

1 de mayo de 2002

**CIRCULAR NÚM. 24, AÑO 2001-2002**

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



María del Carmen Zorrilla, Ed. D  
Decana Interina



Recinto de  
Río Piedras

**PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE NOMBRAMIENTOS  
TEMPOREROS, SUSTITUTOS Y CONTRATOS DE SERVICIOS QUE  
EXPIRAN AL 30 DE JUNIO DE 2002**

Como parte del procedimiento de epígrafe, cada unidad realizará una evaluación de las necesidades institucionales que respaldan la renovación de nombramientos o contratos de servicios<sup>1</sup> que expiran el 30 de junio de 2002. Al evaluar sus necesidades, es indispensable tomar en consideración las medidas de control presupuestario vigente<sup>2</sup>. A tenor con estas medidas, sólo se someterán para la autorización del Rector, 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

Las funciones incluidas en la Unidad Apropiada de la Hermandad de Empleados Exentos no Docentes (HEEND), serán atendidas mediante el mecanismo de nombramiento temporero – si no existe un puesto regular – o con la petición para cubrir la plaza vacante mediante el procedimiento de reclutamiento en vigor.

Las funciones que no puedan ser atendidas como se establece anteriormente deben ser evaluadas para determinar si realmente existe la necesidad de la prestación de esos servicios o si las tareas pueden ser redistribuidas. De éstos ser indispensables para cumplir con los objetivos de la unidad, se

<sup>1</sup> No se permitirá la utilización de contratos de servicios para funciones de la Unidad Apropiada de la Hermandad de Empleados Exentos no Docentes (HEEND), cuando los fondos que se utilicen provengan del presupuesto general

<sup>2</sup> Refiérase a las Circulares Num. 15 y Núm. 33, Año 2001-2002, emitidas por el Rector del Recinto de Río Piedras, el 26 de septiembre de 2001 y el 27 de febrero de 2002, respectivamente

gestionará la creación del puesto. El mismo será cubierto cumpliendo con las normas y procedimientos regulares establecidos a esos efectos.

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 Núm 88-7 de la Oficina del Rector, y deben tramitarse por separado. En ambas instancias, **la fecha límite para someter los documentos indicados en la Parte A1 – Guías Generales – será el 8 de mayo de 2002.** De esta forma los nombramientos y contrataciones podrán ser formalizados por la autoridad nominadora con efectividad, en armonía con la Circular Núm 37, Año 2000-2001 del Dr. George V. Hillyer, Rector, en la cual se 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 al Rector, por conducto del Director de la Oficina de Presupuesto, justificación<sup>3</sup> que indique el tipo de servicio y las dificultades o inconvenientes que enfrentarían si no se autoriza la petición de renovación de los nombramientos temporeros, sustitutos y/o contratos recomendados. Se hará esta solicitud en los siguientes casos:
  - a) nombramientos temporeros y sustitutos
  - b) contratos de servicios para atender servicios docentes, funciones excluidas de la HEEND o contrataciones 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.
2. Identificar e indicar, el número de plaza que se gravará para cubrir el costo de la renovación propuesta.
3. Si un empleado regular no docente está realizando funciones de sustitución – dentro o fuera de su unidad – **no se requiere**

---

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

**la renovación del nombramiento**, toda vez que éste continuará en el puesto hasta que se indique lo contrario. Sin embargo, en los casos en que el empleado realiza las funciones 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 está realizando tareas docentes, **se requiere renovación del nombramiento**. La unidad de origen enviará el Modelo ORH-T-002 y borrador de carta de nombramiento del Rector 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

**Cuando el Rector apruebe la renovación, o extensión de los servicios para el nuevo año fiscal 2002-2003, se remitirán los documentos según se especifica a continuación:**

## **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 Rector autorizando los servicios – fondos institucionales.
- (2) a Personal con el grado doctoral - enviarán el original de la Autorización de Nombramiento o Contratación de Personal Docente, (Formulario RP-DAA-370, Rev. Noviembre 2000)  
b. Personal sin el grado doctoral – enviarán el original del Formulario RP-DAA-370 (Rev. Noviembre 2000) al Decanato de Asuntos Académicos conjuntamente con copia de la carta de aprobación de los servicios (fondos institucionales) y copia de ésta debe enviarse a la Oficina de Finanzas (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 Num. 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. Noviembre 2000, o el Contrato de Servicios (Formulario ORH-40, Rev. Noviembre 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 2001
  - 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, en original y dos (2) copias  
Enviarán el contrato en "diskette", o por correo electrónico a la siguiente dirección: [rhcontra@rrpac.upr.clu.edu](mailto:rhcontra@rrpac.upr.clu.edu)

b) Enviarán al Decanato de Asuntos Académicos:

- (1) Copia de la carta del Rector autorizando los servicios.
- (2) a. Personal con el grado doctoral, enviarán copia de la Autorización de Nombramiento o Contratación de Personal Docente (Formulario RP-DAA-370, Rev. Noviembre 2000)

- b. Personal sin el grado doctoral prepararán y enviarán el 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 del Comité de Personal, explícita.

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 2002, 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 a la Oficina de Finanzas (fondos externos) los siguientes documentos:
  - (1) Copia de la Carta del Rector autorizando los servicios – fondos institucionales.
  - (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.  
Si el empleado devenga un sueldo mayor de \$16,000.00 anuales por año contributivo, deberá incluir las siguientes certificaciones:
    - Certificación sobre radicación de planillas de contribución sobre ingresos

- de los últimos cinco (5) años, tiene que incluir el último año contributivo (2001).
- 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  
Enviaré el contrato en "diskette", o por correo electrónico a la siguiente dirección:  
**[rhcontra@rrpac.upr.clu.edu](mailto:rhcontra@rrpac.upr.clu.edu)**
- (6) Incluir aumento salarial de \$105.00 en los nombramientos de los empleados cuyo puesto está incluido en la Unidad Apropriada de la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes.

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 del Rector

Para los casos que se sufragan de fondos extra-universitarios y rotatorios la fecha limite para referir los documentos a las oficinas correspondientes, será el 10 de mayo de 2002.

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 periodo comprendido entre el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_ y el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Continuará usted como (índiquese clasificación o rango) en el (indique 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