



PROCESOS DE RECLUTAMIENTO

**Sra. Elisa Cruz Rodríguez,
Especialista en Recursos Humanos II
Sección de Reclutamiento**

Tel. (787)832-4040 Exts. 3159, 3045

Yo soy Recursos Humanos...



Temas a Discutir

- Tipos de nombramientos
- Retribución por interinato
- Traslados
- Descensos
- Circular R-1819-20
- Proceso de Reclutamiento No Docente
- Proceso de Reclutamiento Docente

Yo soy Recursos Humanos...



Tipos de Nombramientos

***(Según establece el Artículo 30 - Clases de Nombramientos,
Reglamento General de la UPR)***

- Temporero
- Especial
- Tarea Parcial
- Sustituto
- Confianza

Yo soy Recursos Humanos...



Nombramiento Temporero

(Según establece el Artículo 30.1.5, Reglamento General de la UPR)

- Se otorga para cubrir un cargo o puesto no regular
- Es por un período fijo no mayor de doce (12) meses
- Se utiliza para atender necesidades especiales del servicio
- Este nombramiento no debe ser antesala a un nombramiento probatorio o permanente

Yo soy Recursos Humanos...



Nombramiento Especial

(Según establece el Artículo 30.1.4, Reglamento General de la UPR)

- Nombramiento que se otorga para cubrir un cargo o puesto que se paga con fondos de procedencia extra universitaria, cuya recurrencia no está garantizada.

Yo soy Recursos Humanos...



Nombramiento de Tarea Parcial

(Según establece el Artículo 30.1.7, Reglamento General de la UPR)

- Nombramiento de término fijo
- Se otorga para cubrir un cargo o puesto no regular que conlleve la prestación de servicios mediante un horario menor que el regular
- Certificación Número 14-15-271 aprobada por la Junta Administrativa del RUM
 - Establece que la jornada semanal debe ser no mayor de 30 horas

Yo soy Recursos Humanos...



MODELO CARTA SOLICITUD NOMBRAMIENTO (TEMPORERO, ESPECIAL Y/O TAREA PARCIAL)

■ Elementos a incluir en la carta:

1. Carta dirigida a la autoridad nominadora
2. Establecer la necesidad de solicitar el nombramiento
3. Indicar el título del puesto y lugar de trabajo
4. Visto bueno del decano de facultad

Yo soy Recursos Humanos...

Fecha

Dr.(a.) Nombre de(a) Rector(a)
Recinto Universitario de Mayagüez
Mayagüez, PR 00680

Estimado(a) señor(a) Rector(a):

SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO (ESPECIAL/TEMPORERO/TAREA PARCIAL)

Introducción de la carta presentando la necesidad para solicitar el nombramiento.

Previo a esta comunicación, el Departamento de Recursos Humanos evaluó las tareas que se pretenden cubrir bajo este nombramiento y las mismas fueron enmarcadas en el puesto de título del puesto. Se adjunta evidencia de la evaluación realizada.

Solicito su autorización para que el Departamento de Recursos Humanos inicie el trámite correspondiente para el reclutamiento de un(a) título del puesto bajo un nombramiento especial/temporero/a tarea parcial de (xx) horas semanales. Este nombramiento será por el período del ____ de ____ de 20__ hasta el ____ de ____ de 20__. Los fondos para cubrir esta acción de personal están disponibles en la cuenta número _____.

Cordialmente,

Director

Vo.Bo: Decano de Facultad

Rector

Fecha: _____

Anejo: Copia de las tareas certificadas por la Oficina de Recursos Humanos



MODELO CARTA SOLICITUD NOMBRAMIENTO (TEMPORERO, ESPECIAL Y/O TAREA PARCIAL)

■ Elementos a incluir en la carta:

6. Si el nombramiento es a tarea parcial incluir la cantidad de horas
7. Tiempo que durará el nombramiento
8. Número de cuenta donde están disponibles los fondos
9. En los anejos incluir la Certificación de Recursos Humanos de las tareas

Yo soy Recursos Humanos...

Fecha

Dr.(a.) Nombre de(a) Rector(a)
Recinto Universitario de Mayagüez
Mayagüez, PR 00680

Estimado(a) señor(a) Rector(a):

SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO (ESPECIAL/TEMPORERO/TAREA PARCIAL)

Introducción de la carta presentando la necesidad para solicitar el nombramiento.

Previo a esta comunicación, el Departamento de Recursos Humanos evaluó las tareas que se pretenden cubrir bajo este nombramiento y las mismas fueron enmarcadas en el puesto de título del puesto. Se adjunta evidencia de la evaluación realizada.

Solicito su autorización para que el Departamento de Recursos Humanos inicie el trámite correspondiente para el reclutamiento de un(a) título del puesto bajo un nombramiento especial/temporero/a tarea parcial de (xx) horas semanales. Este nombramiento será por el período del ___ de ___ de 20__ hasta el ___ de ___ de 20__. Los fondos para cubrir esta acción de personal están disponibles en la cuenta número _____.

Cordialmente,

Director

Vo.Bo: Decano de Facultad

Rector

Fecha: _____

Anejo: Copia de las tareas certificadas por la Oficina de Recursos Humanos



Nombramiento Sustituto

(Según establece el Artículo 30.1.3, Reglamento General de la UPR)

- Se otorga al personal universitario por un período no mayor de doce (12) meses.
- Se utiliza para cubrir provisionalmente un cargo o puesto regular aprobado en el presupuesto mientras el incumbente en propiedad del mismo esté en uso de licencia.

Yo soy Recursos Humanos...



Nombramiento Sustituto para Puestos Incluidos en la Unidad Apropiada de la H.E.E.N.D.

Artículo 12 (H.E.E.N.D.)

- a. Cuando la administración universitaria necesite cubrir mediante nombramiento sustituto un puesto incluido en la unidad apropiada de la Hermandad considerará entre los candidatos a los empleados en la unidad de trabajo a la que pertenece el puesto. Dicho empleado deberá cumplir con los requisitos mínimos del puesto a ocupar.
- b. De no existir candidato alguno en la unidad de trabajo a la que pertenece el puesto, se procederá a considerar los primeros cinco (5) candidatos disponibles del Registro de Elegibles que esté vigente.

Yo soy Recursos Humanos...



MODELO CARTA SOLICITUD NOMBRAMIENTO SUSTITUTO

Fecha

Dr.(a.) **Nombre de(a) Rector(a)**
Recinto Universitario de Mayagüez
Mayagüez, PR 00680

Estimado(a) señor(a) Rector(a):

SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO SUSTITUTO

El pasado ___ de _____ de 20___, la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez, le aprobó una Licencia _____ al (a la) señor(a), **nombre del empleado(a) y título del puesto**, adscrito(a) al Departamento de _____, de la Facultad de _____, por el período del ___ de _____ de 20___ al ___ de _____ de 20___.

Previo a esta comunicación, la Oficina de Recursos Humanos evaluó las tareas que se pretenden cubrir bajo este nombramiento y las mismas fueron enmarcadas en el puesto de **título del puesto**. Se adjunta evidencia de la evaluación realizada.

Solicito que usted autorice a la Oficina de Recursos Humanos a comenzar el trámite correspondiente, según la reglamentación vigente, para el reclutamiento de un(a) **título del puesto**, bajo un nombramiento sustituto. Los fondos para cubrir esta acción de personal están disponibles en la cuenta número _____.

Cordialmente,

Director

Vo.Bo: Decano de Facultad

Rector

Fecha: _____

Anejo: Copia de las tareas certificadas por la Oficina de Recursos Humanos

■ Elementos a incluir en la carta:

1. Carta dirigida a la autoridad nominadora
2. Establecer la necesidad de solicitar el nombramiento y ofrecer información sobre la licencia aprobada
3. Indicar el título del puesto y lugar de trabajo
4. Visto bueno del decano de facultad

Yo soy Recursos Humanos...



MODELO CARTA SOLICITUD NOMBRAMIENTO SUSTITUTO

■ Elementos a incluir en la carta:

6. Tiempo que durará el nombramiento
7. Número de cuenta donde están disponibles los fondos
8. En los anejos incluir la Copia de la Licencia aprobada por la Junta Administrativa y la Certificación de Recursos Humanos de las tareas

Fecha

Dr.(a.) **Nombre del(a) Rector(a)**
Recinto Universitario de Mayagüez
Mayagüez, PR 00680

Estimado(a) señor(a) Rector(a):

SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO SUSTITUTO

El pasado ___ de ___ de 20___, la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez, le aprobó una Licencia _____ al **(a la) señor(a), nombre del empleado(a) y título del puesto,** adscrito(a) al Departamento de _____, de la Facultad de _____, por el período del ___ de ___ de 20___ al ___ de ___ de 20___.

Previo a esta comunicación, la Oficina de Recursos Humanos evaluó las tareas que se pretenden cubrir bajo este nombramiento y las mismas fueron enmarcadas en el puesto de **título del puesto**. Se adjunta evidencia de la evaluación realizada.

Solicito que usted autorice a la Oficina de Recursos Humanos a comenzar el trámite correspondiente, según la reglamentación vigente, para el reclutamiento de un **(a) título del puesto**, bajo un nombramiento sustituto. Los fondos para cubrir esta acción de personal están disponibles en la cuenta número _____.

Cordialmente,

Director

Vo.Bo: Decano de Facultad

Rector

Fecha: _____

Anejo: Copia de las tareas certificadas por la Oficina de Recursos Humanos

Yo soy Recursos Humanos...



Nombramiento de Confianza

(Según establece el Artículo 30.1.8, Reglamento General de la UPR)

- Será el nombramiento que se extiende al personal universitario que se denomina de confianza en el Capítulo VIII, Artículo 71 del Reglamento General de la UPR
- El personal de confianza será de libre selección y remoción.
- El personal de confianza conservará los derechos que haya adquirido en virtud de algún nombramiento regular previo en el Sistema.

Yo soy Recursos Humanos...



MODELO CARTA SOLICITUD NOMBRAMIENTO DE CONFIANZA

■ Elementos a incluir en la carta:

1. Carta dirigida a la autoridad nominadora
2. Indicar el título del puesto de confianza y lugar de trabajo
3. Nombre de la persona que se le va a otorgar el nombramiento de confianza
4. Visto bueno del decano de facultad

Yo soy Recursos Humanos...

Fecha

Dr.(a.) **Nombre del(a) Rector(a)**
Recinto Universitario de Mayagüez
Mayagüez, PR 00680

Estimado(a) señor(a) Rector(a):

SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO DE CONFIANZA

Solicito su autorización para otorgar un nombramiento de confianza a _____ como **puesto** en el Departamento _____ del (de la) Decanato/Facultad _____. Como parte de nuestra solicitud, se adjunta el Cuestionario de Clasificación del Personal de Confianza, el cual incluye las tareas que se estarán realizando en dicho puesto.

Redactar un resumen de las cualidades de la persona que se le está recomendando para un nombramiento de confianza.

De usted aprobar nuestra petición, el nombramiento será efectivo el ___ de _____ de 20___. Se recomienda asignar una bonificación mensual de \$____.00. En esta cantidad se incluye el descuento que aplica, según lo estipula la reglamentación vigente. Los fondos para cubrir este nombramiento están disponibles en la cuenta número _____.

Cordialmente,

Director/Decano

Vc.Bo: Decano de Facultad

Rector

Fecha: _____

Anejo: Cuestionario de Clasificación del Personal de Confianza



MODELO CARTA SOLICITUD NOMBRAMIENTO DE CONFIANZA

- Elementos a incluir en la carta:
 6. Número de cuenta donde están disponibles los fondos
 7. Fecha de efectividad del nombramiento
 8. En los anejos incluir el Cuestionario de Clasificación del Personal de Confianza

Fecha

Dr. (a.) **Nombre del(a) Rector(a)**
Recinto Universitario de Mayagüez
Mayagüez, PR 00680

Estimado(a) señor(a) Rector(a):

SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO DE CONFIANZA

Solicito su autorización para otorgar un nombramiento de confianza a _____ como **puesto** en el Departamento _____ del (de la) Decanato/Facultad _____. Como parte de nuestra solicitud, se adjunta el Cuestionario de Clasificación del Personal de Confianza, el cual incluye las tareas que se estarán realizando en dicho puesto.

Redactar un resumen de las cualidades de la persona que se le está recomendando para un nombramiento de confianza.

De usted aprobar nuestra petición, el nombramiento será efectivo el ___ de _____ de 20___. Se recomienda asignar una bonificación mensual de \$____.00. En esta cantidad se incluye el descuento que aplica, según lo estipula la reglamentación vigente. Los fondos para cubrir este nombramiento están disponibles en la cuenta número _____.

Cordialmente,

Director/Decano

Vc.Bo: Decano de Facultad

Rector

Fecha: _____

Anejo: Cuestionario de Clasificación del Personal de Confianza

Yo soy Recursos Humanos...



Retribución por Interinato

(Certificación 48-2004-2005, Sección 4.13, Reglas para la Administración del Plan de Retribución para el Personal No Docente de la UPR)

- Servicio que realiza un empleado regular de naturaleza provisional en un puesto cuya clasificación es superior a la del puesto que ocupa.
- Ocurre en virtud de una designación oficial por parte de la autoridad nominadora o su representante autorizado.
- El empleado debe reunir los requisitos mínimos establecidos de preparación académica y experiencia que requiere el puesto.

Yo soy Recursos Humanos...



Retribución por Interinato

- Cuando el empleado se designa para desempeñar interinamente un puesto de clasificación superior ocupado o vacante, la retribución será la que recibiría de haberse ascendido a ocupar el puesto, a partir de la fecha en que cumpla treinta (30) días de estar desempeñando ininterrumpidamente las funciones.

Yo soy Recursos Humanos...



Desventajas de la Retribución por Interinato para el Empleado

- El empleado no puede reclasificarse.
- Comienza a cobrar la retribución treinta (30) días después de comenzar el interinato.

Yo soy Recursos Humanos...



Ventajas de la Retribución por Interinato para la Administración

- El empleado ocupa el puesto de forma temporera.
- El patrono tiene un “periodo de prueba” para evaluar el desempeño del empleado y determinar la continuidad del interinato.
- Si el empleado no cumple con las expectativas, el supervisor y/o director puede solicitar que se culmine la retribución por interinato.

Yo soy Recursos Humanos...



Desventajas de la Retribución por Interinato para la Administración

- La designación de un empleado a otra unidad de trabajo, crea la necesidad de continuar cubriendo puestos mediante retribución por interinato, nombramientos temporeros, especiales o tareas parciales.

Yo soy Recursos Humanos...



MODELO CARTA SOLICITUD RETRIBUCIÓN POR INTERINATO

■ Elementos a incluir en la carta:

1. Carta dirigida a la autoridad nominadora
2. Establecer la necesidad de solicitar la retribución por interinato
3. Nombre del empleado, número y título del puesto que ocupa
4. Título del puesto que van a retribuir y lugar trabajo
5. Visto bueno de todas las partes afectadas

Fecha

Dr.(a.) **Nombre del(a) Rector(a)**
Recinto Universitario de Mayagüez
Mayagüez, PR 00680

Estimado(a) señor(a) Rector(a):

SOLICITUD DE RETRIBUCIÓN POR INTERINATO

Introducción de la carta presentando la necesidad para solicitar la retribución por interinato. Favor de indicar si el puesto que se pretende retribuir está vacante por jubilación o es un puesto vacante o puesto reservado (cuando el incumbente está ocupando otro puesto).

Previo a esta comunicación, el Departamento de Recursos Humanos evaluó las tareas que se pretenden cubrir bajo la retribución por interinato y las mismas fueron enmarcadas en el puesto de **título del puesto**. Se adjunta evidencia de la evaluación realizada.

Solicito su autorización para que el Departamento de Recursos Humanos inicie el trámite correspondiente para emitir un Aviso de Interinato para el puesto **(a) título del puesto**. Los fondos para cubrir esta acción de personal están disponibles en la cuenta número _____.

Cordialmente,

Director

Vo.Bo: Decano de Facultad

Rector

Fecha: _____

Anejo: Copia de las tareas certificadas por la Oficina de Recursos Humanos

Yo soy Recursos Humanos...



MODELO CARTA SOLICITUD RETRIBUCIÓN POR INTERINATO

■ Elementos a incluir en la carta:

6. Número de cuenta donde están disponibles los fondos
7. Fecha de efectividad del interinato
8. En los anejos incluir copia la Certificación de Recursos Humanos sobre las tareas del puesto

Fecha

Dr.(a.) **Nombre del(a) Rector(a)**
Recinto Universitario de Mayagüez
Mayagüez, PR 00680

Estimado(a) señor(a) Rector(a):

SOLICITUD DE RETRIBUCIÓN POR INTERINATO

Introducción de la carta presentando la necesidad para solicitar la retribución por interinato. Favor de indicar si el puesto que se pretende retribuir está vacante por jubilación o es un puesto vacante o puesto reservado (cuando el incumbente está ocupando otro puesto).

Previo a esta comunicación, el Departamento de Recursos Humanos evaluó las tareas que se pretenden cubrir bajo la retribución por interinato y las mismas fueron enmarcadas en el puesto de **título del puesto**. Se adjunta evidencia de la evaluación realizada.

Solicito su autorización para que el Departamento de Recursos Humanos inicie el trámite correspondiente para emitir un Aviso de Interinato para el puesto **(a) título del puesto**. Los fondos para cubrir esta acción de personal están disponibles en la cuenta número _____.

Cordialmente,

Director

Vo.Bo: Decano de Facultad

Rector

Fecha: _____

Anejo: Copia de las tareas certificadas por la Oficina de Recursos Humanos

Yo soy Recursos Humanos...



Traslados

(Artículo 84, Reglamento General de la UPR)

- El traslado de un empleado de carrera, de requerirlo así los intereses universitarios, se podrá hacer de un puesto a otro en la misma clase o en otra clase similar, cuando medien situaciones tales como las siguientes:
 1. A solicitud del empleado
 2. Cuando se eliminen funciones o programas y sea necesario reubicar empleados
 3. Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados con mayor provecho en otra facultad o división

Yo soy Recursos Humanos...



Traslados

4. Para atender nuevos programas que requieren recursos humanos adiestrados
5. Para ejercer la prerrogativa que se establece en la Sección 72.2 del Reglamento
6. El traslado dentro de una misma unidad institucional requerirá la aprobación de la autoridad nominadora, en consulta con el director de la dependencia de origen del empleado y el director de la dependencia a donde se traslada.

Yo soy Recursos Humanos...



Traslados

7. En la aplicación de esta norma se tratará, en lo posible, de armonizar el interés de la institución con el bienestar y seguridad del empleado.
 8. **NUNCA SE REALIZARÁ UN TRASLADO COMO MEDIDA DISCIPLINARIA.**
 9. Se le informará al empleado sobre el traslado con treinta (30) días de anticipación.
- El salario del empleado no cambia
 - El traslado puede ser de plaza e incumbente o sólo de incumbente

Yo soy Recursos Humanos...



MODELO CARTA SOLICITUD DE TRASLADO POR NECESIDAD INSTITUCIONAL

■ Elementos a incluir en la carta:

1. Carta dirigida a la autoridad nominadora
2. Establecer la necesidad institucional del traslado
3. Nombre del empleado, número y título del puesto que ocupa
4. Si el traslado es del incumbente incluir el número y título del puesto que va a ocupar
5. Visto bueno de todas las partes afectadas

Yo soy Recursos Humanos...

Fecha _____

Dr.(a.) Nombre del(a) Rector(a)
Recinto Universitario de Mayagüez
Mayagüez, PR 00680

Estimado(a) señor(a) Rector(a):

SOLICITUD DE TRASLADO DE EMPLEADO POR NECESIDAD INSTITUCIONAL

Introducción de la carta notificando la necesidad de cubrir el puesto.

Por tal razón, y en cumplimiento con lo establecido en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico (UPR), Sección 84, se identificó al (a) Sr(a). Juan del Pueblo, quien ocupa el puesto número _____ de título del puesto en el Departamento de _____ del(a) Decanato/Facultad _____, para ser trasladado. Cumpliendo con la Sección 84.5 del Reglamento General de la UPR, se le informó al empleado sobre la necesidad institucional de realizar un traslado de plaza e incumbente, incumbente al puesto título del puesto, RUMR00000, en el Departamento _____ del (de la) Decanato/Facultad _____.

El(La) Sr(a). Juan del Pueblo cumple con los requisitos mínimos para ocupar el puesto al cual solicitamos se traslade, según se evidencia en la evaluación realizada por el Departamento de Recursos Humanos (ver documento adjunto).

Cabe señalar, que según establecido en el Artículo 48, Sección 48.1, esta petición fue consultada con todas las unidades afectadas, entendiéndose Directores y Decanos, los cuales están de acuerdo y firman hoy esta carta junto al (a la) suscriptor. De usted aprobar nuestra petición, la misma sería efectiva el ___ de ___ de 20___. Los fondos para cubrir esta acción de personal están disponibles en la cuenta número _____.

Cordialmente,

Director que recibe al empleado

Vo.Bo.: Director(a) que pierde al empleado
Decano(a) que pierde al empleado
Decano(a) que recibe al empleado
Rector

Fecha: _____

Anejos: Copia de la carta del empleado aceptando el traslado
Certificación de Recursos Humanos



MODELO CARTA SOLICITUD DE TRASLADO POR NECESIDAD INSTITUCIONAL

Fecha _____

Dr.(a.) Nombre del(a) Rector(a)
Recinto Universitario de Mayagüez
Mayagüez, PR 00680

Estimado(a) señor(a) Rector(a):

SOLICITUD DE TRASLADO DE EMPLEADO POR NECESIDAD INSTITUCIONAL

Introducción de la carta notificando la necesidad de cubrir el puesto.

Por tal razón, y en cumplimiento con lo establecido en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico (UPR), Sección 84, se identificó al (a) Sr(a). Juan del Pueblo, quien ocupa el puesto número _____ de título del puesto en el Departamento de _____ del(a) Decanato/Facultad para ser trasladado. Cumpliendo con la Sección 84.5 del Reglamento General de la UPR, se le informó al empleado sobre la necesidad institucional de realizar un traslado de plaza e incumbente, incumbente al puesto título del puesto, RUMR00000, en el Departamento _____ del (de la) Decanato/Facultad _____.

El(La) Sr(a). Juan del Pueblo cumple con los requisitos mínimos para ocupar el puesto al cual solicitamos se traslade, según se evidencia en la evaluación realizada por el Departamento de Recursos Humanos (ver documento adjunto).

Cabe señalar, que según establecido en el Artículo 48, Sección 48.1, esta petición fue consultada con todas las unidades afectadas, entendiéndose Directores y Decanos, los cuales están de acuerdo y firman hoy esta carta junto al (a la) suscribiente. De usted aprobar nuestra petición, la misma sería efectiva el ___ de ___ de 20___. Los fondos para cubrir esta acción de personal están disponibles en la cuenta número _____.

Cordialmente,

Director que recibe al empleado

Vo.Bo.: Director(a) que pierde al empleado
Decano(a) que pierde al empleado
Decano(a) que recibe al empleado
Rector

Fecha: _____

Anejos: Copia de la carta del empleado aceptando el traslado
Certificación de Recursos Humanos

■ Elementos a incluir en la carta:

6. Número de cuenta donde están disponibles los fondos
7. Fecha de efectividad del traslado
8. En los anejos incluir copia de la carta del empleado aceptando el traslado y la Certificación de Recursos Humanos sobre las tareas del puesto

Yo soy Recursos Humanos...



MODELO CARTA SOLICITUD DE TRASLADO A PETICIÓN DEL EMPLEADO

■ Elementos a incluir en la carta:

1. Carta dirigida a la autoridad nominadora
2. Establecer la necesidad del traslado
3. Nombre del empleado, número y título del puesto que ocupa y lugar de trabajo
4. Si el traslado es del incumbente incluir el número y título del puesto que va a ocupar y lugar de trabajo
5. Visto bueno de todas las partes afectadas

Fecha

Dr.(a.) Nombre del(a) Rector(a)
Recinto Universitario de Mayagüez
Mayagüez, PR 00680

Estimado(a) señor(a) Rector(a):

SOLICITUD DE TRASLADO A PETICIÓN DEL EMPLEADO

Introducción de la carta notificando la necesidad de cubrir el puesto.

El(La) Sr(a). Juan del Pueblo, quien ocupa el puesto del empleado, en el Departamento de _____ del(a) Decanato/Facultad _____, solicitó, mediante carta con fecha del ___ de ___ de 20___, un traslado de plaza e incumbente incumbente al puesto título del puesto, RUMR00000, el cual tenemos disponible en nuestro Departamento.

El(La) Sr(a). Juan del Pueblo cumple con los requisitos mínimos para ocupar el puesto que solicita en traslado, según se evidencia en la evaluación realizada por el Departamento de Recursos Humanos (ver documento adjunto). Cabe señalar, que según establecido en el Artículo 48, Sección 48.1 del Reglamento General de la UPR, esta petición fue consultada con todas las unidades afectadas, entiéndase Directores y Decanos, los cuales están de acuerdo y firman hoy esta carta junto al (a la) suscribiente.

Solicito autorice el traslado, según peticionado por el empleado. De usted autorizar nuestra petición, la misma sería con fecha de efectividad del ___ de ___ de 20___. Los fondos para cubrir esta acción de personal están disponibles en la cuenta número _____.

Cordialmente,

Director que recibe al empleado

Vo.Bo.: Director(a) que pierde al empleado

Decano(a) que pierde al empleado

Decano(a) que recibe al empleado

Rector

Fecha: _____

Anejos: Copia de la carta del empleado solicitando el traslado
Certificación de Recursos Humanos

Yo soy Recursos Humanos...



MODELO CARTA SOLICITUD DE TRASLADO A PETICIÓN DEL EMPLEADO

■ Elementos a incluir en la carta:

6. Número de cuenta donde están disponibles los fondos
7. Fecha de efectividad del traslado
8. En los anejos incluir copia de la carta del empleado solicitando el traslado y la Certificación de Recursos Humanos sobre las tareas del puesto

Yo soy Recursos Humanos...

Fecha

Dr.(a.) Nombre del(a) Rector(a)
Recinto Universitario de Mayagüez
Mayagüez, PR 00680

Estimado(a) señor(a) Rector(a):

SOLICITUD DE TRASLADO A PETICIÓN DEL EMPLEADO

Introducción de la carta notificando la necesidad de cubrir el puesto.

El(La) Sr(a). Juan del Pueblo, quien ocupa el puesto del empleado, en el Departamento de _____ del(a) Decanato/Facultad _____, solicitó, mediante carta con fecha del ___ de ___ de 20___, un traslado de plaza e incumbente incumbente al puesto título del puesto, RUMR00000, el cual tenemos disponible en nuestro Departamento.

El(La) Sr(a). Juan del Pueblo cumple con los requisitos mínimos para ocupar el puesto que solicita en traslado, según se evidencia en la evaluación realizada por el Departamento de Recursos Humanos (ver documento adjunto). Cabe señalar, que según establecido en el Artículo 48, Sección 48.1 del Reglamento General de la UPR, esta petición fue consultada con todas las unidades afectadas, entiéndase Directores y Decanos, los cuales están de acuerdo y firman hoy esta carta junto al (a la) suscribiente.

Solicito autorice el traslado, según peticionado por el empleado. De usted autorizar nuestra petición, la misma sería con fecha de efectividad del ___ de ___ de 20___. Los fondos para cubrir esta acción de personal están disponibles en la cuenta número _____.

Cordialmente,

Director que recibe al empleado

Vo.Bo.: Director(a) que pierde al empleado

Decano(a) que pierde al empleado

Decano(a) que recibe al empleado

Rector

Fecha: _____

Anejos: Copia de la carta del empleado solicitando el traslado
Certificación de Recursos Humanos



Descenso

(Según establece el Artículo 85, Reglamento General de la UPR)

- Circuntancias en que puede ocurrir:
 1. A solicitud del empleado
 2. Iniciativa de la Institución

- El sueldo puede verse afectado si el descenso es a petición del empleado.

- El sueldo del empleado **no** se verá afectado **adversamente** si el descenso es a petición de la institución.

Yo soy Recursos Humanos...



MODELO CARTA SOLICITUD DE DESCENSO A SOLICITUD DEL EMPLEADO

■ Elementos a incluir en la carta:

1. Carta dirigida a la autoridad nominadora
2. Establecer la necesidad del descenso
3. Nombre del empleado, número y título del puesto que ocupa y lugar de trabajo
4. Número y título del puesto que va a ocupar y lugar de trabajo
5. Visto bueno de todas las partes afectadas

Fecha

Dr.(a.) Nombre del(a) Rector(a)
Recinto Universitario de Mayagüez
Mayagüez, PR 00680

Estimado(a) señor(a) Rector(a):

SOLICITUD DE DESCENSO A PETICIÓN DEL EMPLEADO

Introducción de la carta presentando la necesidad de cubrir el puesto.

El(La) Sr(a). Juan del Pueblo, quien ocupa el puesto número _____ de título del puesto, en el Departamento de _____ del (de la) Decanato/Facultad _____, solicitó, mediante carta con fecha del ___ de ___ de 20___, un descenso al puesto título del puesto, RUMR00000, el cual tenemos disponible en nuestro departamento. El(La) Sr(a). Juan del Pueblo cumple con los requisitos mínimos para ocupar el puesto que solicita en descenso, según se evidencia en la evaluación realizada por el Departamento de Recursos Humanos (ver documento adjunto).

Cabe señalar, que esta petición ha sido consultada con todas las unidades afectadas, entiéndase Directores y Decanos, los cuales están de acuerdo y firman hoy esta carta junto al(a) suscriptor. Por tal razón, solicitamos autorice el descenso petitionado por el empleado. De usted aprobar el mismo, sería con fecha de efectividad del ___ de ___ de 20___, Los fondos para cubrir esta acción de personal están disponibles en la cuenta número _____.

Cordialmente,

Director que recibe al empleado

Vo.Bo.: Director(a) que pierde al empleado

Decano(a) que pierde al empleado

Decano(a) que recibe al empleado

Rector

Fecha: _____

Anejos: Copia de la carta del empleado solicitando el descenso
Certificación de Recursos Humanos

Yo soy Recursos Humanos...



MODELO CARTA SOLICITUD DE DESCENSO A SOLICITUD DEL EMPLEADO

■ Elementos a incluir en la carta:

6. Número de cuenta donde están disponibles los fondos
7. Fecha de efectividad del descenso
8. En los anejos incluir copia de la carta del empleado solicitando el descenso y la Certificación de Recursos Humanos sobre las tareas del puesto

Fecha

Dr.(a.) Nombre del(a) Rector(a)
Recinto Universitario de Mayagüez
Mayagüez, PR 00680

Estimado(a) señor(a) Rector(a):

SOLICITUD DE DESCENSO A PETICIÓN DEL EMPLEADO

Introducción de la carta presentando la necesidad de cubrir el puesto.

El(La) Sr(a). Juan del Pueblo, quien ocupa el puesto número _____ de título del puesto, en el Departamento de _____ del (de la) Decanato/Facultad _____, solicitó, mediante carta con fecha del ___ de ___ de 20___, un descenso al puesto título del puesto, RUMR00000, el cual tenemos disponible en nuestro departamento. El(La) Sr(a). Juan del Pueblo cumple con los requisitos mínimos para ocupar el puesto que solicita en descenso, según se evidencia en la evaluación realizada por el Departamento de Recursos Humanos (ver documento adjunto).

Cabe señalar, que esta petición ha sido consultada con todas las unidades afectadas, entiéndase Directores y Decanos, los cuales están de acuerdo y firman hoy esta carta junto al(a) suscriptor. Por tal razón, solicitamos autorice el descenso peticionado por el empleado. De usted aprobar el mismo, sería con fecha de efectividad del ___ de ___ de 20___, Los fondos para cubrir esta acción de personal están disponibles en la cuenta número _____.

Cordialmente,

Director que recibe al empleado

Vo.Bo.: Director(a) que pierde al empleado

Decano(a) que pierde al empleado

Decano(a) que recibe al empleado

Rector

Fecha: _____

Anejos: Copia de la carta del empleado solicitando el descenso
Certificación de Recursos Humanos

Yo soy Recursos Humanos...



MODELO CARTA SOLICITUD DE DESCENSO POR NECESIDAD INSTITUCIONAL

■ Elementos a incluir en la carta:

1. Carta dirigida a la autoridad nominadora
2. Establecer la necesidad institucional del descenso
3. Nombre del empleado, número y título del puesto que ocupa y lugar de trabajo
4. Número y título del puesto que va a ocupar y lugar de trabajo
5. Visto bueno de todas las partes afectadas

Fecha

Dr.(a.) **Nombre de(a) Rector(a)**
Recinto Universitario de Mayagüez
Mayagüez, PR 00680

Estimado(a) señor(a) Rector(a):

SOLICITUD DE DESCENSO POR NECESIDAD INSTITUCIONAL

Introducción de la carta presentando la necesidad de cubrir el puesto.

Por tal razón, y en cumplimiento con lo establecido en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico (UPR), Sección 85.2.1, se identificó al (a) Sr(a). **Juan del Pueblo**, quien ocupa el puesto número _____ de **título del puesto**, en el Departamento de _____ del(de la) **(Decanato/Facultad)** _____, para solicitarle un descenso y cubrir la necesidad de nuestro departamento.

Cumpliendo con la Sección 85.3 del Reglamento General de la UPR, se le informó al empleado sobre la necesidad institucional de otorgarle un descenso al puesto **título del puesto**, RUMR00000 en el Departamento _____ del (de la) **(Decanato/Facultad)** _____. El empleado aceptó el descenso mediante carta fechada el ___ de ___ de 20___. El(La) Sr(a). **Juan del Pueblo** cumple con los requisitos mínimos para ocupar el puesto, al cual solicitamos se le otorgue un descenso, según se evidencia en la evaluación realizada por el Departamento de Recursos Humanos (ver documento adjunto).

Cabe señalar, que esta petición fue consultada con todas las unidades afectadas, entiéndase Directores y Decanos, los cuales están de acuerdo y firman hoy esta carta junto al (a la) suscribiente. De usted aprobar nuestra petición, la misma sería efectiva el ___ de ___ de 20___. Los fondos para cubrir esta acción de personal están disponibles en la cuenta número _____.

Cordialmente,

Director que recibe al empleado

Vo.Bo.: Director(a) que pierde al empleado

Decano(a) que pierde al empleado

Decano(a) que recibe al empleado

Rector

Fecha: _____

Anejos: Copia de la carta del empleado aceptando el descenso
Certificación de Recursos Humanos

Yo soy Recursos Humanos...



MODELO CARTA SOLICITUD DE DESCENSO POR NECESIDAD INSTITUCIONAL

■ Elementos a incluir en la carta:

6. Número de cuenta donde están disponibles los fondos
7. Fecha de efectividad del descenso
8. En los anejos incluir copia de la carta del empleado aceptando el descenso y la Certificación de Recursos Humanos sobre las tareas del puesto

Fecha

Dr.(a.) **Nombre de(a) Rector(a)**
Recinto Universitario de Mayagüez
Mayagüez, PR 00680

Estimado(a) señor(a) Rector(a):

SOLICITUD DE DESCENSO POR NECESIDAD INSTITUCIONAL

Introducción de la carta presentando la necesidad de cubrir el puesto.

Por tal razón, y en cumplimiento con lo establecido en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico (UPR), Sección 85.2.1, se identificó al (a) Sr(a) **Juan del Pueblo**, quien ocupa el puesto número _____ de **título del puesto**, en el Departamento de _____ del(de la) **(Decanato/Facultad)** _____, para solicitarle un descenso y cubrir la necesidad de nuestro departamento.

Cumpliendo con la Sección 85.3 del Reglamento General de la UPR, se le informó al empleado sobre la necesidad institucional de otorgarle un descenso al puesto **título del puesto**, RUMR00000 en el Departamento _____ del (de la) **(Decanato/Facultad)** _____. El empleado aceptó el descenso mediante carta fechada el ___ de ___ de 20___. El(La) Sr(a). **Juan del Pueblo** cumple con los requisitos mínimos para ocupar el puesto, al cual solicitamos se le otorgue un descenso, según se evidencia en la evaluación realizada por el Departamento de Recursos Humanos (ver documento adjunto).

Cabe señalar, que esta petición fue consultada con todas las unidades afectadas, entiéndase Directores y Decanos, los cuales están de acuerdo y firman hoy esta carta junto al (a la) suscribiente. De usted aprobar nuestra petición, la misma sería efectiva el ___ de ___ de 20___. Los fondos para cubrir esta acción de personal están disponibles en la cuenta número _____.

Cordialmente,

Director que recibe al empleado

Vo.Bo.: Director(a) que pierde al empleado

Decano(a) que pierde al empleado

Decano(a) que recibe al empleado

Rector

Fecha: _____

Anejos: Copia de la carta del empleado aceptando el descenso
Certificación de Recursos Humanos

Yo soy Recursos Humanos...

28 de febrero de 2019

El Encargado
de la
Oficina de
Recursos
Humanos

R-1819-20

SEÑORAS RECTORAS Y SEÑORES RECTORES

Jorge Haddock

ENMIENDA - DIRECTRICES DE APLICACIÓN UNIFORME PARA LAS ACCIONES DE PERSONAL EN LA UPR COMO PARTE DE LAS MEDIDAS DIRIGIDAS PARA EL CONTROL FISCAL

En cumplimiento con el Plan Fiscal para la Universidad de Puerto Rico y ante el panorama de estrechez financiera al cual estará sujeta nuestra institución, autorizo las siguientes acciones de personal:

I. Acciones de personal permitidas a los Rectores y Rectoras

- A. Avisos de empleo para el reclutamiento de empleados docentes y no docentes, bajo **nombramiento especial**, con fondos de procedencia extrauniversitaria.
- B. **Nombramientos especiales** con fondos de **procedencia extrauniversitaria**: la recurrencia de estos nombramientos **no está garantizada**. Cada unidad será responsable de certificar la existencia de dichos fondos.
- C. **Nombramientos temporeros docentes** (hasta un máximo de 4 años, según dispone el Reglamento General), a tarea parcial, contratos de servicios y bonificaciones para el personal docente por realizar funciones administrativas.
- D. **Nombramientos sustitutos** para el personal docente y no docente, y las renovaciones para este tipo de nombramiento.
- E. **Nombramientos de confianza**. Estarán permitidos aquellos puestos creados en el Plan de Confianza y que hayan sido previamente aprobados por el Presidente, de conformidad con las directrices emitidas por parte de la Oficina de Recursos Humanos de la Administración Central. Nombramientos adicionales o cambios en sueldo para los vigentes deberán contar con la autorización del Presidente.
- F. **Nombramientos temporeros** con cargo al fondo general para el personal no docente para atender necesidades especiales del servicio como son las alzas imprevistas y ocasionales en el volumen del trabajo. Este nombramiento no debe ser la antesala a un nombramiento probatorio o permanente, a menos

Oficina de Recursos Humanos
1107 Calle Universidad
San Juan, Puerto Rico
00925-4137
(787) 254-0000
Fax: (787) 254-4011



I. Acciones de personal permitidas a los Rectores y Rectoras:

- A. Avisos de empleo
- B. Nombramientos especiales
- C. Nombramientos temporeros docentes
- D. Nombramientos sustitutos
- E. Nombramientos de confianza
- F. Nombramientos temporeros

Yo soy Recursos Humanos...



Nombramiento Temporero

(Según establece la Circular R-1819-20)

- El Rector podrá aprobarlos por tres (3) meses
- La extensión o renovación deberá contar con la autorización de Presidencia.
- No se otorgarán nombramientos temporeros para realizar funciones recurrentes, con cargo al Fondo General o a Fondos Extrauniversitarios

Yo soy Recursos Humanos...



que éste se logre mediante el procedimiento regular que establece el *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*. No se otorgarán nombramientos temporeros para realizar funciones recurrentes, con cargo al Fondo General o a Fondos Extrasuniversitarios. Este nombramiento podrá ser otorgado por el período de tres meses. De ser necesaria la extensión o renovación, deberá contar con la autorización del Presidente.

- G. **Reclasificaciones de puestos por evolución o cambio sustancial en funciones y deberes**, independientemente si el empleado está afiliado o no a una organización sindical.
- H. **Diferenciales en sueldo, compensaciones adicionales e incentivos a personal no docente, como medida extrema y excepcional**, luego de la evaluación correspondiente por parte de la Oficina de Recursos Humanos de cada unidad. En los casos de bonificación por preparación académica, aumentos por años de servicios (quinquenios) e interinatos se podrán procesar según corresponda.
- I. **Ajuste salarial al sueldo base del personal docente sufragado por fondos externos**. Cada unidad deberá asegurarse de certificar que cuenta con los fondos externos necesarios para cubrir estos compromisos.
- J. **Pago global de licencia ordinaria y por enfermedad**. Se autoriza el pago hasta un máximo de 60 y 90 días respectivamente, por jubilación, retiro por incapacidad ocupacional y no ocupacional, renuncia o terminación de nombramiento, según corresponda.
- K. **Exceso de licencia ordinaria y por enfermedad**. Se ratifica que no se autoriza el pago por concepto de exceso de licencia ordinaria y licencia por enfermedad a ningún empleado, independientemente de la clasificación del puesto.
- L. **Periodo probatorio o reinstalaciones**. Se autoriza los cambios o acciones de personal, como resultado de haber completado satisfactoriamente el periodo probatorio; y las separaciones o reinstalaciones durante o al final del periodo probatorio por no haber aprobado el mismo.
- M. **Licencia extraordinaria**. Se podrá otorgar, con la debida justificación, licencia extraordinaria con o sin sueldo o en servicio y la reinstalación como resultado de haber concluido la misma. Se reconocerán todos los quinquenios y aumentos de sueldo a los empleados que se acojan a cualquier licencia extraordinaria o que se reinstalen a su puesto, conforme al marco reglamentario vigente.

- G. Reclasificaciones de puestos por evolución o cambio sustancial en funciones y deberes
- H. Diferenciales en sueldo, compensaciones adicionales e incentivos a personal no docente, como medida extrema y excepcional
- I. Ajuste salarial al sueldo base del personal docente sufragado por fondos externos.

Yo soy Recursos Humanos...



que éste se logre mediante el procedimiento regular que establece el *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*. No se otorgarán nombramientos temporeros para realizar funciones recurrentes, con cargo al Fondo General o a Fondos Extrasuniversitarios. Este nombramiento podrá ser otorgado por el período de tres meses. De ser necesaria la extensión o renovación, deberá contar con la autorización del Presidente.

- G. **Reclasificaciones de puestos por evolución o cambio sustancial en funciones y deberes**, independientemente si el empleado está afiliado o no a una organización sindical.
- H. **Diferenciales en sueldo, compensaciones adicionales e incentivos a personal no docente, como medida extrema y excepcional**, luego de la evaluación correspondiente por parte de la Oficina de Recursos Humanos de cada unidad. En los casos de bonificación por preparación académica, aumentos por años de servicios (quinquenios) e interinatos se podrán procesar según corresponda.
- I. **Ajuste salarial al sueldo base del personal docente sufragado por fondos externos**. Cada unidad deberá asegurarse de certificar que cuenta con los fondos externos necesarios para cubrir estos compromisos.
- J. **Pago global de licencia ordinaria y por enfermedad**. Se autoriza el pago hasta un máximo de 60 y 90 días respectivamente, por jubilación, retiro por incapacidad ocupacional y no ocupacional, renuncia o terminación de nombramiento, según corresponda.
- K. **Exceso de licencia ordinaria y por enfermedad**. Se ratifica que no se autoriza el pago por concepto de exceso de licencia ordinaria y licencia por enfermedad a ningún empleado, independientemente de la clasificación del puesto.
- L. **Periodo probatorio o reinstalaciones**. Se autoriza los cambios o acciones de personal, como resultado de haber completado satisfactoriamente el período probatorio; y las separaciones o reinstalaciones durante o al final del período probatorio por no haber aprobado el mismo.
- M. **Licencia extraordinaria**. Se podrá otorgar, con la debida justificación, licencia extraordinaria con o sin sueldo o en servicio y la reinstalación como resultado de haber concluido la misma. Se reconocerán todos los quinquenios y aumentos de sueldo a los empleados que se acojan a cualquier licencia extraordinaria o que se reinstalen a su puesto, conforme al marco reglamentario vigente.

- J. Pago global de licencia ordinaria y por enfermedad
- K. Exceso de licencia ordinaria y por enfermedad
- L. Periodo probatorio o reinstalaciones
- M. Licencia extraordinaria

Yo soy Recursos Humanos...

1. De igual manera, se podrán efectuar cambios en salario a empleados de confianza que sean reinstalados a sus puestos de carrera. A éstos se le reconocerán todos los quinquenios y aumentos en sueldo que le correspondan.

N. **Horas extras.** Previo a la realización de tareas adicionales a la jornada regular de trabajo por parte de los empleados, la autoridad nominadora de la unidad institucional o un representante autorizado podrá autorizar la adjudicación de tiempo compensatorio y pago de horas extras, siempre que existan las justificaciones correspondientes para las tareas y servicios que se soliciten. El tiempo compensatorio no se convertirá en una tercera licencia.

1. Para evitar el gasto oneroso que resulta el pago de horas extras, se establecen varias medidas que le permitirán utilizar los recursos económicos de forma eficiente:

- a. Establecer un plan para que los empleados disfruten el tiempo compensatorio dentro del periodo reglamentario;
- b. Establecer planes de trabajo que permitan anticipar aquellas tareas y labores que podrían requerir que el empleado trabaje tiempo adicional para atender proyectos o asignaciones con fecha límite;
- c. Evaluar la posibilidad de aplicar horarios escalonados para mejorar la eficiencia administrativa. Para esto último se exige observar y cumplir con el *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico* y con las disposiciones establecidas en las *Reglas y Condiciones de Trabajo Suplementarias* a la reglamentación vigente.

O. **Nombramientos especiales.** Como es de su conocimiento, los nombramientos especiales son sufragados por fondos externos, y para ellos se podrán conceder retribuciones mayores (niveles intermedios) que las dispuestas en la escala de retribución para el personal no docente, cuando los mecanismos usuales no provean opciones y los méritos del caso, debidamente documentado, así lo justifiquen. Esta disposición se comunicó el 11 de septiembre de 2007 por parte de la Oficina de Recursos Humanos de la Administración Central, la cual se reitera por este medio.

II. Otras acciones de personal que requieren la aprobación del Presidente:

- A. **Niveles intermedios.** Los niveles intermedios, por concepto de mérito, retención, difícil reclutamiento, destrezas especiales, entre otras, deberán contar con la autorización del Presidente.
- B. **Convocatorias.** Como norma general, no se autoriza la emisión de convocatorias. Solamente se podrán emitir convocatorias cuando medien las siguientes circunstancias excepcionales que las justifiquen:

N. Horas extras

O. Nombramientos especiales

II. Otras acciones de personal que requieren la aprobación del Presidente:

A. Niveles intermedios

B. Convocatorias



Yo soy Recursos Humanos...



Nombramientos Especiales

(Según establece la Circular R-1819-20)

- Se sufragan por fondos externos
- Se podrán conceder retribuciones mayores (niveles intermedios) que las dispuestas en la escala de retribución para el personal no docente
- Para retribuciones mayores tendrá que mediar una justificación de los méritos del caso y descartar que los mecanismos usuales de compensación no proveen opciones adecuadas de retribución.

Yo soy Recursos Humanos...



Niveles Intermedios

(Según establece la Circular R-1819-20)

- Los niveles intermedios, por concepto de mérito, retención, difícil reclutamiento, destrezas especiales, entre otras, deberá contar con la aprobación del Presidente

Yo soy Recursos Humanos...



¿Podemos emitir una convocatoria?

B. Convocatorias

- Como norma general **NO SE AUTORIZA LA EMISIÓN DE CONVOCATORIAS.**
- Solamente se podrá emitir convocatorias en circunstancias excepcionales que las justifiquen:
 1. Proveer un servicio directo y esencial al estudiante
 2. Requerimiento indispensable e imprescindible para asegurar el cumplimiento de las agencias acreditadoras

Yo soy Recursos Humanos...



¿Podemos emitir una convocatoria?

- Solamente se podrá emitir convocatorias en circunstancias excepcionales que las justifiquen:
3. Para sustituir servicios que con anterioridad fueron provistos mediante subcontratación y se pueda probar que redundará en un ahorro neto
 4. En cumplimiento con requerimientos específicos o en virtud de alguna legislación estatal o federal para ocupar un puesto

Yo soy Recursos Humanos...



¿Cuáles son los pasos a seguir para solicitar una convocatoria?

■ Alternativas:

1. **Traslados** (Artículo 84, Reglamento General de la UPR)
2. **Destaque de empleados regulares** (Artículo 62, Reglamento General de la UPR)
3. **Reclasificación**
4. **Nombramiento Conjunto** (Artículo 30, Sección 30.1.9, Reglamento General de la UPR)

Yo soy Recursos Humanos...

1. Proveer un servicios directo y esencial al estudiante;
2. **Requerimiento indispensable e imprescindible** para asegurar el cumplimiento de las agencias acreditadoras;
3. Para sustituir servicios que con anterioridad fueron provistos mediante subcontratación, cuando se pueda probar que esto redundará en un ahorro neto, considerando todos los costos relativos entre ambas opciones;
4. En cumplimiento con requerimientos específicos o en virtud de alguna legislación estatal o federal para ocupar un puesto.

Cuando sea necesario ocupar un puesto vacante, como primera alternativa, la unidad utilizará el mecanismo de traslado, destaque de empleados regulares, reclasificación o nombramiento conjunto.

C. Como parte de la solicitud al Presidente, la unidad deberá incluir:

1. Una justificación con amplios datos y análisis, incluyendo las evidencias que sustentan la aplicabilidad de las circunstancias excepcionales descritas en la Sección II-B, y su beneficio en el área programática afectada.
2. Certificación y análisis de la Oficina de Recursos Humanos, que establezca, que no es posible cubrir el puesto mediante los mecanismos reglamentarios antes señalados.
3. Certificación emitida por la Oficina de Presupuesto de la unidad solicitante sobre la disponibilidad de fondos e incluir el número de cuenta. Asimismo, deberá aseverar que la acción propuesta **no** proyecta un sobregiro en su unidad ante el escenario fiscal de disminución de los ingresos que recibe la Universidad de Puerto Rico.

Es responsabilidad del Rector y Rectora de cada unidad, mantener los controles y mecanismos necesarios para asegurar la sana administración y la mejor utilización de los recursos, conforme a las leyes, reglamentos y normas aplicables. Además, la autoridad nominadora de cada unidad asumirá total responsabilidad por las transacciones delegadas y deberán cumplir con todo lo establecido en este Seriado, así como mantener el uso del presupuesto autorizado, sin exceder las asignaciones otorgadas a cada unidad. Cualquier nombramiento en contravención a lo aquí dispuesto será nulo.

Estas directrices son efectivas, de manera inmediata, y enmiendan la comunicación del 5 de septiembre de 2017.

Agradezco el fiel cumplimiento de todo lo anterior.

C. Como parte de la solicitud al Presidente, la unidad deberá incluir:

1. Justificación detallada y evidencias que sustentan las circunstancias excepcionales
2. Certificación y análisis de la Oficina de Recursos Humanos indicando que no fue posible cubrir el puesto utilizando los mecanismos reglamentarios señalados

Yo soy Recursos Humanos...



1. Proveer un servicios directo y esencial al estudiante;
2. **Requerimiento indispensable e imprescindible** para asegurar el cumplimiento de las agencias acreditadoras;
3. Para sustituir servicios que con anterioridad fueron provistos mediante subcontratación, cuando se pueda probar que esto redundará en un ahorro neto, considerando todos los costos relativos entre ambas opciones;
4. En cumplimiento con requerimientos específicos o en virtud de alguna legislación estatal o federal para ocupar un puesto.

Cuando sea necesario ocupar un puesto vacante, como primera alternativa, la unidad utilizará el mecanismo de traslado, destaque de empleados regulares, reclasificación o nombramiento conjunto.

C. Como parte de la solicitud al Presidente, la unidad deberá incluir:

1. Una justificación con amplios datos y análisis, incluyendo las evidencias que sustentan la aplicabilidad de las circunstancias excepcionales descritas en la Sección II-B, y su beneficio en el área programática afectada.
2. Certificación y análisis de la Oficina de Recursos Humanos, que establezca, que no es posible cubrir el puesto mediante los mecanismos reglamentarios antes señalados.
3. Certificación emitida por la Oficina de Presupuesto de la unidad solicitante sobre la disponibilidad de fondos e incluir el número de cuenta. Asimismo, deberá aseverar que la acción propuesta **no** proyecta un sobregiro en su unidad ante el escenario fiscal de disminución de los ingresos que recibe la Universidad de Puerto Rico.

Es responsabilidad del Rector y Rectora de cada unidad, mantener los controles y mecanismos necesarios para asegurar la sana administración y la mejor utilización de los recursos, conforme a las leyes, reglamentos y normas aplicables. Además, la autoridad nominadora de cada unidad asumirá total responsabilidad por las transacciones delegadas y deberán cumplir con todo lo establecido en este Seriado, así como mantener el uso del presupuesto autorizado, sin exceder las asignaciones otorgadas a cada unidad. Cualquier nombramiento en contravención a lo aquí dispuesto será nulo.

Estas directrices son efectivas, de manera inmediata, y enmiendan la comunicación del 5 de septiembre de 2017.

Agradezco el fiel cumplimiento de todo lo anterior.

C. Como parte de la solicitud al Presidente, la unidad deberá incluir:

3. Certificación de la Oficina de Presupuesto sobre disponibilidad de los fondos y aseveración de que la acción propuesta no proyecta un sobregiro en la unidad.



Yo soy Recursos Humanos...



Procedimiento para Realizar un Nombramiento No Docente

1. Establecer las tareas y enviarlas a la Sra. Celimar Jiménez, Supervisora de la Sección de Clasificación y Retribución del Departamento de Recursos Humanos al correo electrónico:

celimar.jimenez1@upr.edu

2. Tramitar carta dirigida a la autoridad nominadora con el Vo.Bo. del Decano solicitando autorización para el reclutamiento que se desea realizar.

Yo soy Recursos Humanos...



Procedimiento para Realizar un Nombramiento No Docente

3. Enviar carta autorizada por la autoridad nominadora a la Sección de Reclutamiento con las tareas del puesto
4. La Sección de Reclutamiento establece cómo identificar los candidatos (Banco de Talentos o mediante Aviso de Empleo)
5. La Sección de Reclutamiento coordina el Proceso de Entrevistas

Yo soy Recursos Humanos...



Procedimiento para Realizar un Nombramiento No Docente

6. Una vez la unidad completa el proceso de entrevistas y selecciona al(la) candidato(a), el entrevistador emitirá una comunicación dirigida a la autoridad nominadora por conducto del decano, solicitando su autorización para la selección del(la) aspirante a empleo.
7. Luego que la autoridad nominadora autoriza la selección mediante su firma, la unidad envía copia de la comunicación al Departamento de Recursos Humanos.
8. La Sección de Reclutamiento notifica al(la) aspirante a empleo sobre su selección, y le cita para recibir orientación con la Directora de Recursos Humanos y el personal de la División de Nombramientos y Cambios.

Yo soy Recursos Humanos...



Procedimiento para Solicitar un Nombramiento No Docente

9. La unidad procede con la preparación de la Notificación de Cambio y Transacción de Personal (T-002, antes la PAPP) y la Notificación de Nombramiento y Juramento.
 - La fecha de comienzo del candidato seleccionado estará sujeta a que complete y presente la documentación requerida en el Departamento de Recursos Humanos.
 - Entre los documentos requeridos se encuentran la Certificación de elegibilidad la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH), y el Certificado Negativo al Amparo de la Ley 119 del 7 de septiembre de 1997, expedida por el Departamento de Justicia.

Yo soy Recursos Humanos...



Estimado(a): _____
Departamento: _____

Fecha: _____
Puesto: _____

LISTA DE DOCUMENTOS REQUERIDOS EN EL EXPEDIENTE

(Favor enviar el nombramiento (PAPP- Propuesta de Acción a Personal y Presupuesto) con todos los documentos listados y en el mismo orden. Las copias de identificación con foto, seguro social, certificado de nacimiento y diploma deben ser legibles.)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Nombramiento y Juramento de fidelidad | <input type="checkbox"/> Recomendación Comités de Personal (Personal Docente) |
| <input type="checkbox"/> Autorización del Rector (RUM) | <input type="checkbox"/> Derecho Afiliación () HEEND () Federación |
| <input type="checkbox"/> Solicitud de empleo (Sección de Reclutamiento) | <input type="checkbox"/> Solicitud y Certificación de Status de elegibilidad para el servicio público (OCHALAR Y JUSTICIA) |
| <input type="checkbox"/> Resumé | <input type="checkbox"/> Recibo de las Políticas Institucionales y Reglamento de la UPR |
| <input type="checkbox"/> Documentos sobre credenciales académicos (Transcripción de créditos oficial). | <input type="checkbox"/> Certificación de no patrono del Departamento de Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico |
| <input type="checkbox"/> Copia del diploma y/o Certificados académicos | <input type="checkbox"/> Certificación de Deuda del CRIM |
| <input type="checkbox"/> Certificado médico o Certificado de salud | <input type="checkbox"/> Certificación de Deuda del Departamento de Hacienda (Modelo SC 2781) |
| <input type="checkbox"/> Forma I-9 | <input type="checkbox"/> Certificación de radicación de Planillas del Depto. Hacienda |
| <input type="checkbox"/> Copia de tarjeta de Seguro Social | <input type="checkbox"/> Solicitud de cuenta de UPRM.EDU |
| <input type="checkbox"/> Copia de licencia de conducir | <input type="checkbox"/> Certificación de Cuenta Bancaria |
| <input type="checkbox"/> Datos Biográficos | <input type="checkbox"/> Hoja de Autorización Depósito Directo (Nómina) |
| <input type="checkbox"/> Copia de Certificado de Nacimiento (Ciudadanos extranjeros pasaporte) | <input type="checkbox"/> Copia del Primer Registro de Asistencia |
| <input type="checkbox"/> Certificado Exención para la Retención (Forma 499-R-4) | <input type="checkbox"/> Notificación Participación Sistema de Retiro |
| <input type="checkbox"/> Certificado negativo de Antecedentes Penales ORIGINAL | <input type="checkbox"/> Otros: _____ |
| <input type="checkbox"/> Registro Estatal de Nuevos Empleados (PR-SD-NH-1) | |
| <input type="checkbox"/> Documento de Administración Sustento a Menores (ASUME) | |
| <input type="checkbox"/> Addendum de Asume | |
| <input type="checkbox"/> Addendum II | |

Lista de documentos requeridos en el expediente

Yo soy Recursos Humanos...



Reclutamiento del Personal Docente

(Según establece la Circular R-1819-20)

1. Avisos de empleo para el reclutamiento docente bajo nombramiento especial
2. Reclutamiento de empleados docentes bajo nombramiento especial, temporero, sustituto, a tarea parcial, confianza (docente administrativo), contratos de servicios y bonificaciones para el personal docente por realizar funciones administrativas
3. Renovaciones de los nombramientos anteriores

Yo soy Recursos Humanos...

¿Cuáles son los pasos para solicitar un Aviso de Empleo



- Se utiliza el mismo procedimiento que la convocatoria, excepto que no necesita autorización del Presidente de la UPR.

Yo soy Recursos Humanos...

¿Cuáles son los pasos para solicitar una convocatoria?



1. La unidad (departamento u oficina) identifica el puesto que se va a cubrir y emite una comunicación dirigida a la autoridad nominadora solicitando su autorización para iniciar el proceso de reclutamiento bajo las alternativas reglamentarias que ofrece la Circular R1819-20
2. La autoridad nominadora emite una comunicación al Presidente de la UPR, solicitando convocar el puesto y la justificación de la petición.
3. Una vez la unidad recibe la carta con la autorización del Presidente de la UPR, la envía al Departamento de Recursos Humanos junto a una comunicación dirigida al Director de Recursos Humanos solicitando que se inicie el proceso de publicación de la convocatoria

Yo soy Recursos Humanos...



¿Cuáles son los pasos para solicitar una convocatoria?

4. La División de Reclutamiento coordina con la unidad el envío del formato de convocatoria docente o aviso de empleo, con el propósito de que provea la información que será presentada en el anuncio de empleo relacionada a los requisitos, descripción del puesto y deberes, y procedimiento para solicitar
5. La unidad provee información y la misma es revisada por la División de Reclutamiento. Se envía el documento final para el visto bueno del director de la unidad o presidente del comité de personal, según aplique. Una vez la unidad provee el documento con el visto bueno, se procede con la publicación de la convocatoria o aviso de empleo por quince (15) días laborables

Yo soy Recursos Humanos...

¿Cuáles son los pasos para solicitar una convocatoria?



■ **En el caso de emisión de convocatoria**

- El Departamento del Trabajo Federal requiere que los patronos tomen pasos de buena fe para reclutar ciudadanos de los Estados Unidos. Con el propósito de cumplir con este requerimiento, el proceso de reclutamiento debe incluir el anuncio de la oferta de empleo para que el mismo llegue al mayor número de ciudadanos de los Estados Unidos disponibles, aptos y cualificados.
- Con este propósito es necesario que el anuncio se publique a través de diversos medios, entre éstos la emisión de la convocatoria que se publica a través del Departamento de Recursos Humanos del Recinto (incluyendo la página web), el anuncio en el “Chronicle Of Higher Education” y la publicación del anuncio en periódicos locales.

Yo soy Recursos Humanos...



Dr. Frances J. Santiago Torres, Ph.D., PDSO, ARO

***Office of Immigration Affairs
University of Puerto Rico- Mayagüez Campus***

Celis Building 207

francesj.santiago@upr.edu

(787) 832-4040 Ext. 2415

Yo soy Recursos Humanos...



¿Cuáles son los pasos para solicitar una convocatoria?

6. El comité de personal lleva a cabo el proceso de evaluación de candidatos y de selección.
7. Una vez completado el proceso, emitirá una comunicación con el visto bueno del Decano y dirigida a la autoridad nominadora solicitando su autorización para la selección del(la) candidato(a).
8. Luego que la autoridad nominadora firma autorizando la selección del(la) candidato(a), la unidad envía copia de la comunicación al Departamento de Recursos Humanos.

Yo soy Recursos Humanos...



¿Cuáles son los pasos para solicitar una convocatoria?

9. La unidad procede con la preparación de la Notificación de Cambio y Transacción de Personal (T-002, antes la PAPP) y la Notificación de Nombramiento y Juramento.
10. La fecha de comienzo del candidato seleccionado estará sujeta a que complete y presente la documentación requerida en el Departamento de Recursos Humanos.
11. Entre los documentos requeridos se encuentran la Certificación de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH), y el Certificado Negativo al Amparo de la Ley 119 del 7 de septiembre de 1997, expedida por el Departamento de Justicia.

Yo soy Recursos Humanos...



Sección de Reclutamiento

787-832-4040 Ext. 3159/3045

Sra. Elisa Cruz Rodríguez
Especialista de Recursos Humanos II

Yo soy Recursos Humanos...