


3 de diciembre de 2003

CIRCULAR NÚM. 8, AÑO 2003-2004

DECANOS AUXILIARES EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, OFICIALES EJECUTIVOS, OFICIALES ADMINISTRATIVOS Y ASISTENTES DE ADMINISTRACIÓN DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS



Oficina del Decano
de Administración


Enrique Alvarado Hernández
Decano

RENOVACIÓN DE NOMBRAMIENTOS TEMPOREROS, SUSTITUTOS Y CONTRATOS DE SERVICIOS QUE EXPIRAN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003

El 6 de noviembre de 2002 la Dra Gladys Escalona emitió las "Normas Uniformes de Contratación: Disposición Relativa a la Prestación de Servicios sin la Formalización de los Documentos Requeridos" (Circular 20, Año 2002-2003) Las mismas prohíben a los funcionarios universitarios autorizar el comienzo de la prestación de servicios previo a la formalización de un contrato Dispone, además, que los contratos de servicio se deben referir a la Oficina del(a) Rector(a) listos para su firma con tiempo suficiente para que puedan ser firmados antes de la fecha en que comenzará a prestarse el servicio

Cónsono con esta regla es necesario considerar la situación presupuestaria del Recinto para este año fiscal La Carta Circular Núm 25, Año 2003-2004 de la Oficina de la Rectora, relacionada al proceso presupuestario, dispone en su Inciso 2 lo siguiente:

No se iniciarán nuevas acciones para el reclutamiento de personal La política es atender los asuntos administrativos mediante uno de los siguientes mecanismos

- *reubicación de personal*
- *consolidación de funciones*
- *la mecanización de los procesos*

Los Decanos y Directores de unidades deben establecer un plan para atender la oferta académica tomando en cuenta los mecanismos que conlleven la menor erogación de fondos

PO Box 23301
San Juan PR
00931-3301

787-764-0000
Exts 3030/3034

Fax 787-764-2880
Ext 1357

Carta Circular Núm. 8, Año 2003-2004
Página 2
3 de diciembre de 2003

Ante estas instrucciones impartidas por la Oficina de la Rectoría, les informo que aquellas contrataciones que sean insoslayables deben ser evaluadas y autorizadas por la Oficina de Presupuesto y contar, además, con la autorización de la Rectoría para su trámite a la Oficina de Recursos Humanos. Una vez obtenida la autorización de las oficinas de Presupuesto y Rectoría, se puede proceder con el trámite administrativo. La Carta Circular Núm. 18, Año 2002-2003, del Decanato de Administración, detalla los documentos requeridos para las contrataciones de personal.

En los casos de renovaciones de contratos que se sufragan con fondos externos se seguirá el procedimiento indicado en la Carta Circular Núm. 49, Año 2002-2003 del Decanato de Administración. Para esos casos la fecha de radicación de documentos en la Oficina de Finanzas es el día 5 de diciembre de 2003.

Se incluye el Calendario para la radicación de documentos en la Oficina de Recursos Humanos, a los meses de enero a junio de 2004.

Anejo

**CALENDARIO PARA LA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA OFICINA DE
RECURSOS HUMANOS A LOS MESES DE ENERO A JUNIO DE 2004**

<u>SERVICIOS COMIENZA EN</u>	<u>FECHA LÍMITE PARA RECIBIR DOCUMENTOS</u>
<u>Enero</u>	
Primera quincena	5 de diciembre de 2003 [*]
Segunda quincena	15 de diciembre de 2003 [*]
<u>Febrero</u>	
Primera quincena	14 de enero de 2004
Segunda quincena	26 de enero de 2004
<u>Marzo</u>	
Primera quincena	10 de febrero de 2004
Segunda quincena	23 de febrero de 2004
<u>Abril</u>	
Primera quincena	19 de marzo de 2004
Segunda quincena	1 de abril de 2004
<u>Mayo</u>	
Primera quincena	12 de abril de 2004
Segunda quincena	26 de abril de 2004
<u>Junio</u>	
Primera quincena	12 de mayo de 2004
Segunda quincena	26 de mayo de 2004

^{*} Se toma en consideración el receso administrativo en Navidad