



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

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

Senado Académico

2014-15

Certificación número 25

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

Que el Senado Académico, en la reunión ordinaria del lunes 15 de diciembre de 2014, tuvo ante su consideración una **Propuesta de enmiendas a la Certificación número 36 (2011-12)**, que fuera sometida por la Comisión de Asuntos Claustrales. Estas enmiendas están relacionadas con la divulgación y los calendarios.

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

CERTIFICACIÓN:

El Senado Académico aprobó la Propuesta de enmiendas a la Certificación número 36 (2011-12), que contiene las *Políticas y Procedimientos para el Reclutamiento del Personal Docente de la UPR en Cayey*, según sometida por la Comisión de Asuntos Claustrales.

La propuesta aprobada se hará formar parte integrante de la presente Certificación.

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

Sylvia Tubéns Castillo
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bø.

Mario Medina Cabán
Rector y Presidente
del Senado Académico



Propuesta de enmienda a la certificación #36 2011-2012

Asuntos: divulgación y calendario

Esta propuesta de enmienda a la certificación #36 (2011-12 SA) responde a las siguientes encomiendas que tiene la comisión de asuntos claustrales, según su plan de trabajo:

- 1) proponer enmiendas a la certificación #36 que garanticen la divulgación del proceso relacionado a la adjudicación de plazas y 2) revisar el calendario de reclutamiento que incluye la certificación #36.

Leyenda:

- Negro = Texto actual de la certificación #36 (2011-2012 SA)
- Bold = Cambios sugeridos relacionados a tema de divulgación y calendario

Donde dice....	Recomendamos que diga...
<p>3.3.3 El procedimiento de reclutamiento para nombramiento docente será el siguiente (página 8 cert. #36)</p> <p>3.3.3.1 El director del departamento o unidad solicitará al decanato correspondiente una línea dotada con fondos recurrentes para autorizar una o varias plazas en su unidad. La solicitud deberá estar acompañada del estudio de necesidades y del perfil de contratación.</p> <p>3.3.3.2 Con el fin de actualizar el Registro de Elegibles, el director del departamento enviará el perfil de contratación al Decano correspondiente para contar con su autorización. El decano correspondiente gestionará la publicación de la convocatoria en la prensa, revistas profesionales de la disciplina o medios electrónicos con por lo menos cinco meses de antelación a la fecha del nombramiento.</p> <p>3.3.3.3 El Comité de Personal Departamental y el director analizarán minuciosamente la calidad de todos los expedientes del acervo de candidatos actualizado, así como del Registro de Elegibles</p>	<p>3.3.3.1 Idem</p> <p>3.3.3.2 Con el fin de actualizar el Registro de Elegibles, el director del departamento enviará el perfil de contratación al Decano Académico para contar con su autorización. El Decano gestionará la publicación de la convocatoria en la prensa, revistas profesionales de la disciplina o medios electrónicos en un periodo de ocho a diez meses de antelación a la fecha del nombramiento.</p> <p>3.3.3.3 - Idem</p>
<p>3.3.4 Nombramiento probatorio (pág. 9 cert. #36)</p> <p>3.3.4.1. Se entrevistarán a los aspirantes mejor calificados, procurando que sean al menos cinco.</p>	<p>3.3.4 Nombramiento probatorio (pág. 9 cert. #36)</p> <p>3.3.4.1. El director del departamento o unidad solicitará al decanato correspondiente una línea dotada con fondos recurrentes para autorizar una o varias plazas en su unidad. La solicitud deberá estar acompañada del estudio de necesidades y del perfil de contratación.</p>

	<p>3.3.4.2 El Decano Académico en consulta con el Rector analizará y evaluará las peticiones de las distintas unidades. Se determinarán prioridades para autorizar las plazas, según los criterios establecidos para adelantar las metas institucionales. Dichos criterios, las metas institucionales y la autorización de las plazas que irán a convocatoria, deberán divulgarse a la comunidad universitaria a través de los medios electrónicos oficiales, al menos una semana antes de que se gestione la publicación de la convocatoria en la prensa.</p> <p>3.3.4.3 El Decano Académico gestionará la publicación de la convocatoria en la prensa, revistas profesionales de la disciplina o medios electrónicos en un periodo de ocho a diez meses de antelación a la fecha del nombramiento. La convocatoria deberá publicarse siempre en la página electrónica oficial de la UPR en Cayey.</p>
	<p>3.3.4.4 El Comité de Personal Departamental y el director analizarán minuciosamente la calidad de los expedientes de los candidatos que respondieron a la convocatoria. Se entrevistarán a los aspirantes mejor calificados, procurando que sean al menos cinco.</p> <p>3.3.4.5. Se le informará a cada candidato los deberes que se espera realice en las áreas de docencia, servicio e investigación o creación en caso de ser seleccionado para el puesto.</p>
3.3.4.2 3.3.4.2.1	Ahora 3.3.4.6 3.3.4.6.1
3.3.4.3	Ahora 3.3.4.7
3.3.4.4	Ahora 3.3.4.8
3.3.4.5	Ahora 3.3.4.9



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

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

Senado Académico

2014-15

Certificación número 29

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 enero de 2015, tuvo ante su consideración el informe de la Comisión de Asuntos Claustrales sobre la **Propuesta de enmienda a la Certificación número 36 (2011-12)**, que contiene el documento de **Políticas y Procedimientos para el Reclutamiento del Personal Docente de la UPR en Cayey**.

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

CERTIFICACIÓN:

El Senado Académico aprobó la Propuesta de enmienda a la Certificación número 36 (2011-12) relacionada a la carta de contratación para el personal docente con nombramiento probatorio, con las enmiendas presentadas.

El documento enmendado formará parte integrante de la presente Certificación.

Esta determinación deja sin efecto las Certificaciones número 64 (2003-04), 36 (2011-12) y 25 (2014-15).

Certificación 29 (2014-15)
Senado Académico
Página 2

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

Sylvia Tubéns Castillo

Sylvia Tubéns Castillo
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.

[Handwritten Signature]
Mario Medina Cabán
Rector y Presidente
del Senado Académico



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO DEL
PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY**

El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico establece la normativa general sobre el proceso de reclutamiento del personal en todas las categorías docentes. Dispone en su Capítulo V: "que el mérito sea el criterio por el cual se rija la selección" del personal y que todos los procesos de reclutamiento "se fundamentarán esencialmente en las capacidades relativas de los aspirantes, calibradas en demostraciones objetivas, libre de prejuicios y discriminación por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, impedimentos físicos o mentales, origen o condición social o por ideas políticas o religiosas". Su Sección 29.1 precisa que el ingreso del personal universitario se efectuará "sobre las bases de competencia, tomando en cuenta los méritos de los distintos candidatos, de manera que la selección recaiga en los más idóneos". La Sección 29.4, establece que: "toda persona nombrada reunirá los requisitos académicos y de experiencia del cargo o empleo y deberá demostrar interés autentico en la realización de los propósitos institucionales".

Este documento especifica las políticas y los procedimientos que se seguirán en la Universidad de Puerto Rico en Cayey para contratar al personal docente idóneo, según las necesidades institucionales y siempre en cumplimiento con los principios de equidad y mérito.

Definiciones

Reclutamiento: Son los procedimientos a llevarse a cabo para reservarle a un candidato la ocupación de una posición docente en la UPR en Cayey, ya sea mediante el mecanismo de nombramiento o el mecanismo de contrato de servicios.

Nombramiento permanente: Será el nombramiento que se otorga para cubrir un cargo o puesto regular aprobado en el presupuesto, después que el incumbente haya cumplido satisfactoriamente su período de trabajo probatorio. El incumbente gozará de todos los derechos y protecciones que establece el Reglamento General de la UPR.

Nombramiento probatorio: Será el nombramiento que se otorga inicialmente para cubrir un cargo o puesto regular aprobado en el presupuesto y tendrá una duración fija de acuerdo con las disposiciones del Reglamento General de la UPR. Durante el período de nombramiento el incumbente estará a prueba, sujeto a evaluación

para determinar, si al finalizar el mismo, es acreedor a que se le retenga con nombramiento permanente.

Nombramiento sustituto*: Será el nombramiento que se otorga al personal universitario por un período no mayor de doce (12) meses, para cubrir provisionalmente un cargo o puesto regular aprobado en el presupuesto, mientras el incumbente en propiedad del mismo esté en uso de licencia. Este nombramiento no debe ser antesala de un nombramiento probatorio o permanente, a menos que éste se logre mediante el procedimiento regular que establece el Reglamento General de la UPR.

Nombramiento especial*: Será el nombramiento que se otorga para cubrir un cargo o puesto que se paga con fondos de procedencia extra universitaria, cuya recurrencia no está garantizada. Las autoridades universitarias podrán considerar la experiencia adquirida por los empleados con este tipo de nombramiento, si pasan a ocupar plazas regulares.

Nombramiento temporero*: Será el nombramiento que se otorga para cubrir un cargo o puesto no regular, que se apruebe por un período fijo no mayor de doce (12) meses, para atender necesidades especiales del servicio, como lo son las alzas imprevistas y ocasionales en el volumen del trabajo. Este nombramiento no debe ser antesala de un nombramiento probatorio o permanente, a menos que éste se logre mediante el procedimiento regular que establece el Reglamento General de la UPR. Los nombramientos temporeros tendrán una duración limitada, suficiente para satisfacer el propósito para el cual se extienden. Los que se extiendan al personal docente no excederán de cuatro (4) años.

Nombramiento de tarea parcial*: Será el nombramiento de término fijo que se otorga para cubrir un cargo o puesto no regular que conlleve la prestación de servicios mediante un horario menor que el regular.

Nombramiento conjunto: Los nombramientos permanentes, probatorios, especiales o temporeros dispuestos en los incisos anteriores podrán otorgarse en forma conjunta entre diferentes facultades de una misma unidad institucional o entre distintas unidades institucionales.

Persona bajo contrato: Persona que rinde sus servicios a la Universidad sin ocupar una plaza, bajo un contrato de servicios que le asigna un conjunto de deberes y responsabilidades por un término fijo.

Principio de mérito: Principio según el cual se selecciona y administra sobre la base de la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, género, nacimiento,

*Toda persona a quien se otorga nombramiento sustituto, especial, temporero o de tarea parcial, satisfará todos los requisitos de preparación académica, experiencia y aptitud establecidos para el puesto como si se tratara de un nombramiento probatorio o permanente. (Sección 30.3 del Reglamento General de la UPR)

edad, origen, condición física o condición social, ni por razones políticas o religiosas.

Estudio de necesidades para el reclutamiento: El estudio de necesidades consistirá de un análisis riguroso de los ofrecimientos curriculares, de los servicios actuales y de los planes de desarrollo de un departamento o unidad académica y del recinto en general, que sirva de fundamento para establecer las prioridades del departamento o de la unidad académica; y para determinar cuántos reclutamientos hacen falta y en cuáles áreas de especialidad deben realizarse. El estudio de necesidades presupone el establecimiento previo de una planificación estratégica para el departamento o unidad académica que esté en concordancia con las metas y prioridades institucionales de la UPR en Cayey.

1. Criterios generales para la selección del personal docente

El Reglamento General en su Artículo 43 establece que "los candidatos a cargos en cualquiera de las categorías del personal docente, se seleccionarán utilizando, entre otros, los siguientes criterios", que a continuación se adaptan a las circunstancias actuales:

1.1 Calidad del expediente académico y la calidad de las universidades donde realice estudios.

1.2 El dominio de la materia que enseñará o que investigará o de los servicios que prestará y su capacidad para integrarlos a áreas afines.

1.3 La experiencia en algún aspecto de la docencia y en la aplicación de los conocimientos en un campo particular.

1.4 Trabajos publicados y las conferencias dictadas.

1.5 Identificación con la filosofía y los objetivos de la Universidad de Puerto Rico.

1.6 La capacidad para la investigación científica o institucional o la labor creativa o el servicio de consejería.

Se espera, además, que los candidatos a empleo docente demuestren una identificación clara con las metas y objetivos institucionales de la Universidad de Puerto Rico en Cayey y con los proyectos académicos que se desarrollan en nuestro recinto.

Cada departamento o unidad podrá añadir criterios más específicos, a tono con sus particularidades, y los hará públicos antes de la entrevista con el candidato. Se velará, además, por el fiel cumplimiento de las políticas establecidas en este documento.

2. Políticas de reclutamiento del personal docente

2.1 La contratación del personal docente de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, sea para un nombramiento probatorio, sustituto, especial, temporero, de tarea parcial o conjunto, deberá ser el producto de un análisis ponderado que compare solamente los méritos profesionales y académicos de cada candidato con el Estudio de Necesidades y las proyecciones de desarrollo académico del departamento y de la Institución.

2.2 Bajo ninguna circunstancia se discriminará a ningún candidato por razón de raza, color, género u orientación sexual, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, institución de origen, limitación física o mental, siempre que ésta no le impida el cumplimiento cabal de sus deberes, y condición de veterano.

2.3 Nuestra política de no discriminación se observará estrictamente en todas las facetas y procesos asociados a la gestión profesional del docente.

2.4 La Universidad de Puerto Rico en Cayey favorece y promueve el reclutamiento del personal docente con formación académica y experiencia docente multidisciplinaria e interdisciplinaria.

2.5 Como norma general, se otorgará nombramiento probatorio al personal docente con el grado de doctor, o su equivalente. Sólo en situaciones extraordinarias, como en aquellas de difícil reclutamiento o cuando medien méritos excepcionales, se reclutará con maestría. Bajo ningún concepto reclutaremos personal docente con bachillerato.

2.6 Sólo se contratará al personal docente que posea grados académicos otorgados por universidades reconocidas por la Universidad de Puerto Rico y que estén a tenor con la Sección 42.1 del Reglamento General. Se procurará la contratación de egresados de diversas instituciones de educación superior y a tenor con el artículo 42 del Reglamento General.

2.7 Como norma general se contratará al personal docente que se comunique correctamente en español. Cuando medien circunstancias específicas y fundamentadas, se contratará al personal que no domine el vernáculo, pero con el compromiso de poder comunicarse con fluidez en español al cabo de cuatro años de labor docente en la institución y como condición para la permanencia.

2.8 El personal docente con nombramiento temporero, sustituto, especial, de tarea parcial o conjunto, permitirá atender necesidades de contratación a corto plazo o situaciones excepcionales de índole académica y el tiempo servido en este tipo de contrato no se entenderá como una obligación de parte de la institución de otorgar

un nombramiento a plaza en el futuro, pero tampoco un impedimento para tal acción.

2.9 Al momento de considerar candidatos para nombramientos se evaluará con equidad al mérito de todos los aspirantes, hayan tenido o no contratos docentes con nuestra institución.

2.10 Toda contratación docente que se extienda más allá de cuatro años deberá justificarse adecuadamente para explicar por qué la necesidad no puede ser atendida con el personal existente o mediante nombramiento a plaza.

2.11 Velaremos porque se mantenga una proporción adecuada entre el personal docente con nombramiento permanente y probatorio a tarea completa y otra clase de nombramiento (temporero, sustituto, especial, de tarea parcial o conjunto). Aunque la proporción específica pueda variar según las circunstancias en la institución, la cantidad de docentes en contratos en el programa diurno no deberá exceder el veinte por ciento del total de docentes de la institución.

2.12 Como norma general y según la situación fiscal lo permita, los nombramientos docentes a tarea completa, sean estos, nombramientos temporeros, sustitutos, especiales o conjuntos, se ofrecerán con vigencia de por lo menos nueve meses. La duración de los nombramientos docentes a tarea parcial podrá variar según las necesidades institucionales.

2.13 En el programa diurno, la cantidad de personal docente con nombramiento a tarea parcial nunca será mayor que la cantidad de personal docente a tarea completa en cada departamento o unidad académica.

2.14 La Universidad de Puerto Rico en Cayey salvaguardará la confidencialidad de la información provista por cada persona, de forma oral o escrita, en el proceso de solicitar empleo docente, a tenor con las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

2.15 Toda persona que se deniegue empleo docente en la Universidad de Puerto Rico en Cayey tiene derecho a conocer las razones para tal acción, sean éstas referente a sus calificaciones profesionales o a la incongruencia de éstas con las necesidades o proyecciones académicas de la institución. A ninguna persona se le puede coartar el derecho a aspirar a empleo docente cuantas veces desee.

2.16 Los departamentos académicos o unidades podrán añadir criterios de selección de su personal docente específicos a sus circunstancias, siempre y cuando estén alineados con las políticas institucionales vigentes y con las leyes y reglamentos aplicables. Tales criterios departamentales serán ratificados por la

facultad permanente del departamento y por el Senado Académico, y los hará públicos antes de la entrevista con el candidato.

2.17 Todo docente reclutado por primera vez recibirá copia de este documento y firmará por su recibo para hacer constar su conocimiento de las políticas y procedimientos aquí establecidos.

3. Procedimiento para la selección del personal docente

3.1 El Estudio de Necesidades

3.1.1 Cada departamento y unidad mantendrá un Estudio de Necesidades del personal docente para cada uno de sus programas de enseñanza, investigación o servicio, acorde a su currículo, a las proyecciones de matrícula y a los planes institucionales.

3.1.2 Se preparará un Perfil de Contratación usando como guía el modelo que se ilustra a continuación:

√	GRADO	√	ESPECIALIDAD	√	EXPERIENCIA	√	INVESTIGACIÓN/SERVICIO
	maestría		(según aplique)		Exp. a nivel subgraduado		de alto nivel en rigor o amplitud
	mínimo maestría		combinaciones o sub-especialidades de estas		Exp. a nivel graduado		nivel apto para Exp. subgraduada
	preferiblemente con doctorado				dominio de Tec. Educativa		autosuficiencia en fondos
	doctorado				publicaciones didácticas		publicaciones y/o conferencias relacionadas
	otros		otras		conferencias de importancia		
					otros		otros

3.1.3 El Estudio de Necesidades será responsabilidad compartida entre los comités departamentales de currículo y de personal, que los revisarán durante el primer semestre académico. En caso de no haber Comité de Currículo Departamental, se asignará la responsabilidad al Comité de Planificación Departamental.

3.1.4 El Estudio de Necesidades y luego el Perfil de Contratación serán considerados y aprobados anualmente por el personal docente del departamento con nombramiento permanente, de manera que el perfil de contratación surja del consenso o de la opinión sustentada de la mayoría de la facultad con nombramiento permanente.

3.2.1 El propósito del Registro de Elegibles es contar siempre con un acervo de candidatos para cualquier clase de nombramiento, aun cuando no haya vacantes, en prevención de que surja la necesidad de reclutar. De esta manera se procura que prevalezcan los criterios del Reglamento General contemplados en las secciones 1.1 a la 1.6 de este documento.

3.2.2 Se estarán recibiendo expedientes para el acervo de candidatos a lo largo de todo el año académico.

3.2.3 El director de departamento o unidad acusará recibo de toda solicitud de empleo, para el acervo de candidatos, a medida que las reciba.

3.2.4 Toda solicitud y expediente que sea radicado en la Oficina de Personal o en un Decanato deberá ser remitido al director correspondiente en un plazo no mayor de una semana.

3.2.5 Los profesores que han estado bajo nombramiento (temporero, sustituto, especial, a tarea parcial o conjunto) también se incluirán en el Registro de Elegibles si son recomendados por los departamentos o unidades, ya que, debido a su naturaleza, estos contratos no se renuevan automáticamente.

3.2.6 La inclusión de un expediente en el Registro de Elegibles no deberá interpretarse como un compromiso ni como una garantía de contratación.

3.2.7 Todos los candidatos se evaluarán en igualdad de condiciones.

3.2.8 Será responsabilidad del Comité de Personal Departamental y del director estudiar y verificar los expedientes que acompañen solicitudes de empleo para actualizar el Registro de Elegibles todos los años académicos durante el primer semestre.

3.2.9 Cada expediente deberá mantenerse en el Registro de Elegibles por un máximo de cinco años, si no se ha indicado una fecha de caducidad.

3.2.10 Un expediente que se actualiza periódicamente puede mantenerse en el Registro de Elegibles por tiempo indefinido.

3.2.11 El Comité de Personal Departamental (o, de no haberlo, el de Planificación) analizará los expedientes que llenen los requisitos y respondan adecuadamente a las necesidades establecidas en el Estudio de Necesidades y traducidas o plasmadas en el Perfil de Contratación.

3.2.12 Cada departamento o unidad decidirá el procedimiento que usará para establecer la prelación en el Registro de Elegibles de los aspirantes mejor calificados.

3.3 El procedimiento de reclutamiento

3.3.1 La propuesta de reclutamiento de personal docente que haga el Director de Departamento tomará en cuenta las recomendaciones o el consenso que se logre con el Comité de Personal Departamental y los demás miembros permanentes de la facultad.

3.3.2 Esta propuesta de reclutamiento tiene que justificarse tomando en cuenta las necesidades previstas por el Estudio de Necesidades y traducidas en el Perfil de Contratación. De surgir la necesidad de nombrar un profesor en medio del proceso de matrícula, el director de un departamento asumirá su función ejecutiva como administrador, contratando a un candidato que reúna las calificaciones pertinentes. Ofrecerá luego los pormenores al Comité de Personal del departamento. Tales propuestas deberán cumplir con las políticas institucionales.

3.3.3 El procedimiento de reclutamiento para nombramiento docente será el siguiente:

3.3.3.1 El director del departamento o unidad solicitará al decanato correspondiente una línea dotada con los fondos necesarios y autorizada por el rector.

3.3.3.2 Con el fin de actualizar el Registro de Elegibles, el director del departamento enviará el perfil de contratación al Decano Académico para contar con su autorización. El Decano gestionará la publicación de la convocatoria en la prensa, revistas profesionales de la disciplina o medios electrónicos, en un periodo de ocho a diez meses de antelación a la fecha del nombramiento.

3.3.3.3 El Comité de Personal Departamental y el director analizarán minuciosamente la calidad de todos los expedientes del acervo de candidatos actualizado, así como del Registro de Elegibles.

3.3.4 Nombramiento probatorio

3.3.4.1 El director del departamento o unidad solicitará al decanato correspondiente una línea dotada con fondos recurrentes para autorizar una o varias plazas en su unidad. La solicitud deberá estar acompañada del estudio de necesidades y del perfil de contratación.

3.3.4.2 El decano académico en consulta con el rector, analizará y evaluará las peticiones de las distintas unidades y definirá las prioridades para autorizar las plazas. Estas prioridades deben ser cónsonas con los criterios establecidos anualmente por el Senado Académico para definir la orientación general de los programas de enseñanza y de investigación en el recinto. Además, estas prioridades y las plazas autorizadas deberán divulgarse a la comunidad universitaria a través de los medios electrónicos oficiales, al menos una semana antes de que se gestione la publicación de la convocatoria en la prensa.

3.3.4.3 El decano académico gestionará la publicación de la convocatoria en la prensa, revistas profesionales de la disciplina o medios electrónicos en un periodo de ocho a diez meses de antelación a la fecha del nombramiento. La convocatoria deberá publicarse siempre en la página electrónica oficial de la UPR en Cayey.

3.3.4.4 El Comité de Personal Departamental y el director analizarán minuciosamente la calidad de los expedientes de los candidatos que respondieron a la convocatoria. Se entrevistará a los aspirantes mejor calificados, procurando que sean al menos cinco.

3.3.4.5 Se le informará a cada candidato los deberes que se espera realice en las áreas de enseñanza, servicio e investigación o creación, en caso de ser seleccionado para el puesto.

3.3.4.6 Será requisito de los nombramientos a plaza que los candidatos hagan una presentación formal relacionada con su función docente a los profesores y estudiantes del departamento.

3.3.4.6.1 Se recogerán sus evaluaciones en una matriz de valoración diseñada por el departamento o unidad para este propósito.

3.3.4.7 Tras haber evaluado todos los expedientes, las cartas de recomendación, las entrevistas y las presentaciones de los candidatos a nombramientos docentes, el Comité de Personal Departamental formulará sus recomendaciones al director en orden de prelación, en atención al artículo 3.3.1.

3.3.4.8 El Comité de Personal Departamental también elaborará un borrador inicial de la carta contractual (ver sección 3.3.4.12).

3.3.4.9 El director discutirá las recomendaciones de contratación y el borrador de la carta contractual en reunión con el personal docente con

nombramiento permanente, para recoger sugerencias y formular una propuesta de consenso departamental.

3.3.4.10 El director del departamento citará al candidato favorecido por el departamento para una segunda entrevista. El director compartirá copia del borrador de la carta contractual con el candidato y le solicitará que presente un plan de trabajo a la luz de los requerimientos de la carta.

3.3.4.11 El candidato seleccionado podrá hacerle recomendaciones al borrador de la carta. Las autoridades universitarias atenderán sus recomendaciones, velando porque se salvaguarden los intereses institucionales establecidos en esta certificación (ver sección 3.3.4.12).

3.3.4.12 Al preparar la carta contractual se debe tomar en cuenta lo siguiente:

3.3.4.12.1 La carta contractual debe incluir información sobre: a) el rango y el salario; b) las expectativas de enseñanza, servicio, investigación o creación; c) los compromisos de la institución para con el contratado y d) cualquier otro acuerdo que se estipule entre las partes.

3.3.4.12.2 La carta contractual servirá de base para que, en armonía y sin perjuicio de la normativa institucional vigente, se evalúen las ejecutorias del docente en periodo probatorio para la permanencia.

3.3.4.12.3 En la carta contractual se establecerán las expectativas generales que la institución interesa se cumplan en las áreas de enseñanza, servicio e investigación o creación para otorgarle permanencia a la persona seleccionada.

3.3.4.12.3.1 En el caso de los departamentos académicos, se deben incluir los siguientes criterios generales de interés institucional:

- a. La recomendación favorable de las visitas al salón de clase y de las evaluaciones estudiantiles (Categoría I o II).
- b. El cumplimiento de los deberes y responsabilidades del personal docente (Categoría I o II).
- c. Proveerle experiencias de investigación, creación o servicio a los estudiantes.

- d. Someter al menos una propuesta para implementar proyectos de investigación, creación o servicio comunitario, preferiblemente con fondos externos.
- e. La presentación de su trabajo de investigación, creación o servicio comunitario en foros académicos, reconocidos en su área.
- f. Tener al menos una publicación arbitrada por pares en su disciplina, o la divulgación equivalente de labor artística en su área.

3.3.4.12.3.2 Los docentes adscritos a unidades académicas, tales como los bibliotecarios, consejeros, psicólogos e investigadores, deberán desarrollar los criterios equivalentes para los renglones relacionados a la enseñanza y a la evaluación estudiantil.

3.3.4.12.4 En la carta contractual, el departamento o unidad académica especificará las expectativas generales de interés institucional (3.3.4.12.3.1), conforme a su estudio de necesidades, áreas de desarrollo y al perfil de contratación desarrollado para el puesto.

3.3.4.12.4.1 Los deberes o expectativas específicas que añadan los departamentos o unidades académicas para evaluar al docente en probatoria podrán ampliar los criterios institucionales generales o detallar cómo y cuándo se espera estos se logren, en armonía y sin perjuicio del interés institucional establecido.

3.3.4.12.4.2 Las expectativas específicas deben incluir los parámetros de tiempo o un calendario que indique cuándo se espera se logren los trabajos o una fase de estos. Esto permitirá evaluar la ejecutoria del docente año a año y hacer recomendaciones formativas en caso de que la expectativa de un año no se pueda cumplir por una causa justificada.

3.3.4.12.4.3 Los deberes y criterios específicos estipulados en la carta por los departamentos y las unidades académicas deben ser razonables y estar atemperados a los recursos disponibles, apoyos institucionales y a la carga académica regular de la UPR, según lo establece el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

3.3.4.12.5 En la carta, la Institución establecerá su compromiso con proveerle condiciones laborales favorables mínimas al docente para que pueda cumplir con las expectativas de su contratación.

3.3.4.12.5.1 En el caso de los departamentos académicos, estas condiciones laborales mínimas son las siguientes:

- a. Como norma general, el número de preparaciones para sus clases no excederá las dos (2) por semestre.
- b. Como norma general, su carga académica debe tener un máximo de doce (12) horas contacto de cursos a la semana.
- c. Evitar asignarle trabajos en comités que dificulten el logro de las expectativas estipuladas en la carta de contratación.
- d. Promover que, mediante el mecanismo de FIDI u otra fuente de apoyo, el docente pueda obtener una sustitución de tarea (descarga) equivalente a un 25%. La otorgación de esta sustitución de tareas dependerá de la disponibilidad de fondos y de la calidad de la propuesta que se presente.
- e. Proveer tiempo y acceso a los recursos institucionales para que pueda cumplir con las expectativas de la contratación.

3.3.4.12.5.2 Los bibliotecarios, consejeros, psicólogos e investigadores deberán plasmar condiciones equivalentes para los renglones relacionados a la enseñanza (a y b).

3.3.4.12.5.3 En la carta se podrá añadir información adicional sobre las condiciones favorables o incluir acuerdos sobre condiciones, expectativas, parámetros de tiempo, o acomodos laborales estipulados entre las partes, siempre y cuando sea en armonía y sin perjuicio del interés institucional establecido (ver secciones 3.3.4.12.3.1 y 3.3.4.12.5.1).

3.3.4.12.5.4 Se incluye como parte de esta certificación un modelo de carta contractual y hoja de trámite (ver anejos).

3.3.4.13 Una vez finalizado el proceso de entrevista, el director someterá las recomendaciones de su departamento y las propias junto con los expedientes de todos los aspirantes y el borrador de la carta contractual al decano académico.

3.3.4.14 El decano académico revisará el informe del director de departamento, los expedientes de los aspirantes y el borrador de la carta contractual. Una vez completado el proceso, presentará los documentos con sus recomendaciones al rector con copia al departamento.

3.3.4.15 La autoridad nominadora le hará la oferta formal de reclutamiento al candidato mediante la carta contractual, por lo menos tres meses antes del comienzo del semestre académico.

3.3.4.16 El docente que acepta la oferta de nombramiento probatorio deberá firmar la carta contractual. Esta formará parte de su expediente de personal, tanto en su departamento base como en la Oficina de Recursos Humanos.

3.3.4.17 El director del departamento o de la unidad le informará por escrito a los demás candidatos respecto a su solicitud.

3.3.4.18 Una vez el candidato firme la carta, se seguirá el "Procedimiento para la tramitación de nombramientos y contratos" establecido por la Oficina de Recursos Humanos.

3.3.5 Nombramiento temporero, sustituto, especial, de tarea parcial y conjunto en horario regular y nocturno (UNEX)

3.3.5.1 Será requisito que los candidatos a nombramientos temporeros, sustitutos, especiales, de tarea parcial y conjuntos, se entrevisten con el Comité de Personal y el director de departamento.

3.3.5.2 Se recogerán sus evaluaciones en una matriz de valoración diseñada por el departamento o unidad para este propósito.

3.3.5.3 Tras haber evaluado todos los expedientes y las entrevistas, el Comité de Personal Departamental formulará sus recomendaciones al director en orden de prelación, en atención al artículo 3.3.1.

3.3.5.4 El director discutirá el orden de prelación (las recomendaciones de los nombramientos temporeros, sustitutos, especiales, de tarea parcial y conjuntos) con el Comité de Personal Departamental para recoger sugerencias y formular una propuesta de consenso. Se informará a los miembros permanentes del departamento el orden de prelación logrado en consenso.

3.3.5.5 El director de departamento someterá las recomendaciones, del Comité de Personal Departamental y las propias, al decanato

correspondiente o al Director de la UNEX, junto con copia de los expedientes de todos los aspirantes.

3.3.5.6 De surgir la necesidad de nombrar un profesor en medio del proceso de matrícula, el director de un departamento asumirá su función ejecutiva como administrador, contratando a un candidato que reúna las calificaciones pertinentes y que sea parte del Registro de Elegibles. Ofrecerá luego los pormenores al Comité de Personal del departamento. Tales propuestas deberán cumplir con las políticas institucionales.

3.3.5.7 El decanato correspondiente revisará las recomendaciones y una vez completado el proceso, presentará los documentos con sus recomendaciones al Rector con copia al departamento.

3.3.5.8 El Rector deberá anunciar su decisión antes del inicio del semestre académico o a la mayor brevedad posible.

3.3.5.9 Una vez tomada la decisión, el director del departamento o de la unidad informará por escrito a todos los candidatos respecto a su solicitud.

3.3.5.10 En cuanto al candidato elegido, se seguirá el "Procedimiento para la Tramitación de Nombramientos y Contratos".

Aprobado por el Senado Académico el 29 de enero de 2015, mediante la Certificación número 29 (2014-15). Quedan sin efecto las Certificaciones número 64 (2003-04), 36 (2011-12) y 25 (2014-15).

CALENDARIO PARA NOMBRAMIENTOS

Mes	Acción	Comentarios
junio	Establecer prioridades de contrataciones por Departamentos	Según criterios de acreditación, investigación, demanda, estudio de necesidades y otros (Cert. JS 43, 2006-07, etc.)
julio/agosto	Identificar fondos para plaza	Necesario por reglamento para iniciar trámite de convocatoria
agosto	Senado Académico establece criterios para definir la orientación general de los programas de enseñanza y de investigación Desarrollar modelo de contratación con Departamentos	Departamentos y Decanato deben establecer acuerdos sobre criterios y perfil para convocatoria
septiembre	Gestionar anuncio de convocatoria con Decanato	Toma al menos dos semanas
octubre	Divulgación de prioridades y plazas autorizadas a la comunidad universitaria Publicar anuncio	Debe hacerse una semana antes de la publicación en la prensa Debe hacerse en un periodo de ocho a diez meses de antelación a la fecha del nombramiento. Debe darse mínimo dos meses para que los candidatos tengan la oportunidad de entregar documentos.
enero (principios)	Decanato recibe y tramita documentos	
enero/febrero	Comité de Personal debe recibir y evaluar los documentos	Los departamentos tendrán por lo menos un mes para evaluar y seleccionar los candidatos
finales de febrero/1ra semana de marzo	Entrevistas de personal y presentaciones	Se deben entrevistar al menos 5 candidatos (menos con justificación debida). Los candidatos harán una presentación formal a los docentes del Departamento.

Mes	Acción	Comentarios
marzo	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	
marzo	Departamento eleva a Decano su recomendación	
marzo	Decano recibe recomendaciones, avala candidatos y eleva recomendación al rector	
marzo	Rector anuncia su decisión Se notifica al candidato por carta	La carta de contratación debe especificar claramente las expectativas y requisitos para permanencia
abril	Envío de cartas a personas no seleccionadas	
abril/mayo	Entrega de documentos y contrato	Oficina de Recursos Humanos y Decanato

Anejo:

**Modelo para preparar la hoja de trámite
y la carta contractual de docentes
con nombramiento probatorio adscritos
a los departamentos académicos**



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

HOJA DE TRÁMITE

A: Dr. _____

De: Dr. _____, director del Departamento de _____

Fecha:

ASUNTO: Borrador de carta de oferta de nombramiento

NOTAS / COMENTARIOS:

Agradecemos que revise el borrador adjunto de la carta contractual. Estamos en la mejor disposición de aclarar cualquier duda y tomar en cuenta sus comentarios.

Si interesa hacerle alguna recomendación a lo estipulado en este borrador, debe comunicarse con el director del Departamento de _____ en o antes de _____ (fecha) a fin de que puedan dialogar sobre la posibilidad de incluir sus recomendaciones. Los renglones recalcados (en **bold**) son de interés institucional y no están sujetos a cambio.

Muchas gracias.



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

Fecha _____

Dr. _____

P/C _____
Decano de Asuntos Académicos

Estimado doctor(a) _____:

Reciba un cordial saludo. Me place informarle que, como autoridad nominadora de la Universidad de Puerto Rico en Cayey (UPR-C) y siguiendo la certificación número 36 (2011-12) del Senado Académico, le ofrezco un nombramiento probatorio como Catedrático Auxiliar destacado en el Departamento de _____ de la UPR-C.

Este nombramiento será efectivo el _____ (fecha). La renovación anual de su contrato bajo nombramiento probatorio estará condicionada a la evaluación favorable de su desempeño. La misma se llevará a cabo según los criterios establecidos por el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico (según enmendado el 10 de diciembre del 2006), la certificación número 31 (1992-93) del Senado Académico y las condiciones estipuladas en esta carta. Su retribución salarial será establecida siguiendo la escala vigente para personal docente durante el año académico _____, según establecida por la Universidad de Puerto Rico.

De usted aceptar este nombramiento, debe iniciar esta carta y responder por escrito a este servidor con copia al Decano(a) de Asuntos Académicos, _____ y al Director(a) del Departamento de _____ en o antes de _____ (fecha). También debe comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad al teléfono 787-738-2161, extensiones 2016 o 2037, cuyo personal le informará sobre los trámites a seguir.

El Comité de Personal y los miembros permanentes del Departamento de _____, en coordinación con el Decanato de Asuntos Académicos, han acordado evaluar sus ejecutorias para obtener la permanencia de acuerdo a los criterios generales y específicos que detallamos a continuación. Estos están basados en los criterios reglamentarios para la evaluación de los docentes, según establecidos en el Artículo 45, Sección 45.3 del Reglamento General de la UPR¹ y en los planes de desarrollo del departamento.

ACLARACIÓN: Las notas al pie de página en este modelo son para beneficio de los departamentos y de las autoridades universitarias. La carta que finalmente se envíe no debe incluir estas notas.

Criterios de evaluación

1. Recomendación favorable de las visitas al salón de clase y de las evaluaciones estudiantiles. Su desempeño se evaluará según los criterios establecidos en la certificación 31 (1992-93) del Senado Académico.

2. Cumplimiento de los deberes docentes. Su desempeño en este renglón se evaluará a través del instrumento "Cumplimiento de deberes y responsabilidades del personal docente" (Cert. 31, 1992-93, SA). Los criterios específicos que el departamento utilizará para evaluarlo en este renglón son los siguientes²:

3. Someter al menos una propuesta para implementar un proyecto de investigación, creación artística o de servicio comunitario, preferiblemente con fondos externos
Los criterios específicos que el departamento utilizará para evaluar este renglón son los siguientes³:

4. Proveerle experiencias de investigación, creación o servicio comunitario a los estudiantes. Los criterios específicos que el departamento utilizará para evaluarlo en este renglón son los siguientes⁴:

5. Presentar su trabajo de investigación, creación o servicio comunitario en foros académicos reconocidos en su campo. Los criterios específicos que el departamento utilizará para evaluar este renglón son los siguientes⁵:

¹ Este modelo establece unos criterios generales y otros específicos para la obtención de la permanencia en la UPR- Cayey. Los generales representan el mínimo de la labor que se espera de cualquier docente que aspire a la permanencia en la UPR-Cayey. Los criterios específicos responden a los intereses del departamento o unidad académica correspondiente, según establecidos en sus estudios de necesidades. El modelo provee un espacio en blanco para que los departamentos o unidades incluyan esta información particular y específica.

² El departamento o unidad correspondiente puede incluir criterios específicos relacionados a este renglón tales como el ofrecimiento o creación de cursos, el desarrollo de programas artísticos o proyectos institucionales, así como la asistencia a talleres o la obtención de grados o certificaciones, entre otros. En todos los casos, se deben indicar el año en que se espera que esto ocurra.

³ El departamento o unidad debe especificar el tipo de propuesta (servicio, investigación o creación) y el año del periodo probatorio en que se debe enviar, según sus necesidades. Se recomienda que la evaluación del cumplimiento con esta expectativa sea entre el segundo año y el cuarto año de contratación. El tipo de propuesta debe ajustarse a la naturaleza de la disciplina y al tipo de contratación. En todos los casos, el cumplimiento se determinará por la calidad de la propuesta enviada, independientemente de su aprobación.

⁴ En los criterios específicos se debe indicar el año del periodo probatorio en que se espera se incorporen a los estudiantes y el tipo de proyecto favorecido por el departamento o unidad. Las experiencias de investigación, creación, o servicio comunitario pueden formalizarse a través de proyectos extracurriculares o de experiencias en el salón de clases. El departamento aclarará su preferencia, si alguna. Se recomienda que la evaluación del cumplimiento con esta expectativa sea entre el segundo año y el cuarto año de contratación.

⁵ El departamento o unidad académica debe determinar cuántas conferencias y la frecuencia. Se pueden considerar otras actividades de divulgación análogas, conforme a la disciplina, tales como exhibiciones de arte, conciertos etc.

6. Tener al menos una publicación arbitrada por pares en su disciplina o una divulgación equivalente de labor artística en su área en o antes de completado su periodo probatorio. Los criterios específicos que el departamento utilizará para evaluar este renglón son los siguientes⁶:

El departamento evaluará su ejecutoria anualmente conforme a estas expectativas y hará recomendaciones formativas para beneficio de su desarrollo profesional. Como parte de este acuerdo de contratación, el Departamento de _____ y la UPR-C se comprometen por su parte a ofrecerle las siguientes condiciones laborales favorables para la consecución de los requisitos antes mencionados:

- 1. Como norma general, el número de preparaciones para sus clases será de un máximo de dos (2) por semestre, según la certificación número 81 (1981-82) de la Junta Administrativa.**
- 2. Como norma general, su carga académica debe tener un máximo de doce (12) horas contacto de cursos a la semana (Artículo 65.1 del Reglamento General).**
- 3. Asignarle trabajos en comités que estén acorde con las expectativas estipuladas en la carta de contratación.**
- 4. Promover que, mediante el mecanismo de FIDI u otra fuente de apoyo, usted pueda obtener una sustitución de tarea (descarga) equivalente a un 25%. La otorgación de esta sustitución de tareas dependerá de la disponibilidad de fondos y de la calidad de la propuesta que usted presente.**
- 5. Proveer tiempo y acceso a los recursos institucionales disponibles para que pueda cumplir con las expectativas de la contratación.**
- 6. ⁷ _____**

⁶ El departamento o unidad académica debe indicar cuántas publicaciones espera y en qué año se deben completar. Se recomienda que la evaluación del cumplimiento con esta expectativa sea entre el segundo año y el cuarto año de contratación. Se recomienda establecer metas a corto y a mediano plazo que indiquen, por ejemplo, el año en que se espera que el trabajo se redacte, se envíe para evaluación, se acepte, y finalmente se publique en un medio arbitrado. Los medios equivalentes de divulgación de creación artística se establecerán según la tradición académica y la naturaleza de divulgación favorecida en la disciplina. La cantidad se podrá aumentar a más de una publicación o divulgación según las expectativas de labor creativa que tenga el departamento, la Institución y los apoyos disponibles para el nuevo docente. En cualquier caso, la diseminación del trabajo debe ser el resultado de la evaluación positiva de pares.

⁷ El departamento o unidad académica puede añadir recursos adicionales disponibles que apoyen la labor de investigación, creación o servicio comunitario, según apliquen. También se pueden mencionar acuerdos, colaboraciones o institutos establecidos en la Universidad que apoyen la labor del docente.

Además, le informamos otros asuntos adicionales sobre sus tareas de enseñanza:

Durante y posterior al período probatorio, se le podrán asignar cursos de acuerdo a las necesidades departamentales o institucionales. Los prontuarios representan el compromiso que la Universidad hace con el estudiante de garantizar el ofrecimiento de saberes y destrezas básicas en la disciplina bajo estudio y es el que, junto a otros profesores, permite que se establezcan las equivalencias de los cursos tomados por un estudiante en otras universidades. En la UPR-C, cambios sustantivos a un prontuario, así como la aprobación de nuevos prontuarios están regulados por la certificación número 25 (2009-2010) del Senado Académico, y tienen que hacerse en consulta con los Comités de Currículo Departamental y de la Facultad.

Por último, le exhortamos a comunicarse con el departamento para obtener el programa tentativo de clases para el primer semestre del año académico _____, el calendario académico y para compartir los prontuarios de los cursos que enseñará.

El Decanato de Asuntos Académicos ha preparado una serie de actividades de orientación para nuevos docentes que se ofrecerán durante el primer semestre. Se le informará posteriormente cuándo será la primera actividad. Además, durante el semestre se han planificado actividades de adiestramiento (mejoramiento) profesional que se ofrecen a todo el personal docente de la institución. Como parte del proceso de evaluación para la permanencia, su asistencia a estas actividades también es requerida, según la certificación 74 (2004-05) del Senado Académico. Incluimos, para su beneficio, copia de las certificaciones aprobadas en nuestra institución para evaluar la labor docente.

Reciba nuestra más cordial bienvenida al cuerpo docente de la Universidad de Puerto Rico en Cayey. Estamos a su disposición para aclarar cualquier duda relacionada con este nombramiento.

Cordialmente,

Rector
Universidad de Puerto Rico en Cayey

cc

Dr. _____
Director, Departamento de _____

Dr. _____
(firma del docente a contratarse)

Anejos (de la carta)

1. Calendario y resumen de criterios
2. Certificación número 31 (1992-93) del Senado Académico
3. Certificación número 74 (2004-05) del Senado Académico

Anejo 1: Resumen de los criterios específicos de labor en la investigación, creación o servicio comunitario, por año de contratación.⁸

Renglón	Primer año	Segundo año	Tercer año	Cuarto año	Quinto año - Resultados acumulados para la permanencia.
1. Evaluación positiva de la enseñanza en el salón de clases.	X	X	X	X	X
2. Cumplimiento de deberes y dedicación al servicio universitario	X	X	X	X	X
3. Experiencias de investigación para estudiantes					
4. Propuesta					
5. Conferencias					
6. Publicaciones					

⁸ Esta tabla facilitará el proceso de evaluar los criterios específicos de contratación cada año. Se recomienda que la evaluación del cumplimiento con los renglones 3, 4, 5 y 6 se haga entre el segundo año y el cuarto año de contratación. La tabla representa sólo un resumen de las expectativas específicas de labor de investigación, creación o servicio comunitario y no sustituye la información detallada que aparece en el cuerpo de la carta.