



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

ACCIONES Y TRANSACCIONES DE PERSONAL – SECCIÓN NOMBRAMIENTOS Y CAMBIOS

| ACCIÓN O TRANSACCION | DOCUMENTOS QUE DEBE INCLUIR EL EXPEDIENTE | OSERVACIONES |
|--------------------------------|---|---|
| <p>NOMBRAMIENTO PROBATORIO</p> | <p>Empleados No Docentes:</p> <p>Listado Documentos Requeridos en el Expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento y Juramento de fidelidad • Autorización del Rector (RUM) • Solicitud de empleo • Resume • Documentos sobre credenciales académicos • Copia del diploma y/o Certificados académicos. • Certificado médico o Certificado de salud • Forma 1-9 • Copia de tarjeta de Seguro Social • Copia de licencia de conducir • Datos Biográficos • Copia de Certificado de Nacimiento • Certificado Exención para la Retención • Certificado negativo de Antecedentes Penales • Registro Estatal de Nuevos Empleados • Documento de Administración Sustento a Menores • Addendum de Asume • Addendum II • Recomendación Comités de Personal • Derecho Afiliación • Solicitud y Certificación de Estatus de elegibilidad para el servicio público (OCHALAR Y JUSTICIA) • Recibo de las Políticas Institucionales y Reglamento de la UPR • Certificación de no patrono del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico. • Certificación de Deuda del CRIM • Certificación de Deuda del Departamento de | <p>Si es caso nuevo requiere que traiga todos los documentos.</p> <p>Si cambia de temporero a probatorio: CRIM, Hacienda y Departamento del Trabajo certificación de no patrono. (incluye carta de aprobación y el Juramento)</p> |



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

ACCIONES Y TRANSACCIONES DE PERSONAL – SECCIÓN NOMBRAMIENTOS Y CAMBIOS

| | | |
|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Hacienda. • Certificación de radicación de Planillas del Depto. • Hacienda. • Solicitud de cuenta de UPRM.EDU • Certificación de Cuenta Bancaria • Hoja de Autorización Depósito Directo (Nomina) • Copia del Primer Registro de Asistencia • Notificación Participación Sistema de Retiro • Copia de la Convocatoria <p>Empleados Docentes Listado Documentos Requeridos en el Expediente. Carta Comité de Personal Acuerdo Contractual (Oferta de Empleo)</p> | |
| <p>NOMBRAMIENTO ESPECIAL POR PRIMERA VEZ</p> | <p>Listado Documentos Requeridos en el Expediente. (Véase el listado requerido de nombramiento probatorio)</p> <p>Certificación de Presupuesto de disponibilidad de fondos.</p> <p>Si el sueldo por el periodo es de \$16,000 o más se le solicitan los documentos de Hacienda, CRIM, Departamento del Trabajo. Si no se excede de \$16,000 solamente se le solicita que llenen el Addendum II.</p> | <p>Especial cotiza Retiro y AEELA.</p> |
| <p>NOMBRAMIENTO ESPECIAL RENOVACION</p> | <p>Se le solicita la carta de autorización del nombramiento. Si el sueldo por el periodo es de \$16,000 o más se le solicitan los documentos de Hacienda, CRIM, Departamento del Trabajo. Si no se excede de \$16,000 solamente se le solicita que llenen el Addendum II. Incluir Evaluación de Desempeño del nombramiento anterior.</p> | |
| <p>NOMBRAMIENTO TAREA PARCIAL POR PRIMERA VEZ</p> | <p>No Docente y Docente</p> <p>Listado Documentos Requeridos en el Expediente. (Véase el listado requerido nombramiento probatorio)</p> | <p>Cotiza Retiro todo empleado que trabaje de 18 horas o más a la semana y nueve meses o más consecutivos.</p> |



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

ACCIONES Y TRANSACCIONES DE PERSONAL – SECCIÓN NOMBRAMIENTOS Y CAMBIOS

| | | |
|---------------------------------------|--|--|
| | Si el sueldo por el periodo es de \$16,000 o más se le solicitan los documentos de Hacienda, CRIM, Departamento del Trabajo. Si no se excede de \$16,000 solamente se le solicita que llenen el Addendum II. | |
| NOMBRAMIENTO TAREA PARCIAL RENOVACION | Se le solicita la carta de autorización del nombramiento Si el sueldo por el periodo es de \$16,000 o más se le solicitan los documentos de Hacienda, CRIM, Departamento del Trabajo. Si no se excede de \$16,000 solamente se le solicita que llenen el Addendum II. Incluir Evaluación de Desempeño del nombramiento anterior. | |
| NOMBRAMIENTO SUSTITUTO | <ul style="list-style-type: none"> Listado Documentos Requeridos en el Expediente. Incluir la certificación de la Junta Administrativa de la persona que está en licencia extraordinaria. Si el sueldo por el periodo es de \$16,000 o más se le solicitan los documentos de Hacienda, CRIM, Departamento del Trabajo. Si no se excede de \$16,000 solamente se le solicita que llenen el Addendum II. | Si hay un empleado permanente que va a ocupar un puesto sustituto necesita carta y certificación de requisitos. Incluir la certificación de la Junta Administrativa de la persona que está en licencia extraordinaria. Corresponde al departamento preparar la T002. |
| NOMBRAMIENTO SUSTITUTO RENOVACION | <ul style="list-style-type: none"> Cartas de renovación de nombramiento. Incluir la certificación de la Junta Administrativa de la persona que está en licencia extraordinaria. Si el sueldo por el periodo es de \$16,000 o más se le solicitan los documentos de Hacienda, CRIM, Departamento del Trabajo. Si no se excede de \$16,000 solamente se le solicita que llenen el Addendum II. Incluir Evaluación de Desempeño del nombramiento anterior. | Si es un empleado permanente solo se necesita la carta de renovación de nombramiento. Incluir la certificación de la Junta Administrativa de la persona que está en licencia extraordinaria. Corresponde al departamento preparar la T002. |
| NOMBRAMIENTO CONFIANZA | <ul style="list-style-type: none"> Si es una persona fuera de la institución se le piden todos los documentos. Listado Documentos Requeridos en el Expediente. (Véase el listado requerido de nombramiento probatorio). | Si es una persona fuera de la institución es un salario establecido. Los nombramientos de confianza dentro de la institución la Sección de Nombramientos y Cambios prepara la T002 con las cartas de autorización del Rector. |
| NOMBRAMIENTO AD HONOREM | Certificación de la Junta. <ul style="list-style-type: none"> Carta Rector | Certificación de la Junta que identifica que documentos son los que necesitan. |



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

ACCIONES Y TRANSACCIONES DE PERSONAL – SECCIÓN NOMBRAMIENTOS Y CAMBIOS

| | | |
|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Carta Comité • Curriculum Vitae • Copia de la Licencia • Copia seguro social • Recibo de las políticas firmados. • Datos Biográficos | <p>El departamento debe de enviarles las políticas y reglamentos de la UPR.</p> <p>Si es renovación solamente las cartas.</p> |
| NOMBRAMIENTO TEMPORERO POR PRIMERA VEZ | <p>No Docentes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado Documentos Requeridos en el Expediente. (Véase el listado requerido de nombramiento probatorio) • Si el sueldo por el periodo es de \$16,000 o más se le solicitan los documentos de Hacienda, CRIM, Departamento del Trabajo. Si no se excede de \$16,000 solamente se le solicita que llenen el Addendum II. <p>Docentes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado Documentos Requeridos en el Expediente. (Véase el listado requerido de nombramiento probatorio) • Cartas de autorización de nombramiento, carta de Decano, Director, Comité de Personal y Oferta de Empleo. • Si el sueldo por el periodo es de \$16,000 o más se le solicitan los documentos de Hacienda, CRIM, Departamento del Trabajo. Si no se excede de \$16,000 solamente se le solicita que llenen el Addendum II. | <p>Lo No Docente no se pueden exceder de tres meses consecutivos.</p> <p>Los Docentes solo pueden estar cuatro años consecutivos, luego de esto deben de asignarle una Tarea Parcial. Los empleados docentes con nombramiento temporero tienen derecho a plan médico.</p> |
| NOMBRAMIENTO TEMPORERO RENOVACION (DOCENTE) | <ul style="list-style-type: none"> • Cartas de renovación de nombramiento, carta de Decano, Director, Comité de Personal y Oferta de Empleo. <p>Si el sueldo por el periodo es de \$16,000 o más se le solicitan los documentos de Hacienda, CRIM, Departamento del Trabajo. Si no se excede de \$16,000 solamente se le solicita que llenen el Addendum II.</p> | <p>Estos documentos deben de entregarlos una vez al año. (Según el año contributivo)</p> |
| LICENCIA EXTRAORDINARIA SIN | <p>No docente</p> | <p>Tiene un máximo de dos años consecutivos.</p> |



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

ACCIONES Y TRANSACCIONES DE PERSONAL – SECCIÓN NOMBRAMIENTOS Y CAMBIOS

| | | |
|--|--|--|
| <p>SUELDO ASUNTO PERSONAL</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Completar formulario de Solicitud de Licencia Extraordinaria que incluya la firma del Decano. • Carta Solicitando las licencias dirige a la autoridad nominadora justificando el asunto personal. Este documento debe de incluir el visto bueno del supervisor inmediato. <p>Docentes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Completar formulario de Solicitud de Licencia Extraordinaria que incluya la firma del Decano. • Carta del Director • Cartas del Comité de Personal • Carta del Empleado | <p>El empleado no tiene que agotar sus balances de licencia.</p> <p>No conserva el plan médico.</p> |
| <p>LICENCIA EXTRAORDINARIA SIN SUELDO POR ENFERMEDAD</p> | <p>No docente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Completar formulario de Solicitud de Licencia Extraordinaria que incluya la firma del Decano. • Certificado Médico que tenga la fecha de comienzo y terminación de la licencia que está solicitando. <p>Docente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Completar formulario de Solicitud de Licencia Extraordinaria que incluya la firma del Decano. • Carta del Director • Cartas del Comité de Personal • Certificado Médico | <p>El empleado debe agotar sus balances de licencia por enfermedad para luego poder solicitar la licencia por enfermedad.</p> <p>Conserva el plan médico.</p> <p>Tiene un máximo de dos años consecutivos, pero se comienzan a contar desde el momento que comienza a agotar sus licencias por enfermedad.</p> |



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

ACCIONES Y TRANSACCIONES DE PERSONAL – SECCIÓN NOMBRAMIENTOS Y CAMBIOS

| | | |
|--|--|---|
| <p>LICENCIA EXTRAORDINARIA SIN SUELDO POR ENFERMEDAD (FSE)</p> | <p>No Docentes y Docentes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Completar formulario de Solicitud de Licencia Extraordinaria que incluya la firma del Decano. • Traer evidencia de las citas que tenga en ese momento en el FSE. • Traer Evidencia del FSE que está en descanso. | <p>Requiere que agote todos los balances de licencias por enfermedad para poder solicitar este tipo de licencia.</p> <p>Estas licencias se solicitan por periodos de seis meses.</p> <p>El periodo máximo es de 3 años y empiezan a contar a partir del momento que solicita la primera licencia sin sueldo.</p> <p>Conserva Plan Médico.</p> |
| <p>LICENCIA EXTRAORDINARIA CON SUELDO</p> | <p>No Docente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Completar formulario de Solicitud de Licencia Extraordinaria que incluya la firma del Decano. • Carta explicativa del empleado. <p>Docente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Completar formulario de Solicitud de Licencia Extraordinaria que incluya la firma del Decano. • Carta Explicativa del empleado. • Carta del Director • Carta del Comité | |
| <p>LICENCIA SABÁTICA</p> | <p>Docente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Completar formulario de Solicitud de Licencia Extraordinaria que incluya la firma del Decano. • Carta explicativa del empleado. • Carta del Director • Carta del Comité • Contrato de Fiaidores | |



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

ACCIONES Y TRANSACCIONES DE PERSONAL – SECCIÓN NOMBRAMIENTOS Y CAMBIOS

| | | |
|--|--|--|
| <p>LICENCIAS EXTRAORDINARIA AYUDA ECONÓMICA PERSONAL</p> | <p>No Docente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Completar formulario de Solicitud de Licencia Extraordinaria que incluya la firma del Decano. • Carta de Admisión • Copia de Curriculum del programa. • Transcripción de Crédito del último grado obtenido. • Contrato de Fiadores <p>Docente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Completar formulario de Solicitud de Licencia Extraordinaria que incluya la firma del Decano. • Carta de Admisión • Copia de Curriculum del programa. • Transcripción de Crédito del último grado obtenido. • Contrato de Fiadores • Carta del Director • Carta del Comité | |
| <p>AYUDA ECONOMICA ESPECIAL</p> | <p>No Docente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Completar formulario de Solicitud de Licencia Extraordinaria que incluya la firma del Decano. • Carta de Admisión • Copia de Curriculum del programa. • Transcripción de Crédito del último grado obtenido. <p>Docente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Completar formulario de Solicitud de Licencia Extraordinaria que incluya la firma del Decano. • Carta de Admisión • Copia de Curriculum del programa. | |



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES Y TRANSACCIONES DE PERSONAL – SECCIÓN NOMBRAMIENTOS Y CAMBIOS

| | | |
|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Transcripción de Crédito del ultimo grado obtenido. • Carta del Director • Carta del Comité | |
| RECOMENDACIÓN DE PROMOCION EN RANGO | <p>Docente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de Comité • Carta del Decano con visto bueno del Rector. | Esta tabla se prepara cuando ya el decanato nos notifica que va a someter para acenso los profesores. |
| RECOMENDACIÓN DE PERMANENCIAS | <p>No Docente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Recomendación de Permanencia con las firmas del Decano, Director y Supervisor Inmediato. • Evaluación de Desempeño <p>Docente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Recomendación de Permanencia con las firmas del Decano y Director. | |
| COMPENSACIONES ADICIONALES DOCENTES | <ul style="list-style-type: none"> • T002 con las firmas requeridas • Programa Docente <p>Docente Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta visto bueno del Rector (Distribución de horario y autorización para compensación adicional docente administrativo). • T002 con las firmas requeridas. • Programa Docente | |
| COMPENSACIONES ADICIONALES NO DOCENTES | <p>Si son de Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • T002 con las firmas requeridas • Programa Docente | |



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

ACCIONES Y TRANSACCIONES DE PERSONAL – SECCIÓN NOMBRAMIENTOS Y CAMBIOS

| | | |
|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Cartas del Comité • Carta del horario de reposición de horas (si aplica) <p>Si no son de curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • T002 con las firmas requeridas. • Evaluación de Clasificación para certificar el puesto donde enmarcan. • Carta con el horario que va a realizar la compensación adicional. | |
| <p>COMPENSACIONES ADICIONALES / PUESTOS DE CONFIANZA (No Docente)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • T002 con las firmas requeridas. • Carta de distribución del horario. • Carta de autorización del rector. | |
| <p>TRASLADOS</p> | <p>Traslado solicitado por el empleado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta del Empleado solicitando el traslado. • Carta del Decano al rector solicitando el traslado con la autorización del rector. <p>Traslado es a petición de la Institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta del Decano al rector solicitando el traslado con la autorización del rector. | <p>Estas cartas deben de tener la firma del empleado, del Supervisor Inmediato, Decano o Director y Rector.</p> |