

21 de noviembre de 2002

CIRCULAR NÚM. 18, AÑO 2002-2003

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

Jose Juan Estrada
José Juan Estrada
Decano Interino

RENOVACIÓN DE NOMBRAMIENTOS TEMPOREROS Y CONTRATOS QUE EXPIRAN EL 31 DE DICIEMBRE DE 2002

Mediante la Circular Núm. 20 Año 2002-2003 de la Oficina de la Rectora, se reiteran las disposiciones que emitiera el Presidente de no autorizar la prestación de servicios al Recinto sin que los contratos o nombramientos estén firmados por la autoridad nominadora.

Además, la situación presupuestaria del Recinto nos requiere una evaluación exhaustiva previa por parte de la Oficina de Presupuesto para fines de determinar si se concede autorización para reclutar o renovar contratos de servicio o nombramientos docentes o no docentes a partir de enero de 2003.

Para cumplir con estas disposiciones las oficinas que intervienen en estos procesos necesitan que se les conceda el margen de tiempo necesario para emitir su recomendación, y completar el trámite antes de la efectividad de los servicios. A esos efectos toda solicitud para la extensión de contratos de servicio (docentes) o de nombramientos (docentes y no docentes) a partir de enero de 2003, se debe radicar en la Oficina de la Rectora en o antes del **2 de diciembre de 2002**.

En la comunicación a la autoridad nominadora se debe proveer los fundamentos de naturaleza institucional que justifican la renovación o

PO Box 23301
San Juan PR
00931-3301

787-764-0000
Exts 3030 / 3034

Fax 787-764-2880
Ext 1357

reclutamiento de los servicios. Se debe identificar la procedencia de los fondos o disponibilidad específica de éstos, inclusive el número de plaza(s) a gravar.

Luego de recibida la autorización previa de la Rectora, enviarán a la Oficina de Recursos Humanos, los siguientes documentos:

No Docentes:

- a) Copia de la autorización de la Rectora
- b) Hoja de Trámite de Documentos de Personal no Docente, Forma RRP-ORH-366-Rev. nov/2002)
- c) Notificación de Nombramiento, Contrato de Servicios, Compensación Adicional o Cambio (Forma ORH-T-002)

Docentes:

- a) Copia de la autorización de la Rectora
- b) Solicitud de Autorización de Nombramiento o Contratación de Personal Docente (Formulario RP-DAA-370 - Rev. nov/2000), para renovaciones bajo las mismas condiciones
- c) Notificación de Nombramiento, Contrato de Servicios, Compensación Adicional o Cambio (Forma ORH-T-002)
- d) 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, **si aplica**
- e) Copia de la solicitud de anuencia a la Rectora en los casos con preparación académica menor a maestría

Ambas clase de servicio:

- a) Borrador de carta de nombramiento (véase modelo que se adjunta) o Contrato de Servicios (Forma ORH-40, Rev. nov/00)

- b) Certificación sobre Otorgamiento de Contrato (Modelo OC-08-08) de la Oficina del Contralor en original y dos (2) copias (para contratos de servicios solamente)

Además, conforme a la Carta Circular Núm. 1300-25-98 del Departamento de Hacienda, en contratos o nombramientos cuyo importe total excede \$16,000.00 **por año contributivo** se debe incluir la siguiente documentación:

1. Certificación del Departamento de Hacienda sobre Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos de los últimos cinco (5) años
2. Certificación de Deuda del Departamento de Hacienda, aunque ésta sea negativa
3. Certificación de Deuda del CRIM

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

Enviar al Decanato de Asuntos Académicos:

- a) Copia de la Solicitud de Autorización de Nombramiento o Contratación de Personal Docente (Formulario RP-DAA-370, Rev. nov/2000), u original de este formulario, en el caso de personal docente sin el grado doctoral
- b) 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 Núm. 84, 1997-98 de la Junta Administrativa, **si aplica**
- c) Recomendación del Comité de Personal
- d) Original de la carta de anuencia a la Rectora en los casos con preparación académica menor a maestría, **si aplica**.

Todas las renovaciones de nombramientos y contratos de servicios para tarea docente que cumplan tres (3) o más años prestando servicios a la Institución en enero de 2003, requerirán la revisión previa de las calificaciones académicas de los candidatos por el Decanato de Asuntos

Académicos, por lo que las unidades deberán someter los documentos actualizados según se detallan en la Carta Circular Núm. 11 (2000-2001) del Decanato de Asuntos Académicos.

En los casos de renovaciones que se sufragan de fondos externos se seguirá el procedimiento indicado en la Circular Num. 24, Año 2001-2002, del Decanato de Administración. Para estos casos la fecha de enviar los documentos a la Oficina de Finanzas es el **2 de diciembre de 2002**.

A continuación les informamos el calendario para la radicación de documentos en la Oficina de Recursos Humanos para los meses de enero a junio de 2003:

Servicios comienzan en:	Fecha límite para recibir documentos:
<u>Enero</u>	
Primera quincena	2 de diciembre de 2002*
Segunda quincena	16 de diciembre de 2002*
<u>Febrero</u>	
Primera quincena	13 de enero de 2003
Segunda quincena	24 de enero de 2003
<u>Marzo</u>	
Primera quincena	7 de febrero de 2003
Segunda quincena	21 de febrero de 2003
<u>Abril</u>	
Primera quincena	11 de marzo de 2003
Segunda quincena	26 de marzo de 2003
<u>Mayo</u>	
Primera quincena	11 de abril de 2003
Segunda quincena	24 de abril de 2003

*Se toma en consideración el receso administrativo en Navidad.

Circular Núm 18, Año 2002-2003
Página 5
21 de noviembre de 2002

Junio

Primera quincena	12 de mayo de 2003
Segunda quincena	26 de mayo de 2003

Espero la colaboración de todos para que las renovaciones de nombramientos o contratos de servicio así como el reclutamiento de personal se realice teniendo en cuenta las disposiciones reglamentarias y tomando en consideración las fechas de radicación de documentos aquí mencionadas.

Saludos cordiales.

Anejo

**BORRADOR DE CARTA DE NOMBRAMIENTO (PARA USO SÓLO EN
CASOS DE RENOVACIÓN EN IGUALDAD DE CONDICIONES)**

Estimado(a)

Me complace informarle que he autorizado la renovación de su nombramiento (indique si temporero o sustituto) por el periodo comprendido entre el 1° de enero de 2003 y el (fecha de terminación)

Continuará usted como (indíquese clasificación o rango) en el (indique departamento u unidad), (facultad o decanato) y devengará un sueldo de \$_____ mensuales

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

Cordialmente,

Gladys Escalona de Motta
Rectora

c Decanato de Administración
Oficina de Recursos Humanos
Unidad de origen