



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Oficina de la Directora

25 de septiembre de 2020

DECANOS, DIRECTORES, OFICIALES EJECUTIVOS Y ADMINISTRATIVOS, ASISTENTES DE ADMINISTRACIÓN Y SECRETARIOS(AS) ADMINISTRATIVOS(AS) DEL RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ

Madelyn Ríos Rivera, MBA
Directora

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ACCIONES Y TRANSACCIONES DE PERSONAL A LA SECCIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y CAMBIOS

La Sección de Nombramientos y Cambios es responsable del análisis, evaluación y de los procesos de acción a personal y presupuesto del personal universitario en acuerdo a las leyes estatales y federales en vigor, de manera que sean cónsonas con el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, certificaciones de la Junta Administrativa, Junta de Gobierno y cartas circulares. Además, verifica que las retribuciones estén acordes con el Plan de Clasificación y Reglas del Plan de Retribución para el Personal No Docente.

Comenzando el 1 de octubre de 2020, estaremos utilizando la herramienta **Teams** de Microsoft, para el trámite de documentos dirigidos a la Sección de Nombramientos y Cambios del Departamento de Recursos Humanos. El procedimiento será el siguiente:

I. Oficina, Unidad o Dependencia de origen

1. Cada Oficina, Departamento o Decanato determinará cómo trabajará internamente las acciones de personal (Por ejemplo: *SignRequest*). No obstante, para tramitarlo al Departamento de Recursos Humanos, se seguirá el siguiente procedimiento:
 - a. La Oficina, Unidad o Dependencia de origen preparará un expediente por empleado con su correspondiente acción de personal, utilizando el **Portable Digital Format (PDF)**, por sus siglas en inglés).
 - b. El documento deberá nombrarse de acuerdo con el siguiente formato, dependiendo de la acción o transacción que esté enviando:
 - i. númerodeempleado_departamento_nombredeempleado_acción/transacción de personal

Antes, ahora y siempre... ¡COLEGIO!

Call Box 9000 Mayagüez, Puerto Rico 00681-9000
Tel. 832-4040 exts. 3883, 3419 Fax (787) 831-1720
Patrono con Igualdad de Oportunidades de Empleo - M/F/V/I

- Ej.: 123456_RecursosHumanos_JesúsAcevedoRivera_nombramiento
- Ej.: 123456_RecursosHumanos_JesusAcevedoRivera_compensaciónadicional
- Ej.: 123456_RecursosHumanos_JesusAcevedoRivera_licenciaextraordinaria
- Ej.: 123456_RecursosHumanos_JesusAcevedoRivera_ascenso/permanencia

b. Este expediente deberá incluir todos los documentos requeridos para el tipo de acción o transacción que se esté tramitando.

i. Más adelante, encontrará un enlace en el que podrá acceder a un documento denominado [Tabla 1](#), donde se describen las diferentes acciones o transacciones de personal y los documentos que deberán incluir para cada una de ellas en cada expediente.

ii. Ese mismo enlace incluirá otro documento denominado [Tabla 2](#), donde se identifica al analista asignado que trabaja el departamento al que pertenece el empleado, de acuerdo a su clasificación (docente, no docente).

a. Por ejemplo, si el documento va a ser tramitado a la analista Karen Figueroa Santiago, éste deberá enviarse a: dd6ca084.upr.edu@amer.teams.ms

iii. <https://www.uprm.edu/recursoshumanos/correspondencia-recursos-humanos/>
(Enlace en donde encontrará la [Tabla 1](#) y la [Tabla 2](#).)

II. Oficina de Recursos Humanos

1. Recibirá el documento en PDF y verificará que haya llegado con todos los documentos requeridos.
2. Si el expediente no se recibe completo, éste será devuelto a la Oficina, Departamento o Decanato de origen para que sea completado y sometido nuevamente en *PDF* al analista correspondiente.

Para que podamos atender las acciones y transacciones de personal y que tengan una proyección de pago, de acuerdo con los cierres establecidos por la Sección de Nóminas del Departamento de Finanzas, le estamos incluyendo un calendario de cierre de transacciones de personal.

Este calendario les servirá de guía para conocer la fecha o quincena correspondiente en que se estará trabajando la acción o transacción recibida. No deben esperar a la fecha límite de cierre para procesar los expedientes.

Calendario de Cierre de Recursos Humanos y Cierre de Nómina

Mes	Fecha Cierre de Recursos Humanos	Fecha Cierre de Nómina
Octubre 2020 Primera Quincena	21 de septiembre de 2020	29 de septiembre de 2020
Octubre 2020 Segunda Quincena	8 de octubre de 2020	14 de octubre de 2020
Noviembre 2020 Primera Quincena	22 de octubre de 2020	28 de octubre de 2020
Noviembre 2020 Segunda Quincena	2 de noviembre de 2020	9 de noviembre de 2020
Diciembre 2020 Primera Quincena	18 de noviembre de 2020	24 de noviembre de 2020
Diciembre 2020 Segunda Quincena	30 de noviembre de 2020	7 de diciembre de 2020
Enero 2020 Primera Quincena	10 de diciembre de 2020	15 de diciembre de 2020

Recabamos su cooperación para lograr el procesamiento de los documentos, con la agilidad, eficiencia y confidencialidad requerida, utilizando las herramientas tecnológicas disponibles.

Si tiene dudas o preguntas, comuníquese a nuestra oficina a través del 787-832-4040, extensiones: 3319, 3314, 2906.



Vo.Bo.: Omar I. Molina Bas, PhD.
Decano de Administración