

CARTAS DE RECOMENDACIÓN DEL CANDIDATO SELECCIONADO (INDIVIDUAL PARA CADA CANDIDATO)

1. *Del Comité de Personal dirigida al Director del Departamento*
 - a. Especificar el departamento al cual estará adscrito el nombramiento
 - b. Describir detalladamente el proceso de reclutamiento y especificar la cantidad de candidatos que solicitaron (cuántos candidatos respondieron, cómo el Comité hizo la evaluación, cuáles fueron los preseleccionados, cuántos se citaron a entrevista/presentación, cuál es la recomendación del Comité final, exponer los argumentos que justifiquen esa recomendación)
 - c. Indicar la preparación y los haberes del candidato seleccionado, considerando los criterios que se establecieron en la convocatoria
 - d. Especificar que el candidato cumplió con todos los criterios establecidos en la convocatoria
 - e. Indicar por qué no se seleccionó otro candidato
 - f. Incluir opinión disidente de algún miembro del Comité de Personal si la hubiera
 - g. Incluir la Tabla Comparativa de los Candidatos como anejo
 - h. Debe estar firmada por todos los miembros del Comité

2. *Del Director del Departamento dirigida al Decano de Facultad*
 - Incluir las especificaciones anteriores (a-h)
 - Especificar que acogió la recomendación y evaluó el proceso seguido por el Comité de Personal como uno correcto.
 - Documentar las opiniones disidentes, si las hubieran.
 - En ocasiones se unen la recomendación del Director y la del comité y se prepara una carta que incluya las firmas de ambos (Director y todos los miembros del Comité)

3. *Del Decano de la Facultad dirigida a la Autoridad Nominadora por conducto del DAA*
 - Incluir las especificaciones anteriores (a-h)
 - Documentar el proceso que se desarrolló para la selección
 - Especificar que acogió la recomendación y evaluó el proceso seguido por el Comité de Personal como uno correcto.
 - No es una carta simple de endoso, sino que debe presentar una recomendación sólida en cuanto a los haberes y méritos del candidato.
 - Debe tener solo la firma del Decano, no incluir firma del Director
 - Si el candidato es recomendado a un rango mayor, debe justificarlo a la luz de la Sección 44.1.2 del Reglamento General:

Sección 44.1.2 - Casos de méritos sobresalientes

En casos de méritos sobresalientes, se podrá otorgar rango superior al de ingreso si el nombrado posee preparación académica excepcional, o experiencia destacada en la enseñanza universitaria, en la investigación científica, o en la aplicación de conocimientos en su campo particular y, además, posee méritos reconocidos análogos a los exigidos para el rango superior.