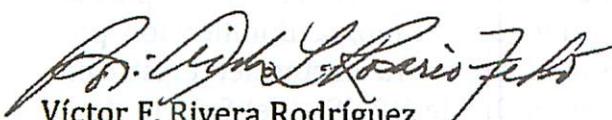


10 de mayo de 2017

Administración
Central
Universidad de
Puerto Rico

DIRECTORES Y OFICIALES DE RECURSOS HUMANOS



Víctor F. Rivera Rodríguez
Director Interino

PERSONAL DOCENTE ADMINISTRATIVO QUE PRESTA SERVICIOS EN PROYECTOS ESPECIALES EN PERIODOS DE VERANO



Con el propósito de orientar al personal de las Oficinas de Recursos Humanos e informar el proceso a seguir para los casos de empleados docentes con nombramientos a 9 o 10 meses, quienes durante el año académico reciben una bonificación por tareas administrativas y que además, durante el periodo de Verano dedican tiempo en proyectos especiales de fondos externos, establecemos las siguientes guías. La Oficina de Recursos Humanos deberá realizar un proceso particular y cuidadoso para el registro correcto en el sistema administrativo del Elemento de Pago adecuado en estos casos.

Oficina
Central de
Recursos Humanos

Cuando un docente recibe una bonificación por funciones administrativas y también en el periodo de Verano dedicará tiempo y esfuerzo a proyectos especiales financiados con fondos externos, será necesario la preparación de dos (2) formularios de Notificación de Cambio y Transacción de Personal LD-T002 para registrar las transacciones correctamente en el sistema HRMS. Las formas las preparará la unidad base del empleado:

- a. Para establecer la bonificación por tarea administrativa durante el año académico que comprenderá el periodo del 16 de agosto hasta el 15 de mayo (en campus con nombramientos a 9 meses) y del 1 de septiembre al 30 de junio en UPR Carolina.
- b. Para establecer en el periodo de Verano la distribución de tiempo y salario, que incluirá la bonificación administrativa en dicho periodo, así como los proyectos especiales en los que trabajará el empleado, según corresponda. El periodo para estas transacciones comprenderá del 16 de mayo al 15 de agosto, en el caso de las unidades con

Jardín Botánico Sur
1187 Calle Flamboyán
San Juan, Puerto Rico
00926-1117

(787) 250-0000
Fax (787) 751-4178

DIRECTORES Y OFICIALES DE RECURSOS HUMANOS

10 de mayo de 2017

Página 2

nombramientos a 9 meses, y del 1 de julio al 31 de agosto en el caso de UPR Carolina.

Es necesario que, para el periodo en que el empleado docente cobrará novenos de Verano, la Bonificación por tarea administrativa se separe - para efectos del registro en el sistema administrativo Oracle HRMS – del Salario Base Institucional (SBI) para que el cargo a las cuentas de proyectos especiales se contabilice y se refleje en la forma de tiempo y esfuerzo correctamente.

Para comenzar el proceso de la bonificación administrativa durante el año académico, la autoridad nominadora emitirá una carta de nombramiento al empleado docente para asignarle las tareas administrativas que desempeñará. En la mayoría de los casos, dichas tareas pueden corresponder a las de un puesto de confianza, como, por ejemplo: decano, director de departamento, entre otros.

La comunicación deberá indicar:

- a. Fecha de efectividad del nombramiento**
- b. Cantidad de horas semanales, mensuales o el porcentaje de tiempo que dedicará a las labores administrativas, académicas u otras**
- c. La retribución mensual que recibirá por la realización de dichas funciones administrativas mediante el mecanismo de Bonificación por tarea administrativa**

Copia de la comunicación del nombramiento se enviará a la Oficina de Recursos Humanos u otra oficina que se determine en la unidad institucional para preparar la Notificación de Cambio y Transacción de Personal LD-T002 (para estos efectos se utilizará el formulario que no tiene fórmulas) con la bonificación por tarea administrativa, según se indica a continuación:

Año Académico:

- a. Dado que la Bonificación por tarea administrativa formará parte del salario base institucional del empleado y esta tarea constituirá parte del 100% de esfuerzo, la Notificación de Cambio y Transacción de Personal LD-T002**

3. Encasillado número 22 – escribir (abreviar si es posible) en detalle los Elementos de Pago que se trabajarán en la distribución, por ejemplo: BONIFICACION ADMINISTRATIVA VERANO, SUELDO VERANO PROY E INV (sueldo de Verano de proyecto e investigación), SUELDO DE VERANO INST (sueldo de Verano por instrucción).

La Notificación de Cambio y Transacción de Personal LD-T002 deberá presentar el periodo de la distribución (vigencia de la cuenta, encasillado 26 a-c) para cada uno de los Elementos de Pago que se registrarán en el sistema administrativo Oracle HRMS correspondiente al periodo de Verano.

- b. Para efectos del sistema administrativo Oracle HRMS, previo al registro de los Elementos de Pago en el sistema administrativo Oracle HRMS, el funcionario autorizado en la Oficina de Recursos Humanos realizará el siguiente proceso:
 1. Con las fechas del 16 de mayo al 15 de agosto o las correspondientes a la UPR Carolina, procederá a registrar la nueva transacción de BONIFICACIÓN ADM VERANO (bonificación administrativa en Verano) utilizando la pantalla para registrar los Elementos de Pago (*Element Entries*). Esta solamente reflejará la bonificación por la dedicación a la tarea administrativa de ese periodo.
 2. La dedicación de tiempo a proyectos especiales o al ofrecimiento de cursos durante el Verano también se registrará en el sistema administrativo como un Elemento de Pago (*Element Entries*), utilizando el nombre apropiado de la transacción de acuerdo a la tarea, ya sea "SUELDO DE VERANO PROY ESP E INV" (sueldo de Verano de proyecto e investigación) o "SUELDO DE VERANO INST" (sueldo de Verano por instrucción).

Estas transacciones no se registrarán como compensación adicional.

deberá detallar la distribución de tiempo revisada, incluyendo la dedicación a las tareas administrativas o académicas y cualquier otra dedicación a proyectos especiales.

- b. Una vez completado el formulario con las firmas correspondientes, el funcionario autorizado en la Oficina de Recursos Humanos registrará en el sistema administrativo Oracle HRMS la transacción de Bonificación por tarea administrativa detallada en la Notificación de Cambio y Transacción de Personal LD-T002 por el periodo académico, revisando así el Salario Base Institucional (SBI) del empleado.
- c. Para efectos del sistema administrativo Oracle HRMS, esta transacción se registrará como un componente en la pantalla de Salario (*Salary*). La fecha que se utilizará para el registro de la Bonificación por tarea administrativa durante el periodo académico será del 16 de agosto al 15 de mayo, en el caso de las unidades a 9 meses y en el caso de UPR Carolina será del 1 julio al 31 de agosto de 2017. Conviene indicar que esta es la fecha que se utilizará para el informe de tiempo y esfuerzo. La misma será estándar para todo el personal al cual le apliquen estas disposiciones.
- d. Luego de completar el proceso descrito en los incisos anteriores, se remitirá a la Oficina de Nóminas la Notificación de Cambio y Transacción de Personal LD-T002 y anejos correspondientes para procesar el pago.

Periodo de Verano:

- a. Para completar el formulario LD T002 (sin fórmulas) deberá seguir las siguientes recomendaciones:
 1. Encasillado número 3 - seleccionar la opción que indica DISTRIBUCION DE SALARIO
 2. Encasillado número 4 - seleccionar la opción que indica OTROS: ESPECIFIQUE EN COMENTARIOS

DIRECTORES Y OFICIALES DE RECURSOS HUMANOS

10 de mayo de 2017

Página 5

- c. Luego del registro de estas transacciones en el sistema administrativo Oracle HRMS por parte del funcionario autorizado en la Oficina de Recursos Humanos, la Notificación de Cambio y Transacción de Personal LD-T002 será referida a la Oficina de Presupuesto, Finanzas o Recursos Externos para crear las distribuciones de cuentas correspondientes (*schedules*) para cada elemento de pago (BONIFICACION ADM VERANO, SUELDO VERANO PROY ESP E INV o SUELDO VERANO INST), de acuerdo con la distribución de tiempo y cuentas a ser afectadas.

En el caso de la bonificación administrativa de Verano, el periodo de distribución será del 16 de mayo al 15 de agosto y del 1 al 31 de agosto en el caso de UPR Carolina.

- d. Una vez completado el proceso descrito en los incisos anteriores, se remitirá a la Oficina de Nóminas la Notificación de Cambio y Transacción de Personal LD-T002 y anejos correspondientes para procesar el pago.

En aquellos casos donde se tramita por primera vez la acción de la bonificación de Verano y el empleado ya tiene una transacción creada de la bonificación para el año completo, con la fecha del 15 de mayo en los Recintos de 9 meses y 30 de junio en los casos de UPR Carolina dará terminación en la pantalla de Salario (*Salary*) a la Bonificación por tarea administrativa que corresponde al año académico y registrará la transacción para el periodo de Verano de acuerdo al proceso antes descrito.

Los casos descritos en este comunicado deberán regirse por lo estipulado en el Seriado del Presidente a los Rectores, R-1112-36, en el cual se establece la política que aplicará al personal docente con tareas administrativas que además trabaja en investigación durante el Verano.

Enfatizamos en la responsabilidad que recae sobre el personal de la Oficina de Recursos Humanos para que el registro de transacciones en el sistema administrativo Oracle HRMS se realice correctamente. Los errores cometidos al identificar incorrectamente el nombre de una transacción, ocasionarán problemas en la contabilización de la nómina porque se asignarán débitos o cargos a cuentas equivocadas; además de que resultarán en inconvenientes para la emisión de informes de tiempo y esfuerzo del personal que lo requiera.

DIRECTORES Y OFICIALES DE RECURSOS HUMANOS

10 de mayo de 2017

Página 6

Es importante mantener la comunicación efectiva entre el personal de las Oficinas de Recursos Humanos de las unidades institucionales en las cuales el empleado preste servicios durante el Verano para garantizar que estos procesos se lleven a cabo adecuadamente.

Agradecemos el fiel cumplimiento con estas directrices.

AF/SSC/MSM/srm