

18 de mayo de 2005

CIRCULAR NÚM. 26, AÑO 2004-2005

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



Oficina del Decano
de Administración

Saúl J. Pratts, Ph. D.
Decano

PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE NOMBRAMIENTOS TEMPOREROS, SUSTITUTOS Y CONTRATOS DE SERVICIOS QUE EXPIRAN AL 30 DE JUNIO DE 2005

El procedimiento para la renovación de los Nombramientos Temporeros, Sustitutos y Contratos de Servicios que expiran al 30 de junio de 2005, estará regulado por las medidas de control presupuestario establecidas mediante las Circulares Núm. 04, y Núm. 30, Año 2004-2005, de la Oficina de la Rectora. Así pues, sólo se considerarán las renovaciones que cuenten con los fondos recurrentes para subvencionarlas y que sean absolutamente necesarias para la prestación de los servicios que ofrece la unidad.

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 en 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 25 de mayo de 2005.

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 está 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.

PO Box 23301
San Juan, PR
00931-3301

787-764-0000
Exts. 3030 / 3034

Fax 787-764-2880
Ext. 1357

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.
 - 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.
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 (Circular Núm 04, y 30, 2004-2005, 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 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. Deberá

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

cumplir también, con los 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 2005-2006, 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) o a la Oficina de Finanzas (fondos externos) los siguientes documentos:
 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).
 - 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).
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./2000, o el Contrato de Servicios (Formulario ORH-40, Rev. Nov /2000) y la Certificación Sobre Otorgamiento de Contrato, Escritura...(Modelo OC 08-08) 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).
 - 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. No se autorizará la utilización del mecanismo de contratos de servicios para funciones clasificadas bajo la Unidad Apropriadada de la Hermandad de Empleados Exentos no Docentes (HEEND), o la Unidad Apropriadada 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
- b. 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

- c. 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.
- d. 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. Noviembre 2000, o el Contrato de Servicios (Formulario ORH-40, Rev. Noviembre 2000), lo que aplique.
 5. 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.clu.edu o a la dirección electrónica de la Analista de Nombramientos y Cambios que tiene asignada su unidad

C. Consideraciones especiales:

1. Incluir aumento salarial de \$160.00 en los nombramientos o contratos de los empleados cuyo puesto está incluido en la Unidad Apropriada de la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes. En estos casos se deberá indicar en el espacio para Observaciones del Modelo T-002 la siguiente información: **“Sueldo incluye aumento de \$160.00 efectivo al 1 de julio de 2005”**.
2. Si el empleado devenga un sueldo mayor de \$16,000 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 2004.
 - 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 **25 de mayo de 2005**.

La fecha límite para someter la documentación para solicitar renovación a la Oficina de Finanzas será también el **25 de mayo de 2005**. De esta forma la autoridad nominadora podrá formalizar los nombramientos y contrataciones sin menoscabo a la reglamentación vigente, en armonía con la Circular Número 20, Año 2002-2003 de la Oficina de la Rectora, que establece que no se podrá comenzar a prestar servicios sin la formalización de los documentos requeridos.

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 2005 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(a)

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

Anejo

sge/ca-rcn-16 mayo -05