

28 de marzo de 2000

CIRCULAR NUM. 18, Año 1999-2000

DECANOS Y DIRECTORES DE UNIDADES ACADEMICAS Y
ADMINISTRATIVAS DEL RECINTO DE RIO PIEDRAS


Ramón D. García Barrios, Ph.D.
Decano



Recinto de
Río Piedras

**RENOVACIÓN DE NOMBRAMIENTOS TEMPOREROS, SUSTITUTOS Y
CONTRATOS DE SERVICIOS QUE EXPIRAN AL 30 DE JUNIO DE 2000**

Al igual que en años anteriores, es indispensable llevar a cabo las acciones evaluativas que correspondan para determinar si procede la renovación de los nombramientos y contratos de servicios que expiran al 30 de junio de 2000. Dicho proceso debe completarse en un período de tiempo razonable y en la forma más eficiente posible. A tales fines, las unidades evaluarán sus necesidades y **sólo someterán aquellas transacciones de personal (nombramientos y contratos) que sean absolutamente necesarias** para cumplir con las metas trazadas para el año fiscal 2000-2001.

Este procedimiento regirá para renovaciones bajo las mismas condiciones del año anterior. Para aquéllas que conlleven cambios sustanciales en las condiciones de trabajo tales como tareas, jornada o salario se utilizarán las guías contenidas en la Circular Número 88-7 de la Oficina del Rector, y deben tramitarse por separado. No obstante, en ambas instancias, **la fecha límite para someter los documentos a las oficinas concernidas será el 12 de mayo de 2000.** Así todas las contrataciones serán formalizadas por la autoridad nominadora a tiempo, de tal forma que se cumpla con la Circular Núm. 69, Año 1999-2000 del Rector, Dr. George V. Hillyer.

La Circular mencionada ratifica la prohibición de autorizar el comienzo de la prestación de servicios sin la formalización de los documentos requeridos.

A. Guías Generales

1. Cada unidad deberá indicar claramente cuáles serían los problemas y/o inconvenientes a que se enfrentarían si no se les autorizan las renovaciones de los nombramientos temporeros, sustitutos y/o contratos que tienen actualmente, independientemente de la fecha de vencimiento. Tomando en

consideración lo anterior se solicitará la renovación bajo este procedimiento en los siguientes casos:

- a. nombramientos temporeros y sustitutos de empleados que no tienen status regular,
 - b. contratos de servicios,
 - c. nombramientos de empleados regulares que mediante alguna acción de personal se encuentran 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.
2. Identificar, cuando así proceda, el número de plazas que se gravarán para cubrir el costo de las renovaciones propuestas.
 3. Si un empleado regular no docente está realizando funciones no docentes en una plaza transitoria o sustituye a otro—dentro o fuera de su unidad—**no se requiere la renovación del nombramiento** toda vez que éste continuará en el puesto hasta que se indique lo contrario. Sin embargo, si el empleado realiza las funciones fuera de su unidad de origen, se solicitará a ésta el consentimiento, mediante comunicación escrita. Copia de la comunicación en la que conste la aprobación a dicha solicitud se enviará a las Oficinas de Recursos Humanos y Presupuesto.
 4. Si un empleado regular no docente está realizando funciones docentes en una plaza transitoria o sustituye a otro, **se requiere renovación del nombramiento**. Debe enviar a la Oficina de Presupuesto el Modelo ORH-T-002 y carta de renovación de nombramiento del Rector. Si el nombramiento es fuera de su unidad de origen se solicita el consentimiento a la unidad a la que pertenece el empleado. Copia de esta comunicación con el visto bueno de la unidad de origen se enviará a la Oficina de Presupuesto con los demás documentos.

B. Guías Específicas

1. Personal Docente:

- a) Unidad de origen someterá a la Oficina de Presupuesto (fondos institucionales) o a la Oficina de Finanzas (fondos externos) los siguientes documentos:

- (1) Comunicación al Director de la Oficina de Presupuesto o al Director de la Oficina de Finanzas, según sea el caso, exponiendo **en cada caso** las justificaciones para la renovación y el número de las(s) plaza(s) a gravar, si alguna(s) (aplica solamente a renovaciones que conllevan erogación de fondos institucionales).

- (2) Solicitud de Autorización de Nombramiento o Contratación de Personal Docente, (Formulario RP-DAA-370, Rev. marzo/00) y copia de la autorización anterior firmada por el Decano(a) de Asuntos Académicos. En los casos de personal docente sin el grado doctoral, enviará el original del Formulario RP-DAA-370 al Decanato de Asuntos Académicos y copia a la Oficina de Presupuesto.
- (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 para el reclutamiento de empleados docentes, conforme a la Certificación Número 84, 1997-98 de la Junta Administrativa.
- (4) Certificación del empleado de que recibió, leyó y conoce la política de requerimiento de grado doctoral, en los casos que no la haya firmado anteriormente.
- (5) Notificación de Nombramiento, Contrato de Servicios, Compensación Adicional o Cambio (Formulario ORH-T-002), a la **Sección de Donativos y Contratos de la Oficina de Finanzas, cuando la acción se sufrague de fondos externos.**
- (6) Copia de la solicitud de anuencia al Rector en los casos con preparación académica menor a maestría.
- (7) Borrador de carta de nombramiento (véase modelo, Anejo A) o Contrato de Servicios (Formulario ORH-40, Rev. mayo/98) con el Anejo a Nombramiento o Contrato, Rev. marzo/00. Si el empleado devenga un sueldo mayor a \$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.
 - ◆ Certificación de deuda del Departamento de Hacienda.
 - ◆ Certificación de deuda del CRIM.

Enviará el contrato de servicio y el anejo en "diskette", o electrónicamente a la siguiente dirección: rhcontra@irpac.upr.clu.edu

- (8) Certificación sobre Otorgamiento de Contrato, Escritura o Documento Relacionados (Modelo OC-08-08) de la Oficina del Contralor, para los contratos de servicio, (original y dos (2) copias).

b) Enviará al Decanato de Asuntos Académicos

- (1) Copia de la Solicitud de Autorización de Nombramiento o Contratación de Personal Docente (Formulario RP-DAA-370, Rev. marzo/2000) u original de este formulario, si incluye el documento número 2.
- (2) 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 Número 84, 1997-98 de la Junta Administrativa.
- (3) Recomendación del Comité de Personal.
- (4) Original de la carta de anuencia al Rector en los casos con preparación menor a maestría.

2. Personal No Docente:

- a) Unidad de origen someterá a la Oficina de Presupuesto (fondos institucionales) o a la Oficina de Finanzas (fondos externos) los siguientes documentos:
 - (1) Comunicación al Director de la Oficina de Presupuesto y/o Finanzas exponiendo **en cada caso** las justificaciones para la renovación y el número de la(s) plaza(s) a gravarse, si alguna(s) (aplica solamente a transacciones que conllevan erogación de fondos institucionales).
 - (2) Hoja de Trámite de Documentos de Personal No Docente (Formulario RP-OP-366, Rev. marzo/00).
 - (3) Copia de la autorización previa emitida mediante el formulario Autorización para el Nombramiento o Contratación de Personal No Docente (Modelo RP-OP-373) que contenga la aprobación de las oficinas correspondientes.
 - (4) Notificación de Nombramiento, Contrato de Servicios, Compensación Adicional o Cambio (Formulario ORH-T-002), con copia a la Sección de Donativos y Contratos de la Oficina de Finanzas cuando la acción se sufrague de fondos externos.
 - (5) Borrador de carta de nombramiento (Anejo A o Contrato de Servicios (Formulario ORH-40, Rev. Mayo/98) con el Anejo de Nombramiento o Contrato de Servicios. Si el empleado devenga un sueldo mayor a

\$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.
- ◆ Certificación de deuda del Departamento de Hacienda.
- ◆ Certificación de deuda del CRIM.

Enviaré el contrato de servicio y el anejo en "diskette", o electrónicamente a la siguiente dirección: rhcontra@rrpac.upr.clu.edu

- (6) Certificación sobre Otorgamiento de Contrato, Escritura o Documentos Relacionados (Modelo OC-08-08) de la Oficina del Contralor, para los contratos de servicio, original y dos (2) copias.
- (7) Incluir aumento salarial de \$90.00 en los nombramientos o contratos de los empleados no docentes cuyo puesto este incluido en el Plan de Clasificación y Retribución. En el espacio provisto para observaciones del Modelo ORH-T002, indicar, cuando corresponda, lo siguiente: Sueldo incluye \$90.00 de aumento concedido al 1 de julio de 2000.
- (8) En el caso de empleados no docentes cuyo salario se sufrague de fondos externos, antes de incluir el aumento en los contratos o nombramientos, deberá obtener el visto bueno de la Oficina de Finanzas mediante comunicación escrita. Esta deberá remitirse con los documentos a la Oficina de Recursos Humanos. De no ser posible obtener la aprobación de la Oficina de Finanzas antes de tramitar los documentos, no se incluirá el aumento, pero sí copia de a carta donde se solicita el visto bueno a la Oficina de Finanzas.

Reiteramos que 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 antes del 12 de mayo de 2000.

Saludos Cordiales.

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 2000 y el (fecha de terminación). de ___ de _____. Continuará usted como (índiquese clasificación o rango) en el (índique departamento o unidad), (facultad o decanato) y devengará un sueldo de \$ _____ mensuales.

Agradezco por 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

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