



19 de agosto de 2003

CIRCULAR 3, 2003-04

Decanos y Directores de Escuela y Departamentos


Sonia Balet
Decana

PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN PARA CUBRIR PUESTO PROBATORIO DOCENTE, ACTUALIZAR ACERVO Y PUBLICAR CONVOCATORIAS E INFORMACIÓN MÍNIMA Y SUGERIDA EN LAS CONVOCATORIAS

El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico se ha caracterizado a lo largo de su historia por su compromiso con la excelencia académica. Para alcanzar esa meta requiere una facultad diversa, con la mejor y más completa preparación académica, dedicada al estudio crítico, a la investigación creadora y al proceso de enseñanza-aprendizaje efectivo.

El cumplimiento de la Misión y Metas del Recinto, así como el adelanto de los planes de desarrollo de los departamentos, escuelas, facultades y otras unidades requieren la selección de los mejores candidatos. Estos deben contar con la más alta preparación académica para el ejercicio de la cátedra, la investigación y la labor docente, según establecido en las Certificaciones 110 enmendada y 84 (1997-98) de la Junta Administrativa, y destrezas pedagógicas e investigativas asociadas con esta máxima preparación. El reclutamiento acertado capacita a la unidad para lograr sus metas, a la vez que se adelantan las metas de la facultad y el Recinto.

La Circular 4 (2000-2001) del Decanato de Asuntos Académicos resume los requisitos procesales para el otorgamiento satisfactorio de un nombramiento probatorio para llevar a cabo labores docentes. Cualquier nombramiento a plaza probatoria docente debe ser el resultado de un proceso de amplia divulgación en diversos medios y de competencia abierta, mediado por una convocatoria pública que establezca claramente los requisitos de la plaza conforme a los planes de desarrollo.

Circular 3, 2003-04
Página 2
19 de agosto de 2003

El proceso de otorgar plazas probatorias requiere la evaluación del Decanato de Asuntos Académicos, de acuerdo con la normativa vigente, la necesidad evidenciada de la demanda estudiantil y las prioridades destacadas en los planes de desarrollo de la unidad y facultad. El proceso culmina con la aprobación por parte de la Rectora de la solicitud para llenar la plaza, basado en el análisis académico y presupuestario.

Las facultades deberán mantener un acervo de candidatos de excelencia para atender ofrecimientos mediante contratos, nombramientos sustitutos y temporeros. Este acervo no sustituye de ninguna manera el proceso de reclutamiento para plaza probatoria.

La presente circular establece los procedimientos para: solicitar la aprobación para cubrir puestos probatorios, actualizar el acervo de candidatos y publicar convocatorias. Sustituye la Circular 12 (2000-01) de este Decanato, efectivo al 31 de agosto de 2003¹

Confiamos en que este procedimiento fortalecerá el reclutamiento docente. Reiteramos nuestra disponibilidad para aclarar cualquier punto asociado con este proceso.

Agradeceremos divulgue esta información al personal de su Unidad.

Anejos

¹ Este procedimiento entra en vigor para solicitudes radicadas a partir del 31 de agosto de 2003.

Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras
Decanato de Asuntos Académicos

**Procedimientos para publicar convocatoria para nombramientos
en puestos probatorios docentes y para actualizar acervo de candidatos**

1. El departamento, unidad o escuela:

- a. Solicita a la Oficina de Presupuesto la certificación de disponibilidad de fondos.
- b. Remite a la Oficina de Comunicaciones la requisición para la publicación de la convocatoria conforme a la Circular 99-06 (1998-99), enmendada, de la Oficina del Rector: *Procedimiento para solicitud y aprobación de servicio de anuncios publicitarios.*
- c. Refiere al decano(a) de facultad para su evaluación y recomendación:
 - petición dirigida a la Oficina del Rector(a). Esta debe incluir la justificación para cubrir el puesto a la luz de:
 - el Plan de Desarrollo o Reclutamiento del Departamento, Unidad o Escuela
 - el Plan de Desarrollo de la Facultad
 - el Plan de Estrategias de Acción (PLEA) del Recinto
 - la cantidad de solicitantes y estudiantes matriculados en el programa al cual estará adscrito el docente
 - la tarea de los profesores regulares y por contrato ("FTE")
 - convocatoria de acuerdo al documento *Información Mínima a Incluir en las Convocatorias para Nombramientos Probatorios Docentes y para Actualizar el Acervo de Candidatos (Anejo 1)*
 - identificación de los medios publicitarios a emplear
 - certificación del Director de Presupuesto de la disponibilidad de fondos

2. Decano(a) de la facultad

- a. Evalúa la petición de la necesidad de cubrir los puestos y hace recomendación, considerando igualmente los planes de desarrollo y estrategias de acción, la matrícula y el "FTE".
- b. Remite al Decanato de Asuntos Académicos:
 - petición con aval del decano(a) de facultad
 - original de la convocatoria
 - identificación de los medios en los cuales se publicará la convocatoria
 - Certificación del Director de Presupuesto de la disponibilidad de fondos

3. Decanato de Asuntos Académicos
 - a. Revisa los documentos y analiza la petición
 - b. Analiza la convocatoria
 - c. Dialoga con los decanos de facultad y/o escuela, directores de departamentos o unidad, sobre cualquier duda o información que falte o requiera revisión y remite:
 - Copia de la convocatoria aprobada al departamento o unidad que la originó
 - d. Hace su recomendación desde el punto de vista académico y remite a Rector(a):
 - Petición con aval del decano(a) de Asuntos Académicos
 - Original de la convocatoria aprobada
 - Certificación del Director de Presupuesto de la disponibilidad de fondos
4. Rectoría
 - a. Toma decisión sobre la petición
 - b. Remite copia de su determinación a la facultad o escuela, departamento o unidad y al Decanato de Asuntos Académicos
 - c. Envía el original de la convocatoria aprobada a la Oficina de Comunicaciones

Actualización de acervo de candidatos

1. El departamento, unidad o escuela
 - Remite al Decanato de Asuntos Académicos, con el aval del decano de la facultad, con por lo menos 15 días de anticipación a la fecha de la publicación:
 - a. la convocatoria preparada de acuerdo al documento *Información Mínima a Incluir en las Convocatorias para Nombramientos Probatorios Docentes y para Actualizar el Acervo de Candidatos* (Anejo 1)
 - b. Carta en la cual se especifiquen los medios en los que se publicará la convocatoria
 - Remite a la Oficina de Comunicaciones del Recinto la requisición para la publicación de la convocatoria conforme al Circular 99-06 (1998-99) enmendada, del Rector: *Procedimiento para solicitud y aprobación de servicio de anuncios publicitarios*
2. El Decanato de Asuntos Académicos:
 - Analiza e imparte su visto bueno a la convocatoria
 - Remite el original de la convocatoria aprobada a la Oficina de Comunicaciones del Recinto para su publicación
 - Remite copia de la convocatoria aprobada a la unidad de origen

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RIO PIEDRAS
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

**PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR PUESTOS DOCENTES CON
NOMBRAMIENTO PROBATORIO**

**I. Escuela, Departamento o
Unidad fundamenta su
petición en:**

1. Plan de Desarrollo del Departamento y de la Facultad; Escuela o Unidad
2. PLEA
3. Análisis de Matrícula
4. Análisis de FTE

a. Solicita al Director de la Oficina de Presupuesto la certificación escrita de disponibilidad de fondos

**Director de Presupuesto
contesta**

b. Prepara requisición para publicación de la convocatoria y la envía a Oficina de Comunicaciones

c. Prepara y envía al decano (a):

- ✓ Petición y justificación para cubrir puesto
- ✓ Texto de la convocatoria
- ✓ Identificación de los medios publicitarios a emplear
- ✓ Certificación de Presupuesto de la disponibilidad de fondos

II. Decano(a) evalúa, recomienda y envía petición y documentos al DAA

III. Decanato de Asuntos Académicos

- ✓ Analiza petición para cubrir puestos
- ✓ Analiza y aprueba la convocatoria
- ✓ Recomienda y remite la petición y documentos a Rectoría

IV. Rectoría

- ✓ Toma decisión sobre la petición de cubrir puesto
- ✓ Remite copia de su determinación a la facultad o escuela, el departamento o unidad y al DAA
- ✓ Envía el original de convocatoria aprobada a la Oficina de Comunicaciones

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Recinto de Río Piedras
Decanato de Asuntos Académicos

**INFORMACIÓN MÍNIMA Y SUGERIDA A INCLUIR EN LAS CONVOCATORIAS
PARA NOMBRAMIENTOS PROBATORIOS DOCENTES
Y PARA ACTUALIZAR EL ACERVO DE CANDIDATOS**

1. Identifique la universidad, recinto, facultad o escuela y departamento que emite la convocatoria.
2. Indique el tipo de nombramiento que se ofrece.
3. Incluya la fecha de efectividad del nombramiento.
4. Indique el rango de ingreso (opcional).
5. Especifique el salario de ingreso (opcional).
6. Exprese los requisitos del puesto:
 - Grado académico terminal de una universidad acreditada*
 - Área de especialidad o subespecialidad*
 - Capacidad para investigación y para la enseñanza efectiva*
 - Experiencia en la enseñanza al nivel de educación superior
 - Publicaciones
 - Disponibilidad para dirigir tesis
 - Experiencia profesional, en preparación de propuestas y otros
 - compromiso con la búsqueda de fondos externos
7. Señale las tareas que se requerirán al docente
 - Si se espera que la persona enseñe al nivel de bachillerato y/o de postgrado
 - Compromiso con la investigación y publicación en su área de especialidad y/o en el área de enseñanza-aprendizaje
8. Describa claramente el procedimiento para solicitar:
 - Fecha límite para el recibo de documentos
 - Funcionario a quien se dirigirá la solicitud
 - Dirección postal
 - Documentos a requerir:
 - ✓ carta de solicitud que refleje el interés y capacidad del candidato y áreas o líneas de investigación que trabaja
 - ✓ copia de todos los expedientes académicos
 - ✓ curriculum vitae actualizado
 - ✓ carta de recomendación
9. Indique que el Recinto de Río Piedras es un patrono con igualdad de oportunidades de empleo.

*Requerido