

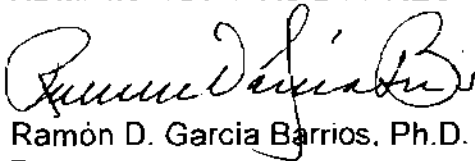
9 de abril de 2001

CIRCULAR NÚM. 31, AÑO 2000-2001

**DECANOS Y DIRECTORES DE UNIDADES ACADEMICAS Y
ADMINISTRATIVAS DEL RECINTO DE RIO PIEDRAS**



Recinto de
Rio Piedras



Ramón D. García Barrios, Ph.D.
Decano

**PROCEDIMIENTOS PARA RENOVACION DE NOMBRAMIENTOS
TEMPOREROS, SUSTITUTOS Y CONTRATOS DE SERVICIOS QUE
EXPIRAN AL 30 DE JUNIO DE 2001**

Al igual que en años anteriores, es indispensable que cada unidad realice una evaluación exhaustiva de sus necesidades que le permitan determinar si es necesaria la renovación de los nombramientos y contratos de servicios que expiran al 30 de junio de 2001. Luego de evaluar sus necesidades de personal, **someterán las recomendaciones de renovaciones de los que sean absolutamente necesarios** para cumplir con las metas trazadas para el año fiscal 2001-2002.

El procedimiento aprobado mediante esta circular regirá para renovaciones bajo las mismas condiciones.

En los casos en que sea necesario hacer cambios sustanciales en las condiciones de trabajo actuales tales como modificación en las tareas, jornada o salario se utilizarán las guías contenidas en la Circular Número 88-7 de la Oficina del Rector, y deben tramitarse por separado. En ambas instancias, **la fecha límite para someter los documentos a las oficinas concernidas será el 11 de mayo de 2001.** Así todas las contrataciones podrán ser formalizadas por la autoridad nominadora a tiempo, en armonía con la Circular Núm. 37. Año 2000-2001 del Dr. George V. Hillyer, Rector. Esta Circular

Oficina del
Decano de
Administración

Apartado 23801
Estación U.P.R.
San Juan, P.R.
00931-3301

ratifica la prohibición de autorizar el comienzo de la prestación de servicios sin la formalización de los documentos requeridos.

A. Guías Generales:

1. Cada unidad deberá adjuntar una comunicación en la que exprese los problemas o inconvenientes que enfrentarían si no se autoriza la petición de renovación de los nombramientos temporeros, sustitutos y/o contratos recomendados. Se podrá hacer esta solicitud en los siguientes casos:
 - a) nombramientos temporeros y sustitutos de empleados que no tienen status regular
 - b) contratos de servicios
 - c) nombramientos de empleados regulares que mediante alguna acción de personal están realizando funciones de un puesto transitorio. Se requiere el Modelo de Notificación de Nombramiento, Contrato de Servicios, Compensación Adicional o Cambio (ORH-T-002) solamente.
2. Identificar, cuando así proceda, el número de plazas que se gravarán para cubrir el costo de las renovaciones propuestas.
3. Si un empleado regular no docente está realizando funciones sustituyendo a otro—dentro o fuera de su unidad—**no se requiere la renovación del nombramiento** toda vez que éste continuará en el puesto hasta que se indique lo contrario. Sin embargo, si el empleado realiza las funciones fuera de su unidad de origen, se solicitará por escrito el consentimiento de su unidad. Debe enviar copia de la comunicación en la que conste la aprobación a dicha solicitud a las Oficinas de Recursos Humanos y Presupuesto.
4. Si un empleado regular no docente está realizando tareas docentes, **se requiere renovación del nombramiento**. Debe enviar el Modelo ORH-T-002 y borrador de carta del Rector a la Oficina de Presupuesto o a la Oficina de Finanzas. Si el nombramiento es fuera de su unidad de origen se requiere el consentimiento de la unidad a la que pertenece el empleado. Enviará copia de esta aprobación con los demás documentos.

B. Guías Específicas

1. PERSONAL DOCENTE.

a) **La unidad someterá a la Oficina de Presupuesto** (fondos institucionales) o a la **Oficina de Finanzas** (fondos externos) los siguientes documentos:

- (1) Comunicación al Director de la Oficina de Presupuesto o al Director de la Oficina de Finanzas, según corresponda, exponiendo **en cada caso** las justificaciones para la renovación y el número de la(s) plaza(s) a gravar, si alguna(s).
- (2) Solicitud de Autorización de Nombramiento o Contratación de Personal Docente, (Formulario RP-DAA-370, Revisado noviembre/00) y copia de la autorización anterior firmada por el Decano(a) de Asuntos Académicos. En los casos de personal docente sin el grado doctoral, enviará el original del Formulario RP-DAA-370 al Decanato de Asuntos Académicos y copia a la Oficina de Presupuesto u Oficina de Finanzas, según aplique.
- (3) Copia de la Certificación del Director del Departamento y del Decano de la Facultad sobre la aplicación de criterios de excepción del grado doctoral para el reclutamiento de empleados docentes, conforme a la Certificación Número 84, 1997-98 de la Junta Administrativa.
- (4) Notificación de Nombramiento, Contrato de Servicios, Compensación Adicional o Cambio (Formulario ORH-T-002).
- (5) Copia de la solicitud de anuencia al Rector en los casos con preparación académica menor a maestría.
- (6) Borrador de carta de nombramiento (véase modelo, Anejo A) conjuntamente con el Anejo a Nombramiento, Revisado noviembre/00, o Contrato de Servicios (Formulario ORH-40, Rev. noviembre/00). Si el empleado devenga un sueldo

mayor a \$16.000.00 anuales por año contributivo, deberá incluir como anejo las siguientes certificaciones:

- Certificación sobre radicación de planillas de contribución sobre ingresos de los últimos cinco (5) años, tiene que incluir el último año contributivo (2000)
- Certificación de deuda del Departamento de Hacienda.
- Certificación de deuda del CRIM

Enviará el contrato en "diskette", o por correo electrónico a la siguiente dirección: rhcontra@rrpae.upr.clu.edu

- (7) Certificación sobre Otorgamiento de Contrato, Escritura o Documento Relacionados (Modelo OC-08-08) de la Oficina del Contralor, para los contratos. (original y dos (2) copias).

b) Enviará al Decanato de Asuntos Académicos:

- (1) Copia de la Solicitud de Autorización de Nombramiento o Contratación de Personal Docente (Formulario RP-DAA-370, Rev. noviembre/00) u original de este formulario, en el caso de personal docente sin el grado doctoral.
- (2) Original de la Certificación del Director del Departamento y del Decano de la Facultad sobre la aplicación de criterios de excepción del grado doctoral para el reclutamiento de empleados docentes, conforme a la Certificación Número 84, 1997-98 de la Junta Administrativa.
- (3) Recomendación del Comité de Personal.
- (4) Original de la carta de anuencia al Rector en los casos con preparación académica menor a maestría.

2. PERSONAL NO DOCENTE.

a) Unidad de origen someterá a la Oficina de Presupuesto (fondos institucionales) o a la Oficina de Finanzas (fondos externos) los siguientes documentos:

- (1) Comunicación al Director de la Oficina de Presupuesto u Oficina de Finanzas exponiendo **en cada caso** las justificaciones para la renovación y el número de la(s) plaza(s) a gravarse, si alguna(s).
- (2) Hoja de Trámite de Documentos de Personal No Docente (Formulario RP-OP-366, Rev. noviembre/00).
- (3) Copia del formulario anterior de Autorización para el Nombramiento o Contratación de Personal No Docente (Modelo RP-OP-373) que tenga la aprobación de las oficinas correspondientes.
- (4) Notificación de Nombramiento, Contrato de Servicios, Compensación Adicional o Cambio (Formulario ORH-T-002).
- (5) Borrador de carta de nombramiento (Anejo A) con el Anejo a Nombramiento o Contrato de Servicios (Formulario ORH-40, Rev. noviembre/00). Si el empleado devenga un sueldo mayor a \$16,000.00 anuales por año contributivo deberá incluir con el anejo las siguientes certificaciones:
 - Certificación sobre radicación de planillas de contribución sobre ingresos de los últimos cinco (5) años, que incluya el último año contributivo (2000)
 - Certificación de deuda del Departamento de Hacienda
 - Certificación de deuda del CRIM

Enviará el contrato en "diskette", o por correo electrónico a la siguiente dirección: rhcontra@rrpac.upr.clu.edu

- (6) Certificación Sobre Otorgamiento de Contrato, Escritura o Documentos Relacionados (Modelo OC-08-08) de la Oficina del Contralor, para los contratos de servicio, original y dos (2) copias.

- (7) Incluir aumento salarial de \$100.00 en los nombramientos o contratos de los empleados no docentes cuyo puesto está incluido en la unidad apropiada del Sindicato de Trabajadores de la UPR.

Reiteramos que los documentos requeridos para la renovación de los nombramientos temporeros, sustitutos y contratos de servicios con o sin cambios sustanciales, deberán remitirse a las oficinas correspondientes **antes del 11 de mayo de 2001.**

Saludos cordiales.

Anejos

Anejo A

**CARTA DE NOMBRAMIENTO PARA USO SOLO EN CASOS DE
RENOVACION EN IGUALDAD DE CONDICIONES**

Estimado (a) _____ :

Me complace informarle que he autorizado la renovación de su nombramiento (indique si temporero o sustituto) por el período comprendido entre el 1 de julio de 2000 y el (fecha de terminación) de ___ de _____. Continuará usted como (indíquese clasificación o rango) en el (indique departamento o unidad), (facultad o decanato) y devengará un sueldo de \$ _____ mensuales.

Agradezco su disponibilidad para continuar aportando sus servicios a esta Institución, los cuales estoy seguro ayudarán a mantener y superar la posición de prestigio que en la actualidad ostenta.

Reciba el saludo de,

Rector

**Fc: Decanato de Administración
Oficina de Recursos Humanos
Unidad de Origen**



OFICINA DEL RECTOR

RIO PIEDRAS, PUERTO RICO

13 de octubre de 1987

CIRCULAR NUMERO 7, AÑO 1987-88

A LOS DECANOS Y DIRECTORES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NUEVO PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DE SERVICIO

Diversos sectores de la comunidad universitaria del Recinto nos han expresado su preocupación e inconformidad con lo lento e ineficiente que resulta el procedimiento para el trámite de nombramientos y contratos de servicio. Para tratar de remediar esa situación el Decanato de Administración, con la colaboración de otras unidades y funcionarios, ha realizado una minuciosa revisión de los procesos administrativos requeridos para el referido trámite bajo las normas en vigor. La intención ha sido establecer un procedimiento que simplifique y agilice dichos procesos, considerando las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Como resultado hemos diseñado el nuevo procedimiento que acompaña a esta Circular y que se pondrá en vigor a partir del 1ro de enero de 1988. El período restante antes de esa fecha será utilizado para orientar y adiestrar a los funcionarios que ejecutarán el nuevo procedimiento.

Los cambios más significativos que se incorporan son los siguientes:

1. Se consolida en un solo proceso el trámite de los documentos contractuales o de nombramiento del personal docente.
2. Se prescinde de la intervención del Decano de Asuntos Académicos en las renovaciones de contratos o nombramientos de personal docente, cuando las condiciones no han variado. Los casos de renovaciones que presentan cambios sustanciales se seguirán enviando a dicho Decanato para la evaluación requerida. Por cambios sustanciales y en la situación del personal docente afectado debe entenderse aquéllos que impliquen:
 - a. Cambios en la(s) disciplina(s) de enseñanza para la(s) cual(es) fue previamente cualificado.
 - b. Cambio de programa de tarea parcial a tarea completa.
 - c. Cambio en el tipo de nombramiento. *Con excepción a cambio de temp. a sost. y sucesores*
 - d. Modificación en la preparación académica.

* Esta información la ofrecí la Dra. S. Alegria el 9 de ago/88. ff

3. Se consolida en un solo Formulario (RP-DAA-370: Autorización para Nombramiento o Contratación de Personal Docente) la información que antes se requería en los formularios denominados: Solicitud de Autorización de Nombramiento de Personal Docente (Modelo 343), Solicitud de Autorización para extender Contratos de Servicio a Personal Docente (Modelo 344) y Hoja de Trámite de Documentos para Nombramientos y Contratos de Servicio (Modelo 366).

Este nuevo formulario provee, además, para indicar los diferentes cursos y/o materias que un profesor podría enseñar y así quedar evaluado para los mismos aunque no los vaya a enseñar al momento.

4. Consolidamos también los Formularios OP-RP-041 (Solicitud de Autorización para la Contratación de Personal No Docente) y OP-RP-040 (Solicitud de Autorización para Cubrir Plaza y Propuesta de Nombramiento para Personal No Docente), en el Formulario OP-RP-373 (Autorización para Nombramiento o Contratación de Personal No Docente).
5. Se elimina el requisito de someter a la consideración previa del Rector listas de candidatos a ayudantes de cátedra.
6. Se delega en el Director de Presupuesto la función de conceder autorización para cubrir plazas o contratos de personal no docente.
7. Se establece que los documentos pasarán de las Oficinas de Personal, Presupuesto o Finanzas, directamente a la Oficina del Rector. Los casos de ayudantes de cátedra, cuyos contratos se costearán del fondo F.I.P.I., pasarán directamente del Decanato de Asuntos Académicos a la Oficina del Rector.

A los fines de evitar incurrir en dilaciones, es importante que las unidades solicitantes se aseguren que disponen de los recursos fiscales necesarios para financiar el nombramiento o contrato que proponen y que el tipo de nombramiento recomendado se ajusta a la normativa vigente según la definimos a continuación:

Nombramiento probatorio - Se otorga inicialmente para cubrir un cargo o puesto regular aprobado en el presupuesto.

Nombramiento sustituto - Se otorga por un período no mayor de doce meses para cubrir un cargo o puesto regular aprobado en el presupuesto, mientras el incumbente en propiedad se encuentre en uso de licencia o esté temporariamente en ascenso o traslado.

Nombramiento especial - Se otorga para cubrir un cargo o puesto que se paga con fondos de procedencia extrauniversitaria, cuya recurrencia no está garantizada.

Nombramiento temporero - Se otorga para cubrir un cargo o puesto no regular que se apruebe por un período fijo, no mayor de doce meses, para atender necesidades especiales del servicio, como lo son las alzas imprevistas y ocasionales en el volumen de trabajo.

Contrato de Servicios (Formulario OPU-40) - Se otorga para prestar servicios sin ocupar una plaza cuando la naturaleza y carácter de las funciones, la duración de los servicios, la jornada de trabajo, así como las características de las relaciones contractuales establecidas, no justifican el otorgar un nombramiento temporero o sustituto. Se otorgará principalmente en situaciones cuando:

1. Aplican las disposiciones de la Ley Núm. 100 del 27 de junio de 1956.
2. La jornada de trabajo sea parcial.
3. La jornada de trabajo sea completa, pero la duración de los servicios sea de un semestre o menos.
4. Los fondos para costear los servicios provienen de economías generales (no identificadas con un puesto o asignación específica).

Enfatizamos en la importancia de que los nombramientos y contratos lleguen a nuestra consideración para la firma de aprobación con antelación a la fecha en que la persona comenzará a prestar servicios. Esto nos ayudará a evitar señalamientos del Contralor de Puerto Rico en cuanto a la indeseabilidad de formalizar contratos con efectividad retroactiva.


Juan R. Fernández
Rector

ljr