

20 de noviembre de 2001

CIRCULAR NÚM. 06, AÑO 2001 - 2002

**DECANOS AUXILIARES EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS,
OFICIALES EJECUTIVOS, OFICIALES ADMINISTRATIVOS Y
ASISTENTES DE ADMINISTRACIÓN DEL RECINTO DE RÍO
PIEDRAS**



Oficina del Decano
de Administración


Ramón D. García Barrios, Ph.D.
Decano

**PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE
NOMBRAMIENTOS TEMPOREROS Y CONTRATOS DE
SERVICIOS QUE EXPIRAN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001**

La Circular Núm. 15, Año 2001-2002 de la Oficina del Rector, con fecha del 26 de septiembre de 2001, establece las medidas de control presupuestarias respecto a las acciones de Recursos Humanos, como mecanismo para atender la Certificación Núm. 211, Serie 2000-2001, de la Junta de Síndicos de la UPR. A esos fines y de conformidad con dicha certificación, se tomarán las medidas de control necesarias para el mejor uso de los fondos institucionales.

El procedimiento aprobado mediante esta circular atempera las directrices de la Oficina del Rector para el control presupuestario con el proceso instituido para la renovación de nombramientos y contratos que expiran el 31 de diciembre de 2001. A esos fines cada unidad debe realizar una evaluación exhaustiva de sus necesidades para determinar si la renovación de los servicios es indispensable o si puede atender los asuntos administrativos mediante los mecanismos informados en la Circular Núm. 15, antes mencionada.

Toda petición de renovación o extensión de contratos o nombramientos que se pagan con fondos institucionales se deben

PO Box 23301
San Juan PR
00931-3301

(787) 764-0000
Exts. 3030, 3034

Fax: (787) 764-2880
Ext. 1357

elegir ante el Rector con un memorial justificativo que incluya el tipo de servicio y el impacto que acarrearía la denegación para atender dicha petición.

Una vez reciba la autorización previa del Rector, enviarán a la Oficina de Recursos Humanos los documentos requeridos para el trámite de contratos de servicios o nombramientos, según se les informara en cartas circulares previas.

En los casos en que sea necesario hacer cambios sustanciales en las condiciones de trabajo actuales, tales como modificación de tareas, jornada o salario, se utilizarán las guías de la Circular Núm. 88-7 de la Oficina de Rector. En ambas instancias – con o sin modificación – toda renovación debe ser autorizada previo al trámite de los documentos y la fecha límite para que las solicitudes se radiquen en la Oficina del Rector será el 30 de noviembre de 2001.

En los casos de renovaciones que se sufragan de fondos externos se seguirá el procedimiento informado en la Circular Núm. 31, Año 2000-2001, de esta Oficina. Para estos casos la fecha para enviar los documentos a la Oficina de Finanzas también es el 30 de noviembre de 2001.

Aprovecho la ocasión para recordarles que los nombramientos o contrataciones deben ser formalizados por la autoridad nominadora en o antes de la efectividad de la prestación de los servicios.

Saludos cordiales.

iom