan por años, resultando costosísimos para las partes y para la institución. Por todo ello, no solo es encomiable, sino justo y necesario que el caucus claustral y el Rector hayan decidido rescatar esta iniciativa, de cara a los retos que confronta la Universidad y el País.
- Confiamos que la decisión de asumir en estos momentos el compromiso de fortalecer y apoyar la defensa del recurso docente, le merecerá a este Senado Académico y a su Presidente un justo reconocimiento por un legado que, cuando más se necesita, propende al logro de una mejor calidad de la vida académica en la Universidad.
- Por todas las razones expresadas y con el beneficio del acopio de información y las tareas realizadas en los pasados meses, se formulan las siguientes recomendaciones:
  - Los desarrollos y preparativos para la puesta en marcha de la OPC han madurado lo suficiente para considerar que el momento es oportuno para que los senadores claustrales procedan a constituir el comité de búsqueda, seleccionen sus miembros y se proceda a convocar y evaluar posibles candidatos para ocupar el cargo de PC, de manera de que antes de que finalice el semestre en curso se eleve la terna que contempla la Certificación 108 para que el Rector proceda a hacer la designación que corresponda.
  - El Rector debe designar al candidato(a) de suerte que la OPC pueda iniciar sus funciones y abrir sus puertas al público en ocasión de comenzar del año académico 2016-2017.
  - La persona designada a la posición tendrá a su disposición y comenzará sus funciones, utilizando provisionalmente como guía de operaciones, la propuesta de manual que aquí se presenta, producto de los trabajos hasta ahora realizados por el caucus claustral

y desde Rectoría, reservando por supuesto, su prerrogativa de adoptar o enmendar el manual y los formularios propuestos en aquello que estime pertinente.

- Al comienzo del próximo año académico, el PC designado por el Rector habrá de presentarle al CAC la versión revisada del propuesto Manual de la OPC con todos sus anejos y formularios, para recibir finalmente sus recomendaciones y presentarlo ante el Senado Académico.

# ANEJOS