

11 de octubre de 2016

Administración
Central
Universidad de
Puerto Rico

DIRECTORES Y OFICIALES DE RECURSOS HUMANOS


Lyman Barreto Feliciano
Directora Interina

SERVICIOS REALIZADOS POR EMPLEADOS EN OTRAS UNIDADES INSTITUCIONALES Y RECINTOS (TAREAS *SUPRA CAMPUS*)

El concepto de *supra campus* se refiere a los servicios que presta un empleado docente o no docente en otra unidad institucional o recinto diferente a la unidad base a la cual pertenece. Con el propósito de aclarar el procedimiento que se debe llevar a cabo para el procesamiento de estas acciones de personal establecemos las siguientes guías:



1. La unidad *supra campus* (la que pagará por los servicios que realizará el empleado de otra unidad institucional) enviará una comunicación a la unidad base del empleado en la cual solicitará la aprobación de la autoridad nominadora para los servicios requeridos, ya sea descarga académica, salario de verano, compensación adicional, incentivo no docente, entre otras acciones.
2. La comunicación de solicitud estará firmada por la autoridad nominadora del *supra campus* o la persona en la que se delegue esta tarea. Si se requieren los servicios del empleado para la participación en un proyecto, también estará firmada por el Investigador Principal (PI por sus siglas en inglés) de los proyectos que requieren el servicio en aquellos casos que aplique.

La información que acompañará la solicitud deberá incluir los siguientes datos según corresponda. Pueden indicarse en un documento adjunto.

- Nombre completo del empleado
- Facultad, Oficina o Departamento al cual se adscribe el empleado en la unidad base
- Número de empleado
- Resumen de tareas que realizará en el *supra campus*
- Cantidad de horas semanales, mensuales o el porcentaje de esfuerzo que dedicará a estas labores
- Facultad, Oficina o Departamento para el cual trabajará en otra unidad o recinto

Oficina
Central de
Recursos Humanos

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

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

- Fecha de efectividad y terminación de los servicios solicitados
- Especificación del método de retribución: descarga académica, salario de verano, compensación adicional, incentivo no docente, etc.
- Frecuencia del pago: quincenal, mensual, al finalizar el periodo, por certificación de tareas, por acuerdo, etc.
- Número(s) de cuenta(s) en el *supra campus* con la distribución correspondiente
- Certificación de disponibilidad de fondos por parte del *supra campus*
- Firma de la Autoridad Nominadora del *supra campus*
- Otra información que sea relevante a la transacción

Si se requiere la participación del empleado para un proyecto deberá incluir además:

- Nombre completo del proyecto
 - Número del *Award* asignado por la agencia auspiciadora
 - *Catalog of Federal Domestic Assistance* (CFDA) del proyecto
 - Agencia que auspicia el proyecto
 - Tipo de fondo utilizado para pagar la descarga académica, salario de verano o elemento de pago que corresponda
 - Porcentaje de esfuerzo a ser dedicado por el investigador/empleado
 - Firma del Investigador Principal y de la Autoridad Nominadora
3. Después que la autoridad nominadora de la unidad base autorice la prestación de los servicios del empleado en la unidad *supra campus*, se referirán los documentos a la Oficina de Recursos Humanos de la unidad base a la que pertenece el empleado para que se proceda con la preparación de la Notificación de Cambio y Transacción de Personal aplicable para el pago que se realizará.
 4. Completado el formulario con las firmas correspondientes, el funcionario autorizado en la Oficina de Recursos Humanos de la unidad base registrará en el récord del empleado el elemento de pago correspondiente (*element entries*) utilizando el sistema Oracle HRMS. Posteriormente, se referirá el formulario a la Oficina de Nóminas para el procesamiento del pago.
 5. En la mayoría de estos casos el empleado no cobrará la acción de personal de la cuenta *default*, por lo cual el funcionario autorizado en la Oficina de Recursos Humanos enviará la Notificación de

Cambio y Transacción de Personal a la Oficina de Presupuesto, Finanzas o Recursos Externos para el registro del *schedule* correspondiente. Para estos casos, después que se registre el *schedule* se referirán los documentos a Nóminas para el procesamiento del pago.

6. Una vez procesada la acción de personal, se enviará copia de la Notificación de Cambio y Transacción de Personal a la unidad *supra campus* para referencia y archivo.

Bonificación Administrativa

En los casos que se autorice una bonificación administrativa al personal docente para realizar tareas que constituyan un puesto de confianza, la asignación principal del empleado será la del puesto de confianza independientemente el porcentaje de labor que dedique a estas tareas. Es menester recordarles que la bonificación administrativa concedida al personal docente formará parte de su salario base institucional, lo cual significa que además de ésta, se mantiene cobrando su sueldo docente según la escala retributiva aplicable.

Cuando la bonificación administrativa sea por realizar funciones correspondientes a un puesto de confianza en otra unidad institucional o recinto (*supra campus*), esta acción de personal será procesada y registrada en el sistema Oracle HRMS por el funcionario autorizado en la Oficina de Recursos Humanos de la unidad *supra campus*.

Para estos casos se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. La unidad *supra campus* (la que pagará por los servicios que realizará el empleado de otra unidad institucional) enviará una comunicación a la unidad base del empleado en la cual solicitará la aprobación de la autoridad nominadora para los servicios requeridos mediante bonificación administrativa. Para estos casos, se requerirá que se autorice una descarga académica al empleado docente.
2. La comunicación estará firmada por la autoridad nominadora del *supra campus* o la persona en la que se delegue esta tarea. La información que acompañará la solicitud deberá incluir los siguientes datos según corresponda.
 - Nombre completo del empleado
 - Facultad, Oficina o Departamento al cual se adscribe en la unidad base
 - Número de empleado
 - Resumen de tareas que realizará

- Cantidad de horas semanales, mensuales o el porcentaje que dedicará a estas labores
 - Facultad, Oficina o Departamento para el cual trabajará en otra unidad o recinto
 - Fecha de efectividad y terminación de los servicios solicitados
 - Especificación de que las tareas serán retribuidas mediante el mecanismo de bonificación administrativa
 - Descarga académica solicitada
 - Cuenta de donde se pagarán los servicios
 - Firma de la Autoridad Nominadora
 - Otra información que sea relevante a la transacción
3. Después que la autoridad nominadora de la unidad base autorice la prestación de los servicios del empleado en la unidad *supra campus*, referirá la comunicación de autorización a la Autoridad Nominadora y a la Oficina de Recursos Humanos de la unidad *supra campus*, según corresponda, para que se proceda con el trámite de la acción de personal.
 4. El funcionario autorizado en la Oficina de Recursos Humanos *supra campus* preparará la Notificación de Cambio y Transacción de Personal LD-T002 con los datos necesarios para la distribución de salarios y preparación de *schedule*. Ello, porque el empleado no cobrará el sueldo completo de la cuenta *default* de la organización a la cual pertenece.
 5. Completado el formulario con todas las firmas correspondientes, el funcionario autorizado en la Oficina de Recursos Humanos *supra campus* (denominado “*super user*”) registrará en el récord del empleado la asignación del puesto de confianza que tendrá (*assignment*) y el componente de la bonificación administrativa con la cantidad que se le pagará en la pantalla de salario (*salary*).
 6. Posteriormente, se referirá el formulario a la Oficina de Presupuesto, Finanzas o Recursos Externos para la distribución de salarios y preparación de *schedules*.
 7. Luego de completado el proceso de distribución de salarios y *schedules*, se referirán los documentos a Nóminas para el procesamiento del pago.
 8. Se enviará copia de la Notificación de Cambio y Transacción de Personal a la unidad base del empleado para referencia y archivo.

Los casos en los cuales la bonificación administrativa no constituya tareas relacionadas con un puesto de confianza se procederán con el trámite y procesamiento de la transacción según aplica para los demás componentes de salario en el sistema Oracle HRMS. Esto es, aumentos concedidos, quinquenios retenidos, sobresueldo, bonificación por preparación académica, entre otros.

Se deberá mantener comunicación efectiva entre el personal de las Oficinas de Recursos Humanos de las unidades institucionales en las cuales el empleado preste servicios para garantizar que cualquier cambio no afecte la contratación original de los empleados o las tareas *supra campus* que realicen.

Agradecemos el fiel cumplimiento con estas directrices.

SRM