


14 de enero de 2009

R -0809-13

SEÑORAS RECTORAS Y SEÑORES RECTORES



Antonio García Padilla



DISPOSICIONES Y MEDIDAS CAUTELARES SOBRE LAS ACCIONES Y TRANSACCIONES DE PERSONAL DURANTE EL AÑO FISCAL 2008-2009 Y EL AÑO FISCAL 2009-2010

Según hemos discutido previamente, en armonía con la política institucional sobre el uso eficiente de los recursos financieros y la administración juiciosa de los recursos humanos de la Universidad de Puerto Rico, y en consideración de la situación fiscal del Estado, se emiten las siguientes directrices aplicables a todas las unidades del Sistema de la Universidad de Puerto Rico:

1. Durante el período que comprende del 4 de enero de 2009 hasta el 30 de junio de 2010, los Rectores y Rectoras, así como toda otra persona con autoridad nominadora en el sistema universitario, se abstendrá de efectuar cualquier acción o transacción de personal que involucre el área esencial al principio de mérito indicada en la directriz 2. Disponiéndose, además, que durante el referido período tampoco podrá tramitarse ni registrarse en los expedientes de personal cambios o acciones de personal de ninguna índole con efecto retroactivo.
2. Las acciones o transacciones de personal que involucran la siguiente área esencial al principio de mérito están sujetas a la medida dispuesta en la directriz 1, a saber:
Nombramientos a tiempo completo, a tiempo parcial, especiales, temporeros y sustitutos, incluyendo convocatoria, reclutamiento y selección.
3. El Presidente de la Universidad podrá hacer excepciones a lo dispuesto en estas directrices cuando determine que la abstención de acciones o transacciones de personal requerida en la directriz 1 impedirá atender una necesidad urgente e inaplazable del servicio. Se entenderá por "necesidad urgente e inaplazable del servicio", aquella acción que es indispensable efectuar para cumplir con funciones esenciales de la Universidad y así evitar que se impida la realización de metas u objetivos previamente articulados y de conformidad con su misión educativa. Disponiéndose, sin embargo, que esta excepción no permite aquella

acción conveniente o ventajosa para la Universidad, que pueda aplazarse hasta que finalice el período de vigencia de lo aquí dispuesto.

Los Rectores y Rectoras podrán solicitar al Presidente de la Universidad que se haga excepción para alguna acción o transacción de personal dentro de áreas que no les hayan sido expresamente delegadas bajo la directriz. Estas peticiones deberán someterse debidamente documentadas por el Rector o Rectora que solicita la excepción, acompañadas con la información y documentos que se requieren en la directriz 4C. Toda solicitud deberá someterse con dos semanas de antelación a la fecha propuesta para la efectividad de la acción. La acción o transacción objeto de la solicitud no será efectiva sin la aprobación previa del Presidente de la Universidad.

4. A. Solamente en las áreas que se indican a continuación, los Rectores y Rectoras podrán hacer excepciones a las medidas dispuestas en las directrices 1 y 2, y siempre y cuando hagan una determinación previa a la acción, según se dispone en el inciso 4B, y fundamenten la misma mediante los documentos que se indican en el inciso 4C:
 - 1) Servicios directos de salud, médicos y enfermeras;
 - 2) Servicios de protección y seguridad relacionados con personas o propiedades;
 - 3) Acciones acordadas y dispuestas en las Reglas y Condiciones de Trabajo Suplementarias de la Reglamentación vigentes;
 - 4) Adiestramientos previamente contemplados en Planes Anuales de Adiestramiento o de Trabajo debidamente aprobados por la autoridad nominadora;
 - 5) Adiestramientos para la implantación del Proyecto PATSI;
 - 6) Adiestramientos necesarios de educación continua requeridos para mantener una licencia profesional; y
 - 7) Programas y proyectos financiados total o parcialmente con fondos federales o recursos externos.

- B. El Rector o Rectora deberá evidenciar la evaluación que realice y fundamentar la justificación de cualquier excepción que determine bajo la directriz 4 con documentos que incluyan la siguiente información:
 - 1) Identificación de la acción de personal a realizar incluyendo periodo de tiempo desde el cual existe la necesidad y razones para no haberla satisfecho antes de ese periodo;
 - 2) Puesto afectado, servicio al que pertenece e información sobre si el puesto es de duración fija;
 - 3) Procedencia, fecha de asignación y expiración de los fondos con que se sufraga;

- 4) Justificación detallada y específica de las necesidades urgentes e inaplazables del servicio. En el caso de adiestramiento deberán indicar pertinencia de la participación en el adiestramiento de conformidad con el cargo del participante;
 - 5) Efectos adversos que se evitarán con la excepción solicitada y
 - 6) Copia del acuerdo o contrato de la propuesta federal en los casos en que aplique.
5. Las siguientes acciones y transacciones de personal no estarán sujetas a las directrices aquí dispuestas y podrán efectuarse de conformidad con las disposiciones reglamentarias aplicables, dentro del marco procesal habitual y documentándose según es requerido:
- A. Pagos de matrícula de cursos cortos por necesidades del servicio solamente. Actividades de adiestramientos libres de costo no requieren autorización previa.
 - B. Nombramientos de personal docente en puestos probatorios, a tiempo completo, nombramientos sustitutos de personal docente a tiempo completo y nombramientos de personal docente temporeros, a tiempo completo o tiempo parcial.
 - C. Viajes del personal docente para presentar trabajos de investigación.
 - D. Ascenso en rango personal docente.
 - E. Ayudas económicas para estudios, licencias con sueldo para estudios y Licencias sabáticas evaluadas y aprobadas por los organismos competentes.
 - F. Reclasificaciones de puestos cobijadas por Artículo VIII de las Reglas y Condiciones Suplementarias a la Reglamentación Vigentes para el Personal Exento No Docente de la Universidad de Puerto Rico, siempre que sean evaluadas y avaladas por el Administrador del Plan de Clasificación.
 - G. Reclasificaciones de puestos por evolución o cambio sustancial en las funciones y deberes, siempre y cuando los documentos que evidencian la acción hayan sido radicados en la Oficina de Recursos Humanos previo al 5 de septiembre de 2008 y hayan sido evaluados y avalados por el Administrador del Plan de Clasificación.
 - H. Cambios como resultado de la terminación del periodo probatorio, incluyendo concesión de permanencia o separación del puesto.
 - I. Retribución: acciones como pago por interinato o niveles por retención, bonificación por preparación académica, quinquenios, y compensaciones adicionales no están sujetas a la veda. No obstante, se

debe hacer uso juicioso de los mecanismos de retribución y deberá fundamentarse toda decisión en este respecto.

J. Reintegro de licencias

K. La imposición de medidas disciplinarias, o medidas correctivas que sean necesarias para mejorar aspectos de conducta que resulten lesivos a la institución, o la separación de empleados que incurran en faltas graves o reiteradas.

L. Cesantías por incapacidad.

6. El incumplimiento con cualquiera de estas directrices conllevará la nulidad de la acción o transacción efectuada. Además, conforme a la ley y reglamentos universitarios, los Rectores y Rectoras, así como toda otra persona con autoridad nominadora en el Sistema Universitario, serán responsables por la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los pagos que se realicen como resultado de las acciones de personal que involucren las áreas esenciales al principio de mérito y que se efectúen durante el período de vigencia de las presentes medidas cautelares respecto a acciones y transacciones de personal.
7. Las presentes directrices son de cumplimiento estricto y las mismas dejan sin efecto toda otra norma o directriz que contravenga sus disposiciones.

Cordial saludo.