



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

P.O. Box 372230 Cayey, PR 00737-2230

Senado Académico

2016-17

Certificación número 3

Yo, Sylvia Tubéns Castillo, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, CERTIFICO:

Que el Senado Académico, en su reunión ordinaria del jueves 25 de agosto de 2016, tuvo ante su consideración una solicitud de **dispensa a la implementación del Calendario para el reclutamiento de nombramientos probatorios**, aprobado mediante la Certificación número 24 (2015-16).

Luego de la exposición de rigor, el Senado aprobó la siguiente

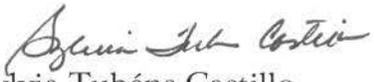
#### CERTIFICACIÓN:

El Senado Académico concedió una dispensa a la implementación del Calendario para el reclutamiento de nombramientos probatorios, según lo establece la Certificación número 24 (2015-16), para la convocatoria de plazas docentes 2016-17. Se autorizó, además, que se hagan ajustes o cambios razonables al calendario especial de surgir la necesidad.

El calendario especial se hace formar parte integrante de la presente certificación.

Certificación 3 (2016-17)  
Senado Académico  
Página 2

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey, Puerto Rico, el día veintiséis de agosto de dos mil dieciséis.

  
Sylvia Tubéns Castillo  
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.

  
Mario Medina Cabán  
Rector y Presidente  
del Senado Académico



## CALENDARIO ESPECIAL PARA NOMBRAMIENTOS PROBATORIOS

| Mes   | Acción   | Comentarios  |
|---|--|--|
| agosto 2016   | Decano Académico somete un informe al Senado con los criterios, el escalafón para otorgar las plazas y su justificación a la luz de los estudios de necesidades y las prioridades institucionales. |  |
| 8 - 29 de septiembre.<br>(3 semanas)                  | Divulgación de prioridades y plazas autorizadas a la comunidad universitaria<br><br>Trámite para lograr anuncio de la convocatoria en prensa.  | <b>Aprobación de Comisión Estatal de Elecciones toma aprox. 7 semanas por ser año de elecciones. Se podría lograr en menos tiempo con MUCHO seguimiento.</b>   |
| Domingo, 2 de octubre -<br><br>Jueves 10 de noviembre | Anuncio publicado en prensa y otros medios<br><br>Fecha límite para entrega de documentos a UPR-C.   | Convocatoria circula aprox. 1 mes<br>Viernes 11 es feriado (veterano)  |
| Lunes 14 -<br>Miércoles 16 de noviembre<br>(3 días)   | Decanato recibe y tramita documentos a los Departamentos   |  |
| Jueves 17-<br>Martes 22 de noviembre<br>(4 días)      | Comité de Personal debe recibir y evaluar los documentos<br><br>Comité de Personal debe contactar a los candidatos seleccionados para entrevista   | Se deben seleccionar de 3 a 5 candidatos. (ver sección 3.3.4.4)<br><br>OJO: El comité debe avisarle a los candidatos seleccionados con tiempo suficiente para que puedan preparar sus presentaciones (ver próximo punto).<br><br>Acción de Gracias es Jueves 24 y Viernes 25 |
| Martes, nov. 29 -<br>Martes diciembre 6<br>(1 semana) | Entrevistas de personal y presentaciones   | Los candidatos harán una presentación formal (que demuestre destrezas de <b>enseñanza e investigación</b> ) a los docentes del Departamento.<br>ver sección 3.3.4.6<br><br>Último día de clases es 5 de dic.   |

|                              |   |   |
|------------------------------|---|---|
| 7-9 de dic.<br>(3 días lab.) | Comité prepara y somete sus recomendaciones al director del departamento en orden de prelación.                               | Ver secciones 3.3.4.7 a la 3.3.4.10   |
| 13 de dic (M)                | El director discute las recomendaciones y recoge consenso de los miembros permanentes del Departamento                        |   |
| dic. 15-16<br>(J-V)          | Director cita al candidato o candidata favorecido(a) a una segunda entrevista y discute el borrador de la carta contractual . |   |
| 19-23 de dic.<br>(L-V)       | Departamento eleva a Decano su recomendación  | Ver sección 3.3.4 13  |
|                              | Decano recibe recomendaciones, avala candidatos y eleva recomendaciones al rector   |   |
| 26 -30 de dic.               | Rector entrevista a candidatos y anuncia su decisión.<br>Se notifica al candidato por carta                                   | La carta de contratación debe especificar claramente las expectativas y requisitos para permanencia. ver 3.3.4.12 |
| enero 2017                   | Envío de cartas a personas no seleccionadas   |   |
| enero 2017                   | Entrega de documentos y firma de contrato   | Oficina de Recursos Humanos y Decanato  |