


24 de noviembre de 1999

CIRCULAR NUM. 10, AÑO 1999-2000

DECANOS AUXILIARES EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, OFICIALES EJECUTIVOS, OFICIALES ADMINISTRATIVOS Y ASISTENTES DE ADMINISTRACIÓN DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS


Ramón D. García Barrios, Ph. D.
Decano



Recinto de
Río Piedras

FECHAS LIMITES PARA RECIBIR CONTRATOS DE SERVICIOS O NOMBRAMIENTOS Y TRAMITE DE RENOVACION PARA EL SEGUNDO SEMESTRE ACADEMICO (1999-2000)

Mediante las Circulares Núm. 17 (1997-98), 76 (1997-98) y 57 (1998-99) de la Oficina del Rector, 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 el Rector.

La Oficina de Recursos Humanos tiene, entre otras, la responsabilidad de analizar y verificar todos los documentos que se incluyen con los nombramientos y los contratos de servicios, aplicar las normas vigentes, tramitarlos al Señor Rector e ingresarlos en la nómina.

Para que este proceso se complete satisfactoriamente y la Oficina de Recursos Humanos tenga un margen de tiempo razonable para aclarar cualquier situación relacionada con los documentos, es muy importante que los contratos y los nombramientos se radiquen en esa Oficina **con veinte (20) días calendario de antelación a la fecha de efectividad** de los mismos. Esto significa que si el contrato o nombramiento es efectivo al 20 de diciembre, éstos deben recibirse en la Oficina de Recursos Humanos por lo menos el 1 de diciembre.

En los casos de renovaciones docentes y no docentes bajo las mismas condiciones, deberán recibirse en la Oficina de Recursos Humanos con quince (15) días calendario de antelación a la fecha de comienzo.

Oficina del
Decano de
Administración

Apartado 23301
Estación U.P.R.
San Juan, P.R.
00931-3301

Aprovecho para recordarles que desde diciembre de 1997, mediante la Circular Número 14, Año 1997-98, del Decanato de Administración se hizo extensivo el procedimiento que rige al cambiar el año fiscal, para las renovaciones del personal no docente que se producen en otras épocas del año. El trámite a seguir según dispone la Circular Núm. 14, antes mencionada, es el siguiente:

1- Unidad de origen enviará a la Oficina de Presupuesto (fondos institucionales) los siguientes documentos:

- a. Hoja de Trámite de Documentos de Personal no Docente y Ayudante de Cátedra e Investigación (Forma RP-OP-366, Rev. enero/99).
- b. Notificación de Nombramiento, Contrato de Servicios, Compensación Adicional o Cambio (Forma ORH-T-002). En el apartado #30 (Observaciones) la unidad **indicará la justificación para la acción**, en los casos que se sufraguen con fondos institucionales.
- c. Borrador de carta de nombramiento (véase modelo que se adjunta) o Contrato de Servicios (Forma ORH-40, Rev. mayo/98). Incluir las cláusulas adicionales (Anejo a Nombramiento o Contrato) conforme lo establece la Circular Núm. 95-07, segunda enmienda, fechada el 10 de julio de 1996 del Presidente y la documentación requerida en la Carta Circular Núm. 1300-25-98 del Departamento de Hacienda:

- 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
- 3) Certificación de Deuda del CRIM

Estas tres certificaciones aplican a los contratos o nombramientos cuyo importe total exceda \$16,000.00 **por año contributivo**.

En los casos en que por alguna razón no pueda presentar las certificaciones antes mencionadas, se podrá proceder con la tramitación de la contratación **con copia del formulario de solicitud de certificación con el sello oficial del organismo** que esté procesando la misma. Dentro de los sesenta (60) días siguientes a la fecha en que se formalice el contrato o nombramiento, el empleado

deberá presentar las certificaciones correspondientes y de no hacerlo se procederá a la cancelación del mismo.

- d. 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).
- e. Copia de la autorización previa emitida mediante la forma RP-OP-373 que contenga las aprobaciones de las oficinas de Presupuesto y Recursos Humanos.

Con relación a las renovaciones en igualdad de condiciones de los nombramientos y contratos del personal docente, ésta fue atendida mediante la Circular Núm. 7, Año 1987-88, de la Oficina del Rector.

Las renovaciones de nombramientos y contratos que se sufragan de fondos externos se referirán directamente a la Oficina de Recursos Humanos con los documentos antes mencionados. No obstante, la unidad de origen enviará copia del Modelo ORH-T-002 de estos casos a la Sección de Donativos y Contratos de la Oficina de Finanzas, de manera que esta sección cree el número de posición y se lo informe a la Analista correspondiente en la Oficina de Recursos Humanos.

Les exhortamos a que radiquen en nuestra Oficina los contratos y nombramientos que sean efectivos en la primera quincena de enero, no más tarde del 2 de diciembre de 1999.

A continuación les informamos el calendario para la radicación de documentos en la Oficina de Recursos Humanos para los meses de enero a junio del 2000.

Servicios comienzan en: Fecha límite para recibir documentos:

Enero

Primera quincena

2 de diciembre de 1999

Segunda quincena

16 de diciembre de 1999

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 1ro de enero del 2000 y el (fecha de terminación) 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 cordial de,

George V. Hillyer

Rector

c Decanato de Administración

Ofic de Recursos Humanos

Unidad de origen

Patrono con igualdad de oportunidades de empleo M/M/V/I