

19 de mayo de 2003

CIRCULAR NÚM. 49, 2002-2003

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



Oficina del Decano
de Administración

José J. Estrada
José J. Estrada
Decano Interno

**PROCEDIMIENTO PARA RENOVACIÓN DE NOMBRAMIENTOS
TEMPOREROS, SUSTITUTOS Y CONTRATOS DE SERVICIOS QUE
EXPIRAN AL 30 DE JUNIO DE 2003**

Con el propósito de cumplir con el procedimiento para la Renovación de Nombramientos Temporeros, Sustitutos y Contratos de Servicios que expiran al 30 de junio de 2003, cada unidad realizará una evaluación de las necesidades institucionales que respaldan la renovación de dichas contrataciones¹

Al evaluar sus necesidades, es indispensable tomar en consideración las medidas de control presupuestario vigentes². A tenor con estas medidas, sólo se someterán para la autorización de la Rectora 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.

PO Box 23301
San Juan PR
00931-3301

¹ No se permitira la utilización de contratos de servicios para funciones de la Unidad Apropriada de la Hermandad de Empleados Exentos no Docentes (HEEND), ni para funciones de la unidad apropiada del Sindicato de Trabajadores de la UPR, cuando los fondos que se utilicen provengan del presupuesto general.

² Refiérase a las Circulares Núm. 3 y Núm. 41, Año 2002-2003, emitidas por la Rectora del Recinto de Río Piedras, el 5 de agosto de 2002 y 19 de marzo de 2003, respectivamente.

(787) 764-0000
Exts. 3030, 5354

Fax: (787) 764-2830
Ext. 1357

Las tareas correspondientes a clasificaciones incluidas en las unidades apropiadas de la Hermandad de Empleados Exentos no Docentes (HEEND) y del Sindicato de Trabajadores de la UPR, se atenderán mediante el mecanismo de nombramiento temporero, de no existir un puesto regular. En los casos en que haya asignación de fondos recurrentes, pero no exista plaza vacante, se solicitará la creación de la misma; además, las plazas vacantes se atenderán mediante el procedimiento de reclutamiento vigente. Las tareas que no puedan atenderse según lo dispuesto anteriormente, deben ser evaluadas para determinar la necesidad real de éstas y la posibilidad de redistribuir las funciones.

En los casos en que sea necesario hacer cambios sustanciales en las condiciones de trabajo actuales, tales como modificación en las tareas, jornada o salario, se utilizarán las guías contenidas en la Circular Número 88-7 de la Oficina del Rector, y deberán tramitarse por separado. En ambas instancias, **la fecha límite para someter los documentos indicados en las Guías Generales será el 27 de mayo de 2003.** De esta forma la autoridad nominadora podrá formalizar los nombramientos y contrataciones sin menoscabo a la reglamentación vigente, en armonía con la Circular Núm. 20, Año 2002-2003 de la Dra. Gladys Escalona de Motta, Rectora. Esta Circular ratifica la prohibición de permitir el comienzo de los servicios sin la formalización de los documentos requeridos.

A. Guías Generales :

1. Cada unidad deberá presentar a la Rectora, por conducto del Director de la Oficina de Presupuesto, justificación³ que indique el tipo de servicio y las dificultades o inconvenientes que enfrentarían si no se autoriza la renovación de los nombramientos temporeros, sustitutos y/o contratos solicitados, en las siguientes situaciones:
 - a. nombramientos temporeros y sustitutos
 - b. contratos de servicios para atender tareas docentes, funciones que se sufragan de fondos externos o rotatorios.
 - 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.

³/ Aplica sólo para las contrataciones que se sufragan de fondos institucionales. Para los casos que se sufragan de fondos externos o rotatorios, refiérase a las Guías Específicas de esta Circular.

2. Identificar e indicar, el número del puesto que se gravará para cubrir el costo de la renovación propuesta.
3. Si un empleado regular no docente tiene un nombramiento sustituto, dentro o fuera de su unidad, **no es necesaria 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.
4. Si un empleado regular no docente continua desempeñando tareas docentes, **se requiere 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.

Una vez la Rectora apruebe la renovación o extensión de los servicios para el nuevo año fiscal 2003-2004, 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 de la Rectora autorizando los servicios—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-** original de la Autorización... (Formulario RP-DAA-370 (Rev. Nov. 2000) al Decanato de Asuntos Académicos, conjuntamente con copia de la carta de aprobación de los servicios (fondos institucionales). Copia del formulario debe enviarse 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.

Si el empleado devenga un sueldo mayor de \$16,000.00 anuales por año contributivo, incluirá las siguientes certificaciones:

- Certificación sobre radicación de planillas de contribución sobre ingresos de los últimos cinco (5) años, incluyendo el año contributivo 2002
 - Certificación de no deuda del Departamento de Hacienda
 - Certificación de no deuda del CRIM
6. Para los Contratos de Servicios:
 - Certificación sobre Otorgamiento de Contrato, Escritura o Documento Relacionado (Modelo OC-08-08) de la Oficina del Contralor, original y dos (2) copias
 - Enviará el contrato en "diskette", o por correo electrónico a la siguiente dirección: rhcontra@rrpac.upr.clu.edu.

b. 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 la 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 servicios docente de tres (3) años o más, 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.

2. PERSONAL NO DOCENTE:

- a. Someterán a la Oficina de Recursos Humanos (fondos institucionales o rotatorios) y a la Oficina de Finanzas (fondos externos) los siguientes documentos:
 1. Copia de la carta de la Rectora autorizando los servicios
 2. Hoja de Trámite de Documentos de Personal No Docente (Formulario RP-ORH-366, Rev. Noviembre 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.

Circular Núm. 49, 2002-2003

Página 6

19 de mayo de 2003

Si el empleado devenga un sueldo mayor de \$16,000.00 anuales por año contributivo, deberá incluir con el anejo las siguientes certificaciones:

- Certificación sobre radicación de planillas de contribución sobre ingresos de los últimos cinco (5) años, incluyendo el año contributivo 2002
- Certificación de no deuda del Departamento de Hacienda
- Certificación de no deuda del CRIM

5. Para los Contratos de Servicios:

Certificación Sobre Otorgamiento de Contrato, Escritura o Documentos Relacionados (Modelo OC-08-08) de la Oficina del Contralor para los Contratos de Servicios, original y dos (2) copias.

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

6. Incluir aumento salarial de \$110.00 en los nombramientos o contratos de los empleados cuyo puesto está incluido en la Unidad Apropriada de la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes. Para los de la Unidad apropiada del Sindicato de Trabajadores, el aumento es de \$115.00.

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.

Para los casos que se sufragan de fondos extrauniversitarios y rotatorios la fecha límite para referir los documentos a las oficinas correspondientes, será el 16 de mayo de 2003.

Saludos cordiales.

anejo

sgc/bcr-12-mar-03

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 _____ 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,

Rectora

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

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RIO PIEDRAS

DECANATO DE ADMINISTRACION

FE DE ERRATA

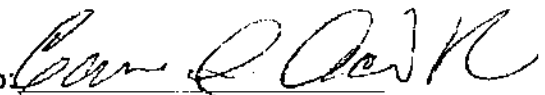
Circular Núm. 49, 2002-2003, RE: Procedimiento para Renovación de Nombramientos Temporeros, Sustitutos y Contratos de Servicios que expiran al 30 de junio de 2003. Por error involuntario, en el último párrafo de la página 6, indica:

Para los casos que se sufragan de fondos extrauniversitarios y rotatorios la fecha límite para referir los documentos a las oficinas correspondientes, será el 16 de mayo de 2003.

La fecha correcta es el **27 de mayo de 2003**.

Fecha: 21 de mayo de 2003

Emitido:


Carmen R. Acevedo Rivera
Decana Interina