

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ**

OFICINA DEL ADMINISTRADOR DEL PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION

SOLICITUD DE CLASIFICACION DE PUESTO DE NUEVA CREACION

DATOS SOBRE LA SOLICITUD

IDENTIFICACION DEL PUESTO

1. Clasificación solicitada	Número del Puesto
2. Título funcional	Unidad Institucional
3. Motivos: <input type="checkbox"/> Modificación al Plan de Clasificación <input type="checkbox"/> Cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad de puesto existente. <input type="checkbox"/> Nuevas funciones <input type="checkbox"/> Volumen de trabajo <input type="checkbox"/> Otros	Facultad o Decanato
	Departamento
	Oficina
	Sección
	Número de Cuenta <input type="checkbox"/> Fondo Regular <input type="checkbox"/> Fondo Extrauniversitario

4. Explique el motivo para la solicitud del puesto de nueva creación:

5. Especifique las funciones que a su juicio justifican la clasificación propuesta:

6. Indique otros puestos con funciones comparables y que respalden la clasificación propuesta del puesto solicitado:

Núm. Puesto Clasificación Nombre del Empleado Ubicación

-
7. Si la solicitud responde a un cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad de un puesto, indique qué otros puestos se afectan por la acción solicitada:

Núm. Puesto

Clasificación

Nombre del Empleado

Ubicación

-
-
8. Si la acción propuesta responde a una reorganización de la unidad, favor de incluir un organigrama antes y después del cambio.

-
9. Certificación del Director de Personal de la unidad institucional:

Certifico que la información suministrada es correcta.

Firma del Director de Personal

Fecha

-
10. Certificación del Director de Presupuesto de la unidad institucional:

Certifico que la unidad administrativa dispone de los recursos fiscales para atender el efecto presupuestario que esta solicitud genera.

Firma del Director de Presupuesto

Fecha

-
11. Aprobado

Firma del Decano de Administración

Fecha

