

11 de mayo de 2004

CIRCULAR NÚM.23, AÑO 2003-2004



Oficina del Decano
de Administración

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

Enrique Alvarado Hernández
Decano

**PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE
NOMBRAMIENTOS TEMPOREROS, NOMBRAMIENTOS
SUSTITUTOS Y CONTRATOS DE SERVICIOS QUE EXPIRAN
AL 30 DE JUNIO DE 2004**

La Oficina de Presupuesto de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico ha impartido directrices en torno al proceso que se seguirá este año para la renovación de los Nombramientos Temporeros, Sustitutos y Contratos de Servicios que expiran al 30 de junio de 2004.

PO Box 23301
San Juan PR
00931-3301

Se incluye como anejo a esta carta circular el procedimiento establecido por la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Presupuesto a esos fines.

Anejo

nmp

787-764-0000
Exts. 3030/3034

Fax 787-764-2880
Ext. 1357

Procedimiento para la renovación de nombramientos temporeros, sustitutos o contratos de servicio

A. Guías Generales :

Cada unidad deberá solicitar la renovación de nombramientos temporeros, sustitutos o contratos de servicios docentes y no docentes que se sufragan de fondos institucionales mediante carta dirigida a la Rectora, por conducto del Director de la Oficina de Presupuesto. Se seguirá las siguientes guías:

1. Solicitudes de renovación con fondos institucionales recurrentes

La unidad deberá:

- a) Identificar la fuente de fondos recurrentes (número del puesto, asignación para contratos, etc.) que se gravará para cubrir el costo de la renovación propuesta.
- b) Certificar que han tomado en consideración las medidas de control presupuestario vigente (Circular Núm. 25, 2003-2004, Oficina de la Rectora).
- c) Indicar el tipo de servicio que se solicita.
- d) Justificar por qué la acción solicitada es 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.

2. Una vez la Rectora apruebe la renovación o extensión de los servicios que se sufragan con fondos institucionales recurrentes para el nuevo año fiscal 2004-2005, se remitirán los documentos según se especifica más adelante.

3. Para solicitudes de renovación con fondos externos o rotativos, refiérase al inciso B de esta circular.

4. En los casos en que no exista una plaza vacante y exista una asignación de fondos recurrentes, se deberá solicitar la creación de la plaza.

B. Guías Específicas - Personal Docente:

Someterán a la Oficina de Recursos Humanos (fondos institucionales) o a la Oficina de Finanzas (fondos externos) los siguientes documentos:

1. Copia de la carta de la Rectora autorizando los servicios con fondos institucionales.

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).
- b. **Personal sin el grado doctoral** - copia de la Autorización... (Formulario RP-DAA-370, Rev. nov. 2000), el original debe ser refrendo 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-T-002).
5. Borrador de carta de nombramiento (véase Anejo A) conjuntamente con el documento **Anejo A Nombramiento**, Rev. Nov /2000, o el Contrato de Servicios (Formulario ORH-40, Rev. Nov/2000), lo que aplique.

Enviarán al **Decanato de Asuntos Académicos**:

1. Copia de la carta de la Rectora 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).
- 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

Todas 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.

C. Guías Específicas - Personal no docente:

1. No se autorizará la utilización del mecanismo de contratos de servicios para funciones clasificadas bajo la Unidad Apropriada de la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes (HEEND), o la Unidad Apropriada del Sindicato de Trabajadores de la UPR, cuando los fondos provengan del presupuesto general. Las tareas correspondientes a estas clasificaciones se atenderán mediante el mecanismo de nombramiento temporero o sustituto.
2. En los casos en que exista una plaza vacante no docente, las solicitudes se atenderán mediante el procedimiento de reclutamiento vigente.
3. En los casos que sea necesario hacer cambios sustanciales en las condiciones de trabajo actuales, tales como modificación en las tareas, la jornada o el salario, se utilizarán las guías contenidas en la Circular Número 88-7 de la Oficina del Rector, y deberán tramitarse por separado.
4. 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.
5. 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.
6. Si un empleado regular no docente tiene un nombramiento sustituto, dentro o fuera de su unidad, **no será necesario la renovación del mismo**. Sin embargo, en los casos en que el empleado presta servicio fuera de su unidad de origen, se solicitará por escrito el consentimiento de su unidad. Deberá enviarse copia de la comunicación de aprobación de las unidades concernidas a las Oficinas de Recursos Humanos y Presupuesto.
7. Si un empleado regular no docente se encuentra desempeñando tareas docentes, **se requiere tramitar la renovación del nombramiento**. La unidad de origen enviará el Modelo ORH-T-002 y borrador de carta de nombramiento para la firma de la Rectora a la Oficina de Presupuesto o a la Oficina de Finanzas, conforme a la procedencia de los fondos. Si el nombramiento es fuera de la unidad del empleado, se requiere el consentimiento de la oficina a la cual éste está adscrito.

8. Se someterán a la Oficina de Recursos Humanos (fondos institucionales o rotatorios) y a la Oficina de Finanzas (fondos externos) los siguientes documentos:
 - a. Copia de la carta de la señora Rectora en la cual se autorizan los servicios.
 - b. Hoja de Trámite de Documentos de Personal No Docente (Formulario RP-ORH-366, Rev. Noviembre 2000).
 - c. Notificación de Nombramiento, Contrato de Servicios, Compensación Adicional o Cambio (Formulario ORH-T-002).
 - d. Borrador de carta de nombramiento (Anejo A), conjuntamente con el documento **Anejo A Nombramiento**, Rev. Noviembre 2000, o el Contrato de Servicios (Formulario ORH-40, Rev. Noviembre 2000), lo que aplique.

9. Para los Contratos de Servicios:
 - a. Certificación Sobre Otorgamiento de Contrato, Escritura o Documentos Relacionados (Modelo OC-08-08) de la Oficina del Contralor en original y dos (2) copias.
 - b. Se enviará copia del contrato en "diskette", o por correo electrónico a la siguiente dirección: rhcontra@rrpac.upr.edu, o a la dirección electrónica de la Analista de Nombramientos y Cambios que tiene asignada su unidad.

D. Consideraciones especiales:

- a. En los nombramientos de los empleados cuyo puesto esta incluido en la Unidad apropiada del Sindicato de Trabajadores, se debe incluir el aumento salarial de \$120.00.
- b. 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 2003
 - ii. Certificación de no deuda del Departamento de Hacienda
 - iii. Certificación de no deuda del CRIM
- c. 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, inmediatamente se reciba la autorización de la Rectora.

- d. La fecha límite para someter toda la documentación para solicitar una renovación a las oficinas correspondientes, ya sea para ser sufragada con fondos institucionales recurrentes o con fondos extrauniversitarios y rotatorios, será el 28 de mayo de 2004. La Circular Número 20, Año 2002-2003 de la Oficina de la Rectora establece que no se podrá comenzar a prestar servicios sin la formalización de los documentos requeridos.

Anejo

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 2004 y el (fecha de terminación) de ___ de _____. Continuará usted como (índíquese 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,

Rectora

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