



LA IUPI
UPR RP



**NORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS EN LA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL DOCENTE:
CONTRATOS DE SERVICIOS Y COMPENSACIONES
ADICIONALES**

**Gisella Rodríguez Ramos, MBA
2 de junio de 2016
(Versión compilada)**



OBJETIVO DE LA PRESENTACIÓN

Orientar a funcionarios del Recinto en torno a disposiciones normativas vigentes relacionadas a la contratación de personal docente y la asignación de compensaciones adicionales en el sistema universitario con el propósito de fortalecer, mejorar y agilizar la gestión de los procesos



Definiciones:

Contratos de Servicios- Se otorga para prestar servicios sin ocupar una plaza cuando la naturaleza y carácter de las funciones, la duración de los servicios, la jornada de trabajo, así como las características de las relaciones contractuales establecidas no justifican el otorgar un nombramiento temporero o sustituto.

Se otorga principalmente cuando:

- ❖ Aplican disposiciones de Ley 100
- ❖ La jornada de trabajo sea parcial. La jornada sea completa, pero la duración de los servicios sea de un semestre o menos.
- ❖ Los fondos para costear los servicios provienen de economías generales (no identificadas con un puesto o asignación específica).



Definiciones (cont.)

Compensaciones adicionales- Mecanismo de pago para retribuir al empleado por servicios que exceden su carga académica regular

- ❖ Deben responder siempre al interés institucional
- ❖ Deben estar acorde con los recursos presupuestarios y las guías de retribución vigentes
- ❖ No excederse del máximo de créditos reglamentario
- ❖ En los casos de tareas relacionadas con los planes de Práctica Intramural, no se considerará las mismas limitaciones
- ❖ Participación en comités no conllevará compensación adicional
- ❖ No se concederán compensaciones adicionales por participar en comités de departamento o facultad en las distintas unidades institucionales.



Contrato de servicios

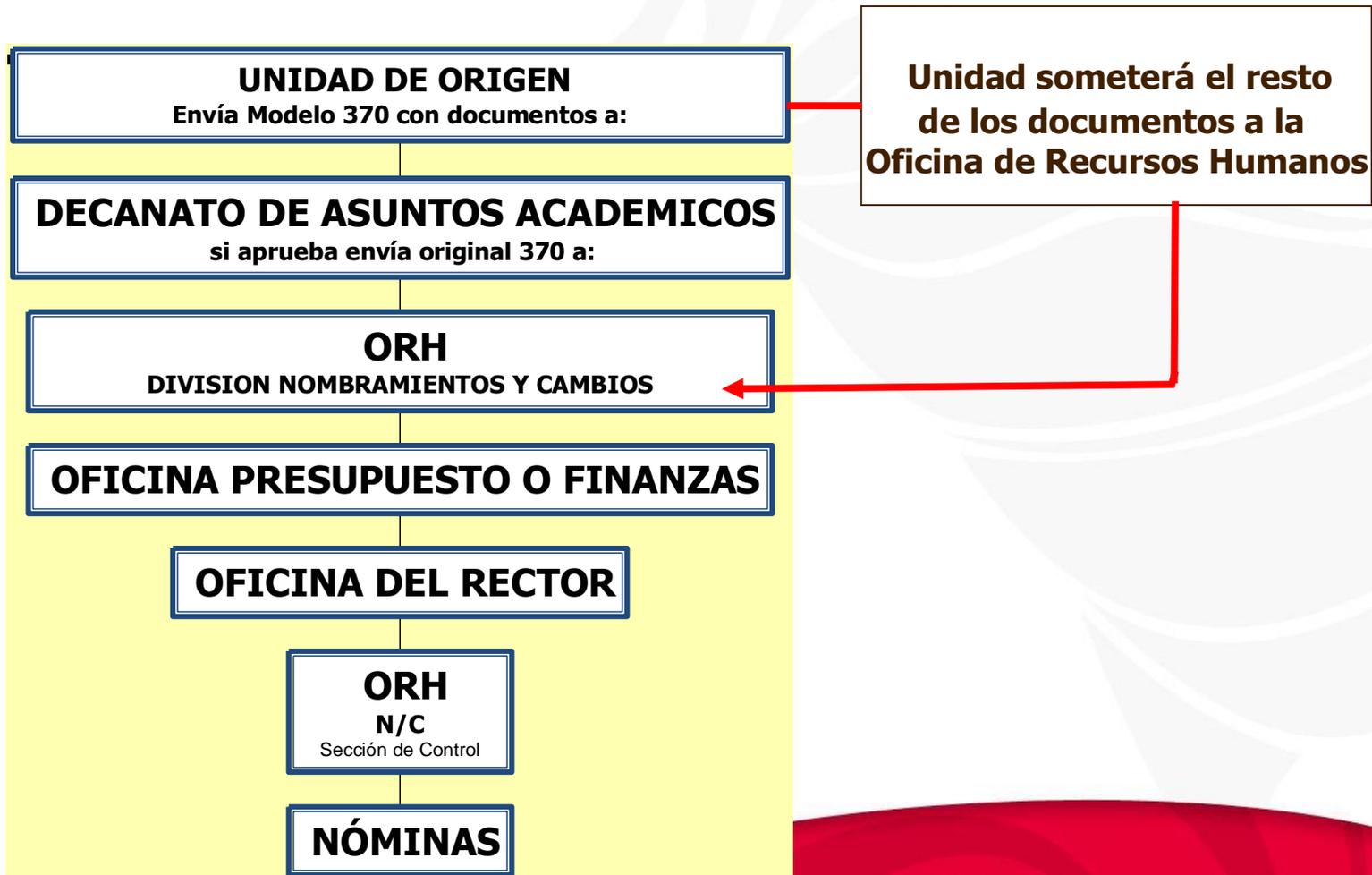


NORMATIVA RELACIONADA CON LA NO OTORGACIÓN DE CONTRATOS RETROACTIVOS

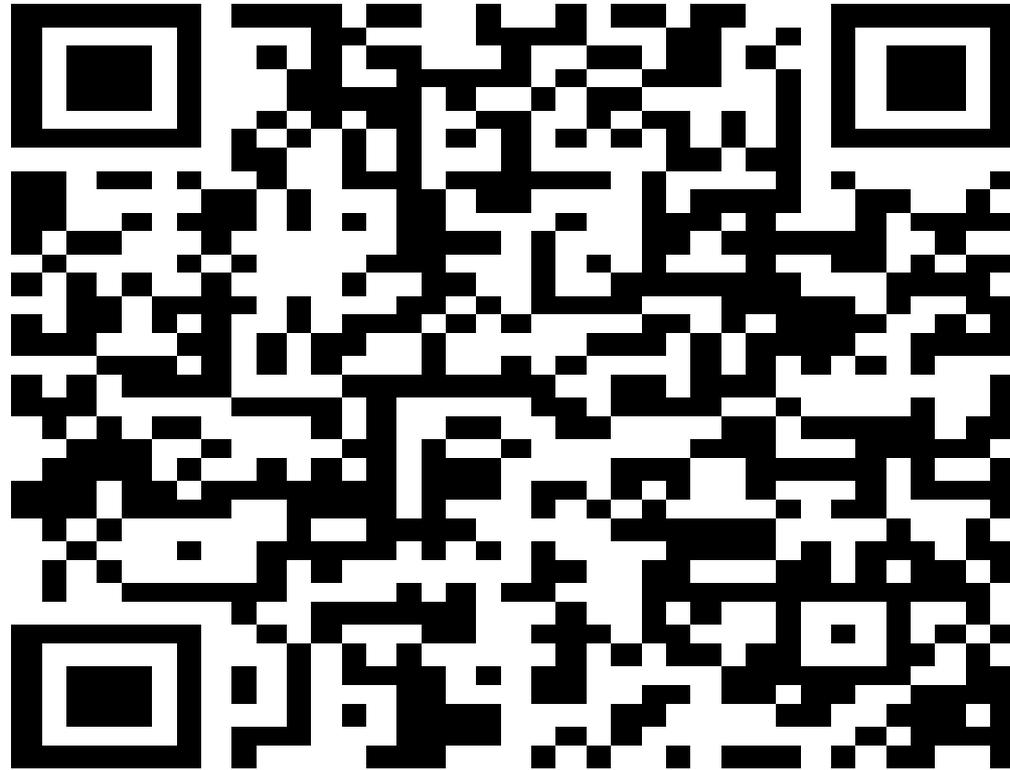
- ❖ CARTA CIRCULAR NÚM. 95-07 DEL PRESIDENTE DE LA UPR- NORMAS UNIFORMES DE CONTRATACIÓN
- ❖ CARTA DEL PRESIDENTE DE LA UPR, DEL 20 DE JUNIO DE 2012- PROSPECTIVIDAD Y FORMALIDAD DE CONTRATOS RELACIONADOS
- ❖ CARTA CIRCULAR NÚM. 2012-01, DEPARTAMENTO DE JUSTICIA- PROSPECTIVIDAD Y FORMALIDAD DE CONTRATOS
- ❖ CIRCULAR NÚM. 46, AÑO 2012-13 DEL 25 DE JUNIO DE 2013 DE LA OFICINA DEL RECTOR- REQUISITOS FORMALES PARA LA CONTRATACIÓN EN EL RECINTO DE RÍO PIEDRAS



CONTRATACIONES DOCENTES Y NOMBRAMIENTOS(Ingreso)



Modelo 370 Revisado



UNIDAD SOMETERÁ AL DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS:

- ❖ Modelo 370-rev junio 2011
- ❖ Recomendación Comité de Personal departamental
- ❖ Curriculum Vitae actualizado
- ❖ Expedientes Académicos Oficiales (todos los niveles)
- ❖ Solicitud de Anuencia al Rector-preparación menor de bachillerato
- ❖ Certificación del Decano y Director sobre política de requerimiento de grado doctoral-si aplica
- ❖ Certificación Convalidación de Grado-si aplica



Se someterán a la Oficina de Recursos Humanos, División de Nombramientos y Cambios los siguientes documentos:

- ❖ Copia de Modelo 370 (c/s y nomb.)
- ❖ Carta de Nombramiento y Anejo-Nomb.
- ❖ Juramento Fidelidad y Toma Posesión (nombramientos)
- ❖ Contrato de Servicios
- ❖ Solicitud de Empleo
- ❖ Expediente Académico Oficial- copias
- ❖ Exámen Médico
- ❖ Certificado de Conducta-original
- ❖ Modelo T-001 y Modelo T-002
- ❖ Acta de Nacimiento-original
- ❖ Fotocopia tarjeta seguro social
- ❖ Certificado de Exención para la Retención
- ❖ Verificación de Elegibilidad de Empleo-I-9
- ❖ Políticas Institucionales- Modelo T-003 (rev. agosto 2013)



DOCUMENTACIÓN ADICIONAL:

- ❖ Certificaciones Política Grado-cuando el recurso no posea grado doctoral
- ❖ Designación Beneficiarios Retiro- cuando Nombramiento o Contrato se otorgue por un período igual o mayor a los nueve (9) meses, y que no sea sustituto
- ❖ Evidencia de Tarjeta de Residencia, Visa o Documento de Naturalización-cuando se trate de extranjeros
- ❖ Autorización Ley 100-cuando el recurso ocupe un puesto en una Agencia Gubernamental
- ❖ Autorización licencias de otras Agencias o Recintos-cuando el recurso ocupe un puesto en una Agencia Gubernamental o Recinto y haya solicitado licencia para prestar servicios en el RRP



DOCUMENTACIÓN ADICIONAL:

- ❖ Copia carta de renuncia y aceptación-cuando el recurso ocupe un puesto en una Agencia Gubernamental o Recinto, y renuncie para aceptar un empleo en el RRP
- ❖ Certificación de sueldos devengados para efectos del bono navidad-cuando el recurso ocupe un puesto en una Agencia gubernamental o Recinto previo a aceptar un empleo en el RRP
- ❖ Certificaciones del Dept. Hacienda y CRIM-cuando se exceda de los \$16,000 en el año contributivo
- ❖ Certificación de Cumplimiento de ASUME
- ❖ Copia certificada de planillas
- ❖ Declaración Jurada sobre status contributivo-cuando el candidato no ha rendido planillas en los últimos cinco (5) años previos a la contratación
- ❖ Cert. sobre plan médico- tarea completa, seis (6) meses o más



CONTRATACIÓN DE JUBILADOS

Documentos a completar:

- ❖ Modelo 370
- ❖ Contrato de servicio
- ❖ Carta justificación al Rector
- ❖ Modelo OCP-38 (debe ser completado en la agencia donde trabajaba la persona y en recursos humanos del Recinto)
- ❖ Certificado de salud
- ❖ Certificación sistema retiro sobre monto de la pensión y efectividad de la jubilación
- ❖ Certificación del jubilado indicando si tiene o no otros compromisos de trabajo en otras agencias



Se enviarán los siguientes documentos en los casos de renovaciones bajo las mismas condiciones:

SI APLICA ENVIARÁN:

- ❖ Certificaciones de Hacienda y CRIM
- ❖ Copia Certificada de Planillas
- ❖ Certificación sobre Política de Grado
- ❖ Evidencia sobre Autorización de Empleo
- ❖ Aut. Lic. Sin Sueldo
- ❖ Aut. Ley 100
- ❖ Cert. sobre plan médico



CONTRATO DE SERVICIOS (MODELO ORH-040) Revisado julio 2014

- ❖ Se requiere en original y dos(2) copias.
- ❖ Se amplían e incorporan nuevas cláusulas relativas al cumplimiento de horas contacto requeridas por curso, vigencia del contrato cuando medien circunstancias extraordinarias que afecten el periodo del servicio, constancia de registro de asistencia, entre otros)



Cláusula Núm. 2

En la SEGUNDA cláusula se añade: “Si los fondos para pagar los servicios aquí contratados provinieran de fuentes externas o fuesen fondos no recurrentes, la vigencia de este contrato estará sujeta a la disponibilidad y suficiencia de los mismos. Si durante la vigencia, por cualquier motivo, no hay fondos suficientes para satisfacer el pago de los servicios, el RECINTO podrá ser resolver este contrato mediante notificación escrita a tales efectos.”

Aplicable sólo al personal docente:

De ser LA SEGUNDA PARTE contratada como personal docente, mediante su firma, acepta y conviene que cumplirá con las horas contacto requeridas por curso, así como con todas las horas inherentes a la docencia. Si, como consecuencia de circunstancias extraordinarias o imprevistas se extendiese el semestre académico, la vigencia de presente contrato también se extenderá hasta haber concluido el mismo, sin remuneración adicional.



Cláusula Núm. 5

Quinta: LA SEGUNDA PARTE conviene en dejar constancia de su asistencia al trabajo de acuerdo con las normas establecidas por el RECINTO.”

Cláusula Núm. 8

Octava: PENSIONADOS DEL SERVICIO PÚBLICO

Si LA SEGUNDA PARTE es pensionada por retiro, por edad o por años de servicios de cualquier sistema de pensión o retiro del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus agencias e instrumentalidades, o de cualquier fondo de retiro o pensión creado bajo las leyes de Puerto Rico, o que en el futuro se creare, incluyendo el Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico, serán aplicables los siguientes incisos:

Marque la alternativa que aplique.....



Detalles importantes en la preparación de contratos

- ❖ Nombre y número de seguro social igual al indicado en la Certificación de Otorgamiento, Modelo T-001 y Modelo T-002.
- ❖ Descripción tareas deben estar claras y coincidir con las indicadas en el Modelo 370
- ❖ Debe figurar el curso, sección, horario y valor en créditos.
- ❖ Número de cuenta, salario y fechas de comienzo y terminación deben leer conforme a lo autorizado.



Cláusulas sobre salario, efectividad y beneficios

- ❖ De ser necesario realizar algún cambio, los mismos deben ser discutidos e iniciados por el empleado afectado.
- ❖ La ORH no puede corregir estas cláusulas sin el consentimiento de la persona afectada.



El empleado deberá:

- ❖ Leer cuidadosamente este documento
- ❖ Seleccionar las cláusulas particulares que le apliquen
- ❖ Iniciar en el margen izquierdo de todas las páginas y firmar la página final



Cláusulas que requieren selección:

CLÁUSULA I- A ó B, de acuerdo a su condición contributiva.

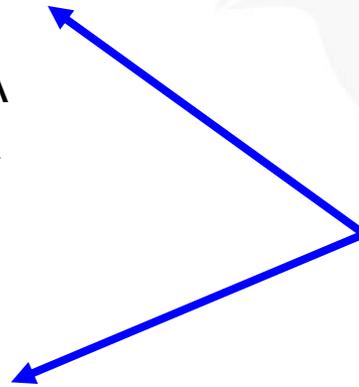
CLÁUSULA C- Si excede de \$16,000 en año contributivo. Deberá presentar además:

- ❖ Certificación Radicación de Planillas
- ❖ Certificación de Deudas, Departamento Hacienda
- ❖ Certificación Deuda, CRIM
- ❖ Certificación negativa de Deuda de ASUME



Otras Cláusulas

Cláusula PRIMERA
Cláusula SEGUNDA
Cláusula TERCERA
Cláusula QUINTA
Cláusula SEXTA
Cláusula SÉPTIMA
Cláusula OCTAVA



**Son
informativas**

Cláusulas Mandatorias

- I. Cláusula de cumplimiento con obligaciones
- II. Conflicto de Intereses
- III. Cumplimiento con la Ley. Núm. 1-2012, Ley de Ética Gubernamental
- IV. Conservación de Documentos
- V. No Discrimen
- VI. Declaración de no recibir paga o compensación por servicios a otra agencia
- VII. Cumplimiento con Ley de Sustento de Menores y Ley para el sustento de personas de edad avanzada
- VIII. Inexistencia de convicción por delito contra el erario público
- IX. Cumplimiento con la Ley para la inversión en la industria puertorriqueña
- X. Cumplimiento con las leyes



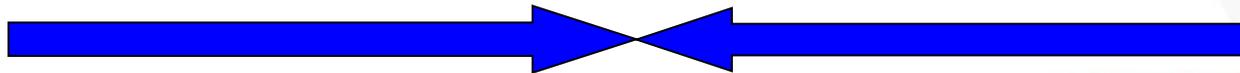
Cláusulas Mandatorias (cont.)

- XI. Cumplimiento con la Ley núm. 127-2004
- XII. No prestación de servicios sin enmienda escrita
- XIII. Protección del nombre del Recinto y sus símbolos distintivos
- XIV. Derechos propietarios
- XV. Transferencia o cesión de derechos o pagos
- XVI. Universidad de Puerto Rico como ente exento
- XVII. Cláusula de liberación
- XVIII. Cancelación o Resolución



Problemas más frecuentes en las cláusulas de contribución sobre ingresos

- ❖ Firman el documento sin seleccionar las cláusulas que son mandatorias
- ❖ En la primera contratación seleccionan cláusula 1A (rindió planilla en los últimos cinco(5) años) y luego en la renovación indican que no es correcto
- ❖ Información de la Declaración Jurada no coincide con información suministrada en solicitud de puesto o resumé.



Información que se debe tomar en cuenta al completar anejo

- ❖ Experiencia de trabajo suministrada en la solicitud de puesto y/o resumé
- ❖ Trabajos realizados con anterioridad
- ❖ Trabajos realizados en el Recinto
- ❖ Jornal o de Estudio y Trabajo
- ❖ Lugar de residencia por los pasados cinco(5) años



¡Lo más importante!

- ❖ ¿Ha rendido planilla durante los cinco (5) años previos a este contrato?
- ❖ Cantidad que devengará en el contrato que se le va a otorgar. ¿Excede los \$16,000?



Contratación **excede** \$16,000, y....:

Rindió planilla durante los cinco (5) años previos.

1) Marcará inciso 1A y C

2) Deberá presentar:

- ❖ Certificación de Radicación de Planilla
- ❖ Certificación de Deuda de Departamento de Hacienda
- ❖ Certificación Deuda CRIM
- ❖ Certificación de ASUME



Otras situaciones:

- ❖ Empleado trabajó tres (3) de los últimos cinco (5) años y rindió planillas, los otros dos (2) no rindió,
- ❖ No ha rendido planilla ya que nunca ha trabajado,
- ❖ Residió fuera de P.R. en los pasados cinco (5) años, y por tal razón no rindió planilla de contribución sobre ingresos.



Cláusulas a marcar:

En todas las situaciones anteriores deberá:

- 1) Marcar inciso I.B y C
- 2) Someter Declaración Jurada en la que se establezca esta situación

Presentar:

- ❖ Certificación de Radicación de Planilla
- ❖ Certificación de Deuda de Departamento de Hacienda
- ❖ Certificación Deuda CRIM
- ❖ Certificación ASUME



Contratación **menor** a \$16,000, y....:

- ❖ Rindió planilla durante los cinco (5) años previos
- ❖ Marcará Inciso I.A del Anejo. No será necesario presentar ninguna de las tres (3) certificaciones.

Empleado trabajó tres (3) de los últimos cinco (5) años y rindió planillas, los otros dos (2) no rindió

- ❖ No ha rendido planilla ya que nunca ha trabajado.
- ❖ Residió fuera de P.R. en los pasados cinco (5) años, y por tal razón no rindió planilla de contribución sobre ingresos.



Cláusulas a marcar:

En dadas situaciones deberá:

- ❖ Marcar inciso I.B
- ❖ Presentar Declaración Jurada en la que se establezca esta situación. No será necesario presentar ninguna de las tres (3) certificaciones.



Renovación en los casos que se presentó Declaración Jurada

- ❖ Si venía obligado a rendir planilla por lo devengado en el contrato otorgado, al renovar el mismo, deberá presentar evidencia oficial de que rindió.
- ❖ Puede ser copia de la primera página de la planilla con sello del Departamento de Hacienda

ó

- ❖ Certificación Oficial del Departamento de Hacienda.

Deberá marcar nuevamente la cláusula I.B hasta tanto se completen los cinco años de rendición de planillas previos a la contratación



¡IMPORTANTE!

En todos los casos en que el empleado presenta Declaración Jurada, la información de la misma deberá coincidir con lo indicado en la Solicitud de Empleo y/o Resumé.

Esta declaración estará sujeta a la penalidad por perjurio, según se tipifica en el Código Penal de PR.



Certificación de Radicación Planilla

- ❖ Deben figurar últimos cinco (5) años, incluyendo el último año que se haya rendido.
- ❖ De no aparecer ese año, presentará copia de la primera página de la planilla del año correspondiente, con el sello del Departamento Hacienda u otro documento oficial.



Certificación Deuda

- ❖ De tener deuda debe presentar evidencia de plan de pago o acogerse a un plan de pago.
- ❖ Si la deuda está bajo revisión, debe presentar evidencia de revisión administrativa del Departamento de Hacienda.



Cuando DH y CRIM no pueda proveer los documentos

- ❖ Se podrá procesar el contrato **siempre que se presente evidencia de que solicitó los documentos.**
- ❖ Se conceden sesenta (60) días para que presente los documentos oficiales.
- ❖ Los sesenta (60) días comienzan a contar desde la fecha en que el Rector firma el contrato de servicio o nombramiento.



¡DETALLE IMPORTANTE !

Si al cabo de los sesenta (60) días, no se presentan los documentos, se cancelará el nombramiento o contrato.

Los documentos del DH, CRIM y ASUME se requieren nuevamente en las renovaciones.



Unidad completará los siguientes incisos:

1. Facultad, Depto y descripción detallada de tareas a realizar
2. Vigencia del contrato, “desde, hasta” (**día, mes y año**)
- 3.A- Sueldo, Cuantía Total-Totalidad de lo que va a devengar. Complete la parte B, en aquellos casos de Profesores Visitantes a los que le aplique esta cláusula
4. Escriba el total de horas semanales, mensuales o en el periodo e indicar, si es jornada completa o parcial



Unidad completará los siguientes incisos (cont.)

SEXTA. LICENCIAS LABORALES

Contratos docentes con una duración de tres meses o menos, no acumularán licencia por enfermedad

SÉPTIMA.

Los docentes a tarea completa disfrutarán del beneficio de exención de matrícula



Calculando cuantía total...



- ❖ En la cláusula TERCERA se indicará la totalidad del contrato.
- ❖ Las quincenas se extienden del 1 al 15; y del 16 al 30 ó 31.
- ❖ El número de días se determina contando los días laborables de lunes a viernes, incluyendo feriados y concedidos. No se cuentan sábados ni domingos.

Ejemplo: Contrato desde el 8 de agosto de 2016 al 31 mayo de 2016.
Sueldo: \$4,928.60 mensuales



CÁLCULO DE CUANTÍA TOTAL

Primera quincena de agosto- 11 días laborables (1 al 15).
8-15 de agosto- seis (6) días laborables en esa quincena.

$$\$4,928.60/2= \$2,464.30 \text{ (pago por quincena)}$$

$$\$2,464.30/11= \$224.02 \text{ (pago por día en esa quincena)}$$

$$\$224.02 \times 6= \$1,344.16 \text{ (pago por período 8 al 15 de agosto)}$$

La próxima quincena es completa, así como meses subsiguientes.
 $\$4,928.60 \times 9.5 \text{ meses (16 ago 2016 al 31 mayo 2017)} = \$46,821.70$
 $\$46,821.70 + 1,344.16 = \$48,165.86$

La cuantía total es de \$48,165.86



Enmienda a Contratos (OCP-36)

Se requiere original y tres (3) copias

El documento fue revisado en noviembre del año 2000 para simplificar el propósito de la misma:

la SEGUNDA PARTE se le // aumente // disminuya mediante esta enmienda a \$ // mensuales // por el período. Esta cantidad se distribuye de la siguiente manera:

\$ de la cuenta y \$ de la cuenta

Además, // continuará // no continuará cobrando la cantidad del contrato original.

(\$ // mens. // por período)



Enmiendas requieren:

- ❖ Fotocopia del contrato que se interesa enmendar con firma del Rector.
- ❖ Se indicará la cantidad total que se aumenta
- ❖ Si es disminución la cantidad total que reduce, va entre paréntesis.
- ❖ Las cláusulas que no sufran cambios, no se marcan.

Requerirá evaluación del DAA si es docente o de la ORH si es no docente, cuando aplique





COMPENSACIONES ADICIONALES DOCENTES



REGLAMENTACIÓN VIGENTE

- ❖ REGLAMENTO GENERAL DE LA UPR. CERTIFICACIÓN NÚM.160 (2014-2015), 29 DE JUNIO DE 2015, SEGÚN ENMENDADO HASTA EL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2014, SECCIÓN 65.11.
- ❖ CIRCULAR NÚMERO 50, 2001-2002 OFICINA DEL RECTOR
- ❖ CIRCULAR NÚMERO 4, 2004-2005 DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
- ❖ CERTIFICACION 40 2001-2002 JA
- ❖ CERTIFICACIÓN NÚMERO 143-J.S. 2009-2010
- ❖ CARTA CIRCULAR NÚMERO 16, 2010-2011 OFICINA DE LA RECTORA
- ❖ CARTA CIRCULAR 31 DE JULIO DE 2013, DECANATO DE ADMINISTRACIÓN



Modelo T-002



Detalles importantes:

- ❖ Indicar preparación académica más alta (apartado núm. 7 del Modelo T-002)
- ❖ Indicar el número de cuenta y número de posición de la que se pagará la compensación (apartados núm. 12 y 13 del Modelo T-002)
- ❖ De utilizarse un recurso de otra facultad, requiere firma de los Decanos de ambas facultades.
- ❖ Cuando la tarea es por la enseñanza de cursos, las fechas deben concordar con las fechas del semestre académico.
- ❖ Si un profesor va a enseñar una materia diferente a la que enseña, deberá ser evaluado por el DAA.



Programa académico regular (apartado #30)

- ❖ En el inciso núm. 30 del Modelo T-002 deben figurar todos los cursos, sección días y horas, que componen la tarea regular del profesor .
- ❖ Incluir compensaciones adicionales.
- ❖ De tener sustitución de tarea indicar la tarea, horas y valor en crédito.
- ❖ Indicar nombre de la investigación, si aplica.
- ❖ No puede haber conflicto entre los cursos que componen su tarea regular y los que se le compensan
“En el caso del personal docente en tareas administrativas, la autorización para cambio de horario la imparte el Rector.”



Investigador docente, o empleado no docente que enseñe cursos

- ❖ La compensación adicional requiere ser evaluada por el Decanato de Asuntos Académicos.
- ❖ Se completará formulario 365
- ❖ De ser necesario un cambio de horario, el mismo lo autorizará el Decano de Administración.



Formulario 365



Tareas de investigación verano

- ❖ Los profesores que tienen proyectos de investigación pueden recibir hasta un máximo de tres (3) novenas partes del sueldo en el verano.
- ❖ La dedicación es de un (1) mes de trabajo a tarea completa, equivalente una novena.
- ❖ El período de verano (para Investigadores) está definido a partir del último día de clases en mayo, hasta el día antes de comienzo en agosto.
- ❖ Tomar en cuenta otras tareas realizadas en otros recintos.



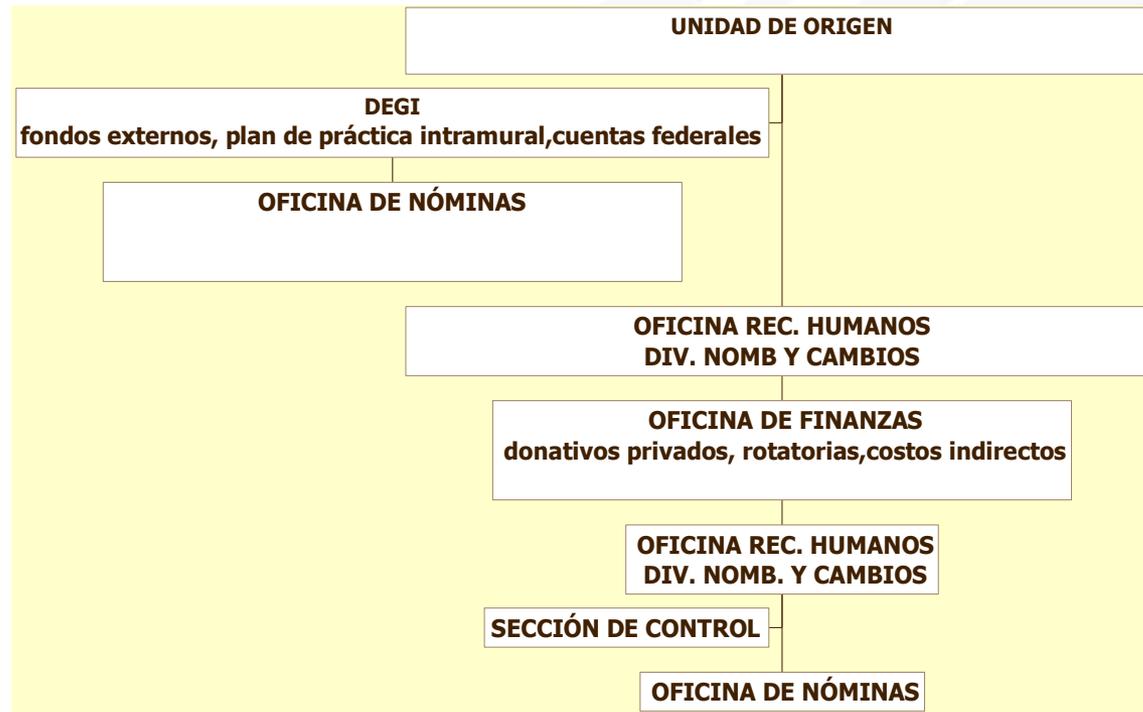
Recursos de otros Recintos UPR

Requisitos:

- ❖ Carta de petición al Rector del otro Recinto y autorización
- ❖ Modelo T-001 y Modelo T-002
- ❖ Certificado de Exención para la Retención
- ❖ Se indicará el programa regular en el espacio de observaciones del Modelo T-002
- ❖ Si es personal docente no dedicado a la enseñanza, o personal no docente requiere ser evaluado por el DAA



Trámite de compensaciones de fondos externos



Oficina de Recursos Humanos Sección de Nombramientos y Cambios Tercer piso, Torre Sur Plaza Universitaria



LA IUPI
UPR RP

Distribución de Analistas por unidad



Referencias

- Reglamento General UPR-Certificación 160 Año 2014-2015, 29 de junio de 2015.
- Rosa Toledo, Alys. (2001) Nombramientos, Contratos y Compensaciones Adicionales Docentes.



¡Gracias!



UPR RP LA IUPI



LA IUPI
UPRPA

