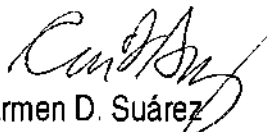


19 de abril de 2007

CIRCULAR NÚM. 15, AÑO 2006-2007

**DECANOS Y DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS
DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS**



Carmen D. Suárez
Decana Interina



Oficina del Decano
de Administración

**PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACION DE NOMBRAMIENTOS
TEMPOREROS, SUSTITUTOS, ESPECIALES Y CONTRATOS DE SERVICIOS
DOCENTES, Y PARA LA RENOVACIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS
SUSTITUTOS, ESPECIALES Y CONTRATOS DE SERVICIOS NO DOCENTES
QUE EXPIRAN AL 30 DE JUNIO DE 2007**

El procedimiento para la renovación de los Nombramientos Temporeros, Sustitutos, Especiales y Contratos de Servicios que expiran al 30 de junio de 2007, estará regulado por las Normas de Control de los Nombramientos Temporeros No Docentes con cargo al Presupuesto del Fondo General no Restringido, establecidas en la Certificación Núm. 121, 2005-2006, de la Junta de Síndicos, y por las medidas de control presupuestario establecidas mediante la Circular Número 8, Año 2006-2007, de la Oficina de la Rectora – Directrices de Presupuesto para Segundo Semestre 2006-2007 y el año 2007-2008. **Conforme a las disposiciones de la Certificación Núm. 121, todo nombramiento temporero no docente que se formalice a partir de la vigencia de dicha Certificación– mayo de 2006-, caducará doce meses después de su otorgación, y no podrá renovarse.** Las renovaciones de nombramientos temporeros no docentes que al 30 de junio de 2007 no hayan completado doce meses desde su otorgación, requieren la aprobación previa del Presidente de la Universidad de Puerto Rico, independientemente del término acordado para la renovación. Los nombramientos temporeros no docentes que expiren al 30 de junio de 2007, y que a esa fecha completen doce meses de trabajo, **no podrán renovarse.**

De acuerdo a las disposiciones reglamentarias mencionadas, sólo se considerarán las renovaciones que: (a) cuenten con los fondos recurrentes para subvencionarlas, (b) que sean absolutamente necesarias para la prestación de los servicios que ofrece la unidad, y (c) que cumplan con todas las disposiciones reglamentarias correspondientes.

A estos efectos, cada unidad deberá presentar la petición de renovación de los servicios mediante carta al Director de la Oficina de Presupuesto, la cual debe estar acompañada de su justificación. Una vez evaluada y obtenida dicha autorización, se podrá continuar con el trámite administrativo a la Oficina de Recursos Humanos según se detalla más adelante. La fecha límite para someter la carta de justificación al Director de la Oficina de Presupuesto será el 11 de mayo de 2007.

Las renovaciones que se sufragan de fondos externos cuya Notificación de Otorgación de Fondos "Grant Award" ha sido recibida a tiempo por parte de la Agencia, se referirán directamente a la Oficina de Finanzas, según se especifica en esta Circular. Sin embargo, las renovaciones de los proyectos en donde la Notificación de Otorgación de Fondos no ha sido recibida y el presupuesto anterior esta comprometido en su totalidad, se regirán por lo dispuesto en la Circular Núm. 52, Año 2004-2005, del 11 de marzo de 2005, de la Oficina de la Rectora.

A. Guías Generales:

1. Cada unidad deberá presentar al Director de la Oficina de Presupuesto, justificación¹ que indique el tipo de servicio y las dificultades o inconvenientes que enfrentarían si no se autoriza la renovación de los servicios en las siguientes situaciones:
 - a. Nombramientos Temporeros y Sustitutos. En cuanto a la duración de los Nombramientos Temporeros docentes y no docentes, los mismos no excederán el término establecido en la Sección 30.2.1 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y el término dispuesto en la Certificación Num. 121, 2005-2006, de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico.
 - b. Contratos de Servicios para atender tareas docentes.
 - c. Nombramientos de empleados regulares que mediante alguna acción de personal están realizando funciones de un puesto transitorio. En estos casos se requiere el Modelo de Notificación de Nombramiento, Contrato de Servicios, Compensación Adicional o Cambio (ORH-T-002) solamente. Estos casos también deberán cumplir con las disposiciones de la Certificación 121, de la Junta de Síndicos.

¹ Aplica sólo para las acciones que se sufragan de fondos institucionales, rotatorios o fondos de costos indirectos. Para las acciones que se sufragan de fondos externos, refiérase a las Guías Específicas de esta Circular.

2. Identificar la fuente de fondos recurrentes (número del puesto, asignación para contratos, etc.) que se gravará para cubrir el costo de la renovación propuesta.
3. Certificar que han tomado en consideración las medidas de control presupuestario vigente (Certificación Núm. 121, 2005-2006, de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico y la Circular Núm. 08, 2006-2007, Oficina de la Rectora).
4. Indicar el tipo de servicio que se solicita.
5. Justificar por qué la acción solicitada es necesaria e indispensable para la prestación de los servicios de la unidad, indicar las dificultades o inconvenientes a los que se enfrentarán si no se autoriza la acción.
6. En los casos en que un empleado regular no docente preste servicios mediante un nombramiento sustituto, dentro o fuera de su unidad, no es necesaria la renovación del mismo. Sin embargo, si el empleado presta los servicios fuera de su unidad de origen, se solicitará por escrito el consentimiento de su unidad. Copia de la comunicación de aprobación de las unidades concernidas deberá enviarse a las Oficinas de Recursos Humanos y Presupuesto.
7. Si se interesa continuar con los servicios docentes que preste un empleado no docente regular, se requerirá la renovación del mismo.² Deberá cumplir también, con la evaluación y documentos requeridos por el Decanato de Asuntos Académicos. Si el nombramiento es fuera de la unidad del empleado, se requiere el consentimiento de la Oficina a la cual éste está adscrito.

Una vez el Director de Presupuesto apruebe la renovación o extensión de los servicios que se sufragan con fondos institucionales recurrentes para el nuevo año fiscal 2007-2008, se remitirán los documentos según se especifica más adelante.

B. Guías Específicas

1. Personal Docente:
 - a. Someterán a la Oficina de Recursos Humanos (fondos institucionales) u Oficina de Finanzas (fondos externos) los siguientes documentos:

² Requerirá la evaluación y aprobación previa de la Oficina de Presupuesto, cuando se trate de fondos institucionales.

1. Copia de la carta del Director de Presupuesto autorizando los servicios que se sufragan mediante fondos Institucionales, rotatorios o de costos indirectos.
 2. a. Personal con el grado doctoral – original de la Autorización de Nombramiento o Contratación de Personal Docente, (Formulario RP- DAA-370, Rev. nov. 2000). De requerir recalificación, el original deberá ser referido al Decanato de Asuntos Académicos, conforme a la Circular Número 11, Año 2000-2001.
b. Personal sin el grado doctoral – copia de la Autorización... (Formulario RP-DAA-370, Rev. nov. 2000), el original debe ser referido al Decanato de Asuntos Académicos, conjuntamente con copia de la carta de aprobación de los servicios (fondos institucionales). Copia del formulario debe enviarse también, a la Oficina de Finanzas cuando se trata de fondos externos.
 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 conforme a la Certificación Núm. 84, 1997-98, de la Junta Administrativa.
 4. Notificación de Nombramiento, Contrato de Servicios, Compensación Adicional o Cambio (Formulario ORH-T002)
 5. Borrador de carta de nombramiento (véase Anejo A) conjuntamente con el documento Anejo A Nombramiento, Rev Nov- 2005, o el Contrato de Servicios (Formulario ORH-40, Rev abril 2007) lo que aplique
- b. Enviarán al Decanato de Asuntos Académicos:
1. Copia de la carta del Director de Presupuesto autorizando los servicios.
 2. a. Personal con el grado doctoral – copia de Autorización de Nombramiento o Contratación de Personal Docente (Formulario RP-DAA-370, Rev. nov. 2000). De requerir recalificación, el original deberá ser referido al Decanato de Asuntos Académicos, conforme a la Circular Número 11, Año 2000-2001.

- b. Personal sin el grado doctoral –original del formulario mencionado en el inciso anterior.
3. Original de la Certificación del Director del Departamento y del Decano de la Facultad sobre la aplicación de criterios de excepción del grado doctoral.
4. Recomendación explícita del Comité de Personal.

Las renovaciones de nombramientos y contratos de servicio docente con tres (3) años ó más, requerirán la revisión previa de las calificaciones académicas de los candidatos por el Decanato de Asuntos Académicos. Por lo tanto, las unidades deberán someter los documentos actualizados según se detallan en la Carta Circular Núm. 11, (2000-2001) del Decanato de Asuntos Académicos.

2. Personal No Docente:

- a. Sólo se autorizará la renovación de los Nombramientos Temporeros que cumplan con las disposiciones de la Certificación 121, Año 2005-2006, de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico y que hayan sido aprobadas previamente por el Presidente de la Universidad de Puerto Rico.
- b. En el caso de tareas parciales, recomendamos la utilización de Nombramiento a Tarea Parcial y en las acciones sufragadas de fondos extrauniversitarios, recomendamos la utilización de Nombramiento Especial Véase la Sección 30 1 4 del Reglamento General de la UPR.
- c. Si la solicitud se refiere a 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.
- d. Las tareas que no puedan ser atendidas según lo dispuesto anteriormente, deben ser evaluadas para determinar la necesidad real de éstas y la posibilidad de redistribuir las funciones.
- e. Se someterán a la Oficina de Recursos Humanos (fondos institucionales, rotatorios o de costos indirectos) y a la Oficina de Finanzas (fondos externos) los siguientes documentos :

1. Copia de la carta del Director de Presupuesto en la cual se autorizan los servicios (aplica exclusivamente a fondos institucionales).
2. Hoja de trámite de Documentos de Personal No Docente (Formulario RP-ORH-366, Rev. nov. 2000).
3. Notificación de Nombramiento, Contrato de Servicios, Compensación Adicional o Cambio (Formulario ORH-T-002)
4. Borrador de carta de nombramiento (Anejo A), conjuntamente con el documento Anejo A Nombramiento, Rev. nov. 2005, o el Contrato de Servicios (Formulario ORH-40, Rev. abril 2007), lo que aplique.
5. Para los Contratos de Servicios que exceden la cuantía total de \$5,000:
 - a. Se enviará copia del contrato en "diskette", o por correo electrónico, simultáneamente con el envío del Contrato de Servicio a la siguiente dirección: vvillanueva@uprrp.edu o la dirección electrónica del Analista de Nombramientos y Cambios que tiene asignada su unidad.

C. Consideraciones especiales:

1. Incluir aumento salarial de \$130.00 en los nombramientos de los empleados cuyos puestos están incluidos en la Unidad Apropriada del Sindicato de Trabajadores. Se deberá indicar en el espacio para Observaciones del Modelo T-002 la siguiente información: **"Sueldo incluye aumento de \$130.00 efectivo al 1 de julio de 2007"**.
2. Si el empleado devenga un sueldo mayor de \$16,000.00 anuales por año contributivo, deberá incluir con el anejo las siguientes certificaciones:
 - i. Certificación expedida por el Departamento de Hacienda sobre radicación de planillas de contribución sobre ingresos de los últimos cinco (5) años, incluyendo el año contributivo 2006

- ii. Certificación de no deuda del Departamento de Hacienda.
- iii. Certificación de no deuda del CRIM.

Los documentos requeridos para la renovación de los nombramientos temporeros, sustitutos y contratos de servicios que se sufragan mediante fondos institucionales, deberán remitirse a las oficinas correspondientes, inmediatamente se reciba la autorización de la Oficina de Presupuesto. La fecha límite para someter la carta de justificación **será el 11 de mayo de 2007.**

La fecha límite para someter la documentación para solicitar renovación a la Oficina de Finanzas será también el **11 de mayo de 2007.** De esta forma la autoridad nominadora podrá formalizar los nombramientos y contrataciones sin menoscabo a la reglamentación vigente, en armonía con las Normas Uniformes de Contratación y con la Circular Número 20, Año 2002-2003 de la Oficina de la Rectora, que establecen que no se podrá comenzar a prestar servicios sin la formalización de los documentos requeridos.

Reciban saludos cordiales.

Anejos

sgc/bcrc-19 abril 2007

ANEJO A

**CARTA DE NOMBRAMIENTO PARA USO SÓLO EN CASOS DE
RENOVACIONES 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 2006 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.

El artículo 2.7 de la Ley de Ética Gubernamental establece la responsabilidad de los servidores públicos de completar un mínimo de diez (10) horas de educación continua en materia de ética gubernamental y sanas normas de administración pública cada dos años. Lo exhorto a comunicarse con el Oficial de Enlace del Comité de Ética del Recinto sobre los distintos métodos alternos de cumplimiento

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(a)

c: Decanato de Administración
Oficina de Recursos Humanos
Unidad de Origen