

30 de octubre de 2000

CIRCULAR NÚM. 09, AÑO 2000-2001

DECANOS Y DIRECTORES DE ESCUELAS, DEPARTAMENTOS Y
OFICINAS, PERSONAL A CARGO DE LOS ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS



Recinto de
Río Piedras



Ramón D. García Barrios, Ph. D.
Decano de Administración

**FORMULARIOS REVISADOS DE LA OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS**

Incluyo copia de los siguientes formularios revisados por las Oficina de Recursos Humanos y de Presupuesto, Sistemas y Procedimientos;

- Hoja de trámite de documentos de personal no docente y ayudantes de cátedra e investigación (Modelo 366, Rev. agosto, 2000)
- Autorización para nombramiento o contratación de personal docente (Modelo 370, Rev. agosto, 2000)
- Autorización para nombramiento o contratación de personal no docente (Modelo 373, Rev. agosto, 2000)

Los mismos se revisaron a los fines de atemperarlos a las necesidades actuales y a la normativa en vigor. Deberán reproducirse en las unidades académicas y administrativas para sustituir los actuales. Su efectividad es inmediata.

Agradeceremos su colaboración para que hagan llegar esta información al personal encargado de los asuntos administrativos en su unidad, de manera que se incluya con los nombramientos y contratos que tramiten en adelante.

iom

Oficina del
Decano de
Administración

Anejos

Apartado 23301
Estación U.P.R.
San Juan, P.R.
00931-3301

- Nombramiento (N)
- Renov. Nombramiento (RN)
- Contrato de Servicios (CS)
- Renov. Contrato (RC)
- Avud. de Cátedra e Investigación (A)
- Pensionado (P)

HOJA DE TRAMITE DE DOCUMENTOS PERSONAL NO DOCENTE
Y AYUDANTES DE CATEDRA E INVESTIGACION

Apellido Paterno, Materno, Nombre

Unidad

LA UNIDAD SOLICITANTE INCLUIRA LOS DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN

- | | | | |
|-----------------------|---|--------------|---|
| N-CS-RN-RC | () Autorización para Nombramiento o Contratación Personal No Docente (RP-OP-373) | N-CS-A-RN-RC | () Evidencia de Tarjeta de Residencia, Visa o Documento de Naturalización en el caso de extranjeros |
| CS-A-RC-P | () Contrato de Servicios (ORH-040) (original y tres copias) | N-CS-A-P | () Verificación Elegibilidad para Empleo (Forma 1-9) |
| A | () Certificación No Empleo | CS-RC | () Carta de Autorización a tenor con Ley 100 del 27 de junio de 1956 - si aplica |
| CS-RC-P-N | () Anejo a Nombramiento o Contrato de Servicios | N-CS-RN-RC | () Autorización Licencia sin Sueldo - Agencias ELA - si aplica |
| RN-A | (original y dos (2) copias) | N-CS | () Copia carta de renuncia |
| CS-N-A | () Declaración Jurada sobre status contributivo (últimos 5 años), si aplica | N-CS | () Aceptación de la misma si se produjo en el último mes (Agencias ELA o Municipios) |
| RCS-RN-RA | () Copia Planilla Contribución sobre Ingresos | N-CS-RN-RC | () Designación de Beneficiarios de Retiro |
| CS-RC-A-P | () Certificación sobre Otorgamiento de Contrato, Escritura o Documento Relacionado - (Modelo OC-08-08) original y dos (2) copias | N-CS-RN-RC | () Certificación Sobre Plan Médico-NICS a tarea completa, de 6 meses o más |
| Enmiendas a Contratos | () Enmienda a Contrato de Servicios (RP-OP-36) / / fotocopia del original | N-CS-RN-RC | () Certificación sobre Políticas Institucionales (RP-ORH-T003) Rev. abril 2000 |
| CS-A-RC-P | () Enmienda a Contrato de Servicios (RP-OP-36) / / fotocopia del original | P | () Solicitud de Autorización para iniciar el Reclutamiento de Personal Pensionado (OCP-38) aprobada por el Rector |
| N RN | () Borrador de Carta de Nombramiento | CS-RC-A-P | () Diskete con copia del Contrato/Enmienda, o en su lugar, |
| N | () Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión del Cargo o Empleo (original y dos (2) copias) | Enmienda | () Se envía mediante Transmisión Electrónica a la siguiente dirección: rhcontra@rrpac.upr.edu |
| N-CS | () Solicitud de Examen (OP-RRP-001) | | |
| N-CS-A | () Expediente Académico Oficial | | |
| N-CS-P | () Examen Médico (OPU-44) original | | |
| N-CS | () Certificado de Conducta original | | |
| N-CS | () Acta de Nacimiento original | | |
| N-CS-A | () Fotocopia de Tarjeta de Seguro Social | | |
| N-CS-A-P | () Certificado de Exención para la Retención (Forma 499-R-4) | | |
| N-CS-A-P- RN-RC | () Notificación de Nombramiento, Contrato de Servicio, Compensación Adicional o Cambio (Modelo ORH-T-002) | N-CS-RN-RC | () Certificación de Radicación de Planilla (que contenga la información de los últimos 5 años previos a la contratación) Modelo SC2888 |
| N-CS-A-P | () Historial Datos Personales (Modelo ORH-T-001) | N-CS-RN-RC | () Certificación Deuda del Departamento de Hacienda- Modelo SC6096 |
| | | N-CS-RN-RC | () Certificación Deuda CRIM |

DOCUMENTOS QUE SE REQUIEREN CUANDO EL EMPLEADO DEVENGARE MAS DE \$16,000 POR AÑO CONTRIBUTIVO

Nombre del Decano Auxiliar en Asuntos Administrativos de la Unidad u Oficial Admvo.

Fecha

CERTIFICO se incluyen todos los documentos requeridos (Firma)

Firma del Decano
(Únicamente para casos Avud. Cátedra e Investigación)

Fecha

PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Preparación académica más alta: _____
 Se solicitó a la unidad los documentos no incluidos
 Otros documentos no incluidos están en el expediente del empleado en la Oficina de Recursos Humanos

DATOS DE CONTRATACION ANTERIOR

Facultad o Unidad Admva. _____
 Título _____
 Tipo de Nombramiento: _____
 Periodo Trabajado: _____
 Sueldo _____
 Clasificación de Funciones (CS) _____
 ¿iguales a las del contrato anterior? Sí No
 Tarea: () parcial () completa

Observaciones: _____

CERTIFICO CORRECTO

Firma del Supervisor

Firma del Analista

Fecha

Fecha

DEPENDENCIAS	FECHA DE RECIBO E INICIALES	FECHA DE SALIDA E INICIALES	OBSERVACIONES
Oficina de Presupuesto, Finanzas o Decanato de Estudios Grad. e Inv.			
Oficina del Rector			

- Contrato de Servicios (CS)
- Nombramiento (N)
- Renovación (RN-RC)
 - Con cambio sustancial
 - Sin cambio sustancial
- Pensionado (P)
- Variantes (V)

AUTORIZACION PARA NOMBRAMIENTO O CONTRATACION DE PERSONAL DOCENTE

(1) Apellido paterno _____ materno, _____ Nombre _____ (2) Periodo de efectividad _____ al _____
mes día año mes día año

(3) (Rango propuesto) _____ (Solo para nombramiento) _____ (4) Sueldo \$ _____ (5) Num. del puesto o posición _____

(6) Nombramiento: Probatorio Ad-honorem Temporero Especial Sustituto Adjunto
 Conjunto Traslado permanente Traslado temporero

Sustituto de: _____ con cargo a plaza: _____ Periodo de licencia o acción _____ al _____
del que se sustituye mes día año mes día año

(7) Contrato de Servicios: Tarea completa Tarea parcial (8) Sueldo equivalente al rango de _____
 Profesor o Conferenciante Visitante Otro _____
(para contratos)

(9) ¿Pensionado?: Si No Fecha y Agencia en que se pensiono _____

(10) Número de cuenta (s): _____

(11) PREPARACION ACADÉMICA	GRADO	ESPECIALIDAD	INSTITUCION Y PAIS	FECHA
BACHILLERATO				
MAESTRIA				
DOCTORADO				
ESTUD. POST DOCTORALES				

(12) Justificación para reclutamiento _____

(13) Descripción de tareas (cursos o sustituciones) _____

(14) Tarea compartida en otras facultades (especifique) _____

(15) Otros cursos o áreas docentes en que se interesa cualificar al incumbente _____

(16) CERTIFICO EL ENVIO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

A. DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

- N-CS Expedientes Académicos Oficiales (todos los niveles)
- N-CS Recomendación Comité de Personal del Departamento o su equivalente
- N-CS Certificación de Validación de grado (Universidades extranjeras o no acreditadas en E.U.)
- N-CS Curriculum Vitae actualizado
- N-CS Solicitud de Anuencia al Rector (candidato con Bachillerato o menos)
- RC-RN Documentos en Decanato de Asuntos Académicos
- N-RN Certificación del Decano o Director sobre Política de Requerimiento de Grado Doctoral
- CS-RCS Certificación de Exención para la Retención (Forma 499-R-4) o Planilla de Contribución Sobre Ingresos certificada por Hacienda (V)
- N-CS-A Notificación de Nombramientos, Contratos de Servicios, Compensación Adicional o Cambio (Modelo DRH-T-002)
- N-CS-V-A Historial de Datos Personales (Modelo DRH-T-001)
- N-CS Designación de Beneficiarios de Retiro
- RN-RC Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma I-8)
- A-N-CS-P-V Carta de autorización a tenor con Ley 100 del 27-junio-1956 (si aplica)
- CS-RC Autorización Licencia Sin Sueldo - Agencias ELA (si aplica)

B. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- CS-RC-P-V Contrato de Servicios (DRH-040) (Original y tres (3) copias)
- N-RN-CS-RC-P-V Acta de Nombramiento o Contrato de Servicios (original y tres (3) copias)
- CS-N-A Declaración Jurada sobre status contributivo (últimos cinco (5) años), si aplica
- RN-RCS Copia Farcillas Contribución Sobre Ingresos
- RA Certificación Sobre Otorgamiento de Contratos, Escritura y Emendas a Documento Relacionado (Modelo OC 08-08) original y dos (2) copias.
- CS-RC-V-P Enmienda a Contrato de Servicios (RP-CP-30) _____ Fotocopia de original: _____
- N-RN Borrador de Carta de Nombramiento
- N Juramento de Fielidad y Fe de Posesión del Cargo o Empleo (original y dos (2) copias)
- N-CS Solicitud de Examen-OP (RRP1-001)
- N-CS Examen Médico OPL-44 (original)
- N-CS Certificado de Conducta (original)
- N-CS Acta de Nacimiento (original)
- N-CS-V-P Fotocopia de Tarjeta de Seguro Social o número de cuenta-individuo
- A Evidencia de Tarjeta de Residencia, Visa o Documento de Naturalización (para extranjeros)
- RN-RC Certificación del Empleado sobre Política Institucional/Preparación Académica
- N-RN Documentos no incluidos están en expediente del empleado en la Oficina de Recursos Humanos.

DOCUMENTOS QUE SE REQUIEREN CUANDO EL EMPLEADO DEVENGUE MAS DE \$16,000 POR AÑO CONTRIBUTIVO

- N-CS Certificación de Radicación de Planilla (que contenga la información de los últimos cinco (5) años previos a la contratación)-Modelo SC2888
- RN-RC Certificación Deuda del Departamento de Hacienda-Modelo SC6096
- N-CS RN-RCS Certificación Deuda del CRIM

DATOS DE LA CONTRATACION ANTERIOR:

Facultad: _____
Rango o Clasificación de C/S: _____
Periodo Trabajado: _____
Tipo de Nombramiento: _____
Sueldo: _____
Tarea: () parcial () completa

Firma del Director Departamento o Escuela Fecha

Firma del Decano Facultad Fecha

FIRMAS	FAVORABLE	DENEGADO	FECHA	OBSERVACIONES
CERTIFICO LAS CUALIFICACIONES ACADÉMICAS Decanato de Asuntos Académicos				
CERTIFICO CUMPLE CON REGI AMENIACION Oficina de Recursos Humanos				
CERTIFICO DISPONIBILIDAD DE FONDOS Oficina de Presupuesto o Finanzas				

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
DECANTO DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- Nuevo Ingreso
 Renovación
 Nombramiento
 Contrato

AUTORIZACION PARA NOMBRAMIENTO O CONTRATACION PERSONAL NO DOCENTE

PARA USO DE LA UNIDAD SOLICITANTE

<p>1. Facultad o Decanato: _____ Depto. u Oficina: _____</p> <p>2. Título del Puesto: _____</p> <p>3. Justificación para la petición: _____ _____ _____</p> <p>4. Descripción de tareas (para Contratos de Servicios): _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____</p>	<p>5. Nombre del incumbente anterior (Si aplica): _____</p> <p>6. Tipo de Nombramiento o Contratación: <input type="checkbox"/> Especial <input type="checkbox"/> Probatorio <input type="checkbox"/> Temporero <input type="checkbox"/> Sustituto <input type="checkbox"/> Contrato</p> <p>7. Jornada de Trabajo: <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Parcial Si parcial. Núm. de horas semanales: _____</p> <p>8. Número de Puesto: _____</p> <p>9. Sueldo Mensual: _____</p> <p>10. Título de la Cuenta: _____</p> <p>11. Número de la Cuenta: _____</p> <p>12. Efectividad Propuesta: Desde: ____/____/____ Hasta: ____/____/____</p>
	<p>_____ Fecha</p> <p>_____ Firma Director</p>
	<p>_____ Fecha</p> <p>_____ Firma Decano o Director Unidad</p>

PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

<p>División de Clasificación y Retribución (Para contratos y nombramientos)</p> <p>13. Clasificación Asignada: _____</p> <p>14. Salario en escala: \$ _____ Categoría: _____ Nivel: _____</p> <p>15. Jornada Semanal de Trabajo: _____</p> <p>16. Salario por Hora: \$ _____</p>	<p>17. Salario Mensual que le Corresponde: \$ _____</p> <p>18. Observaciones: _____ _____ _____</p>
	<p>_____ Fecha</p> <p>_____ Firma Supervisor</p>

PARA USO DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO O FINANZAS

<p>19. Asignación Disponible: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>20. Puesto de Nueva Creación: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>21. Con Gravamen Puesto Núm.: _____</p> <p>22. Efectividad Autorizada: _____ Desde: _____ Hasta: _____</p>	<p>En el caso de plazas regulares la autorización tendrá vigencia por un año a partir de la fecha en que se cubre. Si quedara vacante en ese periodo, no habra necesidad de solicitar nueva autorización.</p>
	<p>_____ Fecha</p> <p>_____ Firma Director Presupuesto o Finanzas o Representante Autorizado</p>

PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

<p>División de Reclutamiento</p> <p>La selección del siguiente candidato cumple con las Normas y Procedimientos establecidos para el reclutamiento de personal:</p> <p>23. Persona seleccionada: _____</p> <p>24. Número Seguro Social: ____/____/____</p> <p>25. Número de Certificación de Elegible: _____</p> <p>26. Tipo de acción <input type="checkbox"/> Ascenso <input type="checkbox"/> Ingreso <input type="checkbox"/> Descenso <input type="checkbox"/> Retorno <input type="checkbox"/> Traslado <input type="checkbox"/> Otro _____</p> <p>27. Fecha de efectividad de la acción: ____/____/____</p> <p>28. Fecha de comienzo de periodo probatorio: ____/____/____</p> <p>29. Fecha de vencimiento*: ____/____/____</p> <p>30. Salario mensual asignado: \$ _____ Desglose: a. Sueldo en escala: \$ _____ Categoría: _____ Nivel: _____ b. Bon. Años de Servicio: \$ _____ c. Bon. preparación académica: \$ _____ d. Aumentos concedidos: \$ _____ e. Otros: \$ _____</p>	<p>31. Número puesto anterior y título: _____</p> <p>32. Tipo de nombramiento anterior: _____</p> <p>33. Periodo anterior trabajado: _____</p> <p>34. Facultad o Unidad anterior: _____</p> <p>35. Sueldo anterior: \$ _____</p> <p>36. Observaciones: _____ _____ _____</p>
	<p>_____ Fecha</p> <p>_____ Director(a) de Recursos Humanos o Representante Autorizado</p>

Instrucciones: Contrato: Envíe a la Oficina de Recursos Humanos.
Nombramiento probatorio, temporero o sustituto: Envíe a la Oficina de Presupuesto o Finanzas (conforme procedencia fondos).
*Para casos de periodo probatorio, nombramientos temporeros, sustitutos y contratos de servicios.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
DECANTO DE ADMINISTRACION
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- Nuevo Ingreso
 Renovación
 Nombramiento
 Contrato

AUTORIZACION PARA NOMBRAMIENTO O CONTRATACION PERSONAL NO DOCENTE

PARA USO DE LA UNIDAD SOLICITANTE

1. Facultad o Decanato: _____
Depto. u Oficina: _____
2. Título del Puesto: _____
3. Justificación para la petición: _____

4. Descripción de tareas (para Contratos de Servicios):

5. Nombre del incumbente anterior (Si aplica):

6. Tipo de Nombramiento o Contratación: Especial
 Probatorio Temporero Sustituto Contrato

7. Jornada de Trabajo: Completa Parcial
Si parcial, Núm. de horas semanales: _____

8. Número de Puesto: _____

9. Sueldo Mensual: _____

10. Título de la Cuenta: _____

11. Número de la Cuenta: _____

12. Efectividad Propuesta:

Desde: ____ / ____ / ____ Hasta: ____ / ____ / ____

Fecha

Firma Director

Fecha

Firma Decano o Director Unidad

PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

División de Clasificación y Retribución (Para contratos y nombramientos)

13. Clasificación Asignada: _____
14. Salario en escala: \$ _____
Categoría: _____ Nivel: _____
15. Jornada Semanal de Trabajo: _____
16. Salario por Hora: \$ _____

17. Salario Mensual que le Corresponde: \$ _____

18. Observaciones: _____

Fecha

Firma Supervisor

PARA USO DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO O FINANZAS

19. Asignación Disponible: SI No
20. Puesto de Nueva Creación: SI No
21. Con Gravamen Puesto Núm.: _____

En el caso de plazas regulares la autorización tendrá vigencia por un año a partir de la fecha en que se cubre. Si quedara vacante en ese periodo, no habrá necesidad de solicitar nueva autorización.

22. Efectividad Autorizada: _____
Desde _____ Hasta _____

Fecha

Firma Director Presupuesto o Finanzas
o Representante Autorizado

PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

División de Reclutamiento

La selección del siguiente candidato cumple con las Normas y Procedimientos establecidos para el reclutamiento de personal.

23. Persona seleccionada: _____
24. Número Seguro Social: _____
25. Número de Certificación de Elegible: _____
26. Tipo de acción Ascenso Ingreso Descenso
 Reingreso Traslado Otro _____
27. Fecha de efectividad de la acción: ____ / ____ / ____
28. Fecha de comienzo de periodo probatorio: ____ / ____ / ____
29. Fecha de vencimiento*: ____ / ____ / ____
30. Salario mensual asignado: \$ _____
Desglose:
a. Sueldo en escala: \$ _____
Categoría _____ Nivel _____
b. Bon. Años de Servicio: \$ _____
c. Bon. preparación académica: \$ _____
d. Aumentos concedidos: \$ _____
e. Otros: \$ _____

31. Número puesto anterior y título: _____

32. Tipo de nombramiento anterior: _____

33. Periodo anterior trabajado: _____

34. Facultad o Unidad anterior: _____

35. Sueldo anterior: \$ _____

36. Observaciones: _____

Fecha

Director(a) de Recursos Humanos o
Representante Autorizado

Instrucciones: Contrato: Envíe a la Oficina de Recursos Humanos.

Nombramiento probatorio, temporero o sustituto: Envíe a la Oficina de Presupuesto o Finanzas (conforme procedencia fondos).

*Para casos de periodo probatorio, nombramientos temporeros, sustitutos y contratos de servicios.