



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

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

Senado Académico

2016-17

Certificación número 8

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 29 de septiembre de 2016, tuvo ante su consideración la propuesta de la Comisión de Asuntos Claustrales para **revisar el calendario para el reclutamiento a las plazas docentes**, en atención a las enmiendas hechas a las Políticas y Procedimientos para el Reclutamiento del Personal Docente de la UPR en Cayey (Certificaciones número 24 y 70, 2015-16). La propuesta incluye un escenario de contratación para agosto y otro para enero.

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

CERTIFICACIÓN:

El Senado Académico aprobó el Calendario revisado para el reclutamiento de docentes en nombramientos probatorios.

El Calendario revisado se hace formar parte integrante de la presente Certificación.

Esta determinación constituye una enmienda a la Certificación número 24 (2015-16).

Certificación 8 (2016-17)
Senado Académico
Página 2

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

Sylvia Tubéns Castillo
Sylvia Tubéns Castillo
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.



Mario Medina Cabán
Rector y Presidente
del Senado Académico



**CALENDARIO PARA NOMBRAMIENTOS PROBATORIOS
PROPUESTA DE ENMIENDA A Cert. #24 SA 2015-16
15 de septiembre de 2016**

Contratación para agosto	Contratación para enero	Acción	Comentarios
agosto-diciembre (año previo a la contratación)	agosto-diciembre (año previo a la contratación)	Departamentos desarrollan/ actualizan estudio de necesidades y perfil de contratación.	Ver sección 3.1 de la presente certificación.
mayo	mayo	Decano Académico, en consulta con Rector, establece prioridades de contrataciones por Departamentos.	Según criterios de acreditación, investigación, demanda, estudio de necesidades y otros (Cert. JS #43, 2006-07 y Cert. JG #39 2015-16).
junio-julio	junio-julio	Identificar fondos para plazas.	Necesario por reglamento para iniciar trámite de convocatoria.
agosto	enero	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.	

Contratación para agosto	Contratación para enero	Acción	Comentarios
septiembre	febrero	<p>Divulgación de prioridades y plazas autorizadas a la comunidad universitaria.</p> <p>Gestionar anuncio de la convocatoria.</p> <p>Publicar convocatoria en prensa, en la página electrónica de la Universidad y otros medios.</p>	<p>Deben divulgarse, al menos, una semana antes de gestionarse la publicación de la convocatoria en la prensa. Ver sección 3.3.4.2.</p> <p>Toma, al menos, tres semanas (siete semanas en año electoral).</p> <p>Convocatoria debe publicarse de ocho a diez meses de antelación a la fecha del nombramiento. Ver sección 3.3.4.3.</p> <p>Convocatoria debe circular, un mínimo, de dos meses para que los candidatos tengan la oportunidad de entregar documentos.</p>
octubre-noviembre	marzo-abril	Circulación de convocatoria.	No menos de ocho (8) semanas.
diciembre	mayo	Decanato recibe y tramita documentos a los Departamentos.	
enero-febrero (año de contratación)	agosto-septiembre	Comité de Personal debe recibir y evaluar los documentos.	<p>Se deben seleccionar, al menos, cinco (5) candidatos (menos con justificación). Ver sección 3.3.4.4.</p> <p>El comité debe avisarles a los candidatos seleccionados con tiempo suficiente para preparar sus presentaciones (ver próximo punto).</p>

Contratación para agosto	Contratación para enero	Acción	Comentarios
febrero-marzo	septiembre-octubre	Entrevistas de personal y presentaciones.	Los candidatos harán una presentación formal (que demuestre destrezas de enseñanza e investigación) a los docentes del Departamento. Ver sección 3.3.4.6.
marzo	octubre	Comité somete sus recomendaciones al director del departamento en orden de prelación. El director discute las recomendaciones y recoge consenso de los miembros permanentes del Departamento. Director cita al candidato o candidata favorecido(a) a una segunda entrevista y discute el borrador de la carta contractual.	Ver secciones 3.3.4.7 a la 3.3.4.10.
Primera semana de abril	Primera semana de noviembre	Departamento eleva a Decano su recomendación.	Ver sección 3.3.4.13.
Segunda semana de abril	Segunda semana de noviembre	Decano recibe recomendaciones, avala candidatos y eleva recomendación al Rector.	

Contratación para agosto	Contratación para enero	Acción	Comentarios
Tercera semana de abril	Tercera semana de noviembre	Rector anuncia su decisión.	La carta de contratación debe especificar claramente las expectativas y requisitos para permanencia. Ver sección 3.3.4.12.
Última semana de abril	Última semana de noviembre	Se notifica al candidato por carta. Envío de cartas a personas no seleccionadas.	
abril-mayo	diciembre	Entrega de documentos y contrato.	Oficina de Recursos Humanos y Decanato.