



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



SECCIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y CAMBIOS

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA ACCIONES O TRANSACCIONES DE PERSONAL

ACCIÓN O TRANSACCIÓN	DOCUMENTOS QUE DEBE INCLUIR EL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
NOMBRAMIENTO PROBATORIO – NO DOCENTE	<ul style="list-style-type: none"> • RH-T002 firmada por el empleado • Nombramiento y Juramento de fidelidad • Carta de autorización del Rector (RUM) • Tareas del puesto iniciadas por el empleado • Solicitud de empleo completado en todas sus partes • Resumé • Documentos sobre credenciales académicos • Copia de diploma y/o certificados académicos • Certificado médico o certificado de salud • Forma 1-9 (verificar la fecha de expiración del documento) • Copia de tarjeta de seguro social • Copia de licencia de conducir • Datos biográficos • Copia de certificado de nacimiento • Certificado de Exención para la Retención • Certificado Negativo de Antecedentes Penales • Registro Estatal de Nuevos Empleados • Documento de Administración Sustento de Menores (ASUME) • ADDDENDUM de ASUME • ADDENDUM II • Solicitud y Certificación de Estatus de elegibilidad para el servicio público (OCHALAR y JUSTICIA) • Recibo de 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 Hacienda. • Certificación de radicación de Planillas del Depto. Hacienda. • Solicitud de cuenta de UPRM.EDU 	<p><i>Estas observaciones aplican a todo primer nombramiento.</i></p> <p>El empleado debe juramentar dentro de los 5 días de la fecha de comienzo de su nombramiento. Este se debe recibir con todas las firmas, incluyendo la del Rector.</p> <p>Si es un caso nuevo, requiere que entregue todos los documentos si el costo por el periodo excede de \$16,000.00. De no exceder esta cantidad, solo llenar ADDENDUM II.</p> <p>Si cambia de temporero (esto, para los nombramientos temporeros de 9 meses o menos) a probatorio debe entregar: CRIM, Hacienda y Departamento del Trabajo certificación de no patrono. (incluye carta de aprobación y el Juramento)</p> <p>El empleado cotiza al Plan de Contribución Definida <u>si nunca ha cotizado</u> al Sistema de Retiro de la UPR. De lo contrario, se cotizará al Sistema de Retiro.</p>

ACCIÓN O TRANSACCIÓN	DOCUMENTOS QUE DEBE INCLUIR EL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Cuenta Bancaria • Hoja de Autorización Depósito Directo (Nómina) • Copia del Primer Registro de Asistencia • Notificación Participación Sistema de Retiro o Plan de Contribución Definida • Copia de la Convocatoria (nombramientos probatorios) 	<p>Documentos tales como diploma, certificados académicos, tarjeta de seguro social, licencia de conducir, certificado de nacimiento u otra copia de información personal de empleado; requiere certificación de copia fiel y exacta del original por parte del personal a cargo de recopilar esta información.</p>
<p>NOMBRAMIENTO ESPECIAL – NO DOCENTE</p>	<p><i>Véase el listado de documentos requeridos para nombramientos probatorios no docentes.</i></p> <p>Si el sueldo por el periodo es de \$16,000.00 o más, se le solicitan los documentos de Hacienda, CRIM y Departamento del Trabajo. Si no se excede de \$16,000.00, solamente se le solicita que llenen el ADDENDUM II.</p>	<p>Nombramientos especiales cotizan AEELA, Sistema de Retiro o Plan de contribución Definida (el que aplique).</p>
<p>NOMBRAMIENTO ESPECIAL (RENOVACIÓN) – NO DOCENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • RH-T002 • Carta de autorización del Rector (RUM) • Tareas del puesto iniciadas por el empleado • Evaluación de Desempeño del nombramiento anterior. <p>Si el sueldo por el periodo es de \$16,000.00 o más, se le solicitan los documentos de Hacienda, CRIM y Departamento del Trabajo. Si no se excede de \$16,000.00, solamente se le solicita que llenen el ADDENDUM II.</p>	
<p>NOMBRAMIENTO TEMPORERO – NO DOCENTE</p>	<p><i>Véase el listado de documentos requeridos para nombramientos probatorios no docentes.</i></p> <p>Si el sueldo por el periodo es de \$16,000.00 o más, se le solicitan los documentos de Hacienda, CRIM y Departamento del Trabajo. Si no se excede de \$16,000.00, solamente se le solicita que llenen el ADDENDUM II.</p>	<p>El periodo de los nombramientos temporeros está regulado por el Artículo 30, Sección 30.1.5 del Reglamento General y los convenios colectivos.</p>
<p>NOMBRAMIENTO TEMPORERO (RENOVACIÓN) – NO DOCENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • RH-T002 • Carta de autorización del Rector (RUM) • Tareas del puesto iniciadas por el empleado • Evaluación de Desempeño del nombramiento anterior. 	<p>Estar al tanto de las instrucciones de la Administración Central en cuanto al término de los periodos.</p>

ACCIÓN O TRANSACCIÓN	DOCUMENTOS QUE DEBE INCLUIR EL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
	Si el sueldo por el periodo es de \$16,000.00 o más, se le solicitan los documentos de Hacienda, CRIM y Departamento del Trabajo. Si no se excede de \$16,000.00, solamente se le solicita que llenen el ADDENDUM II.	
NOMBRAMIENTO SUSTITUTO – NO DOCENTE	<p><i>Véase el listado de documentos requeridos para nombramientos probatorios no docentes.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Incluir la certificación de la Junta Administrativa de la persona que está en licencia extraordinaria. <p>Si el sueldo por el periodo es de \$16,000.00 o más, se le solicitan los documentos de Hacienda, CRIM y Departamento del Trabajo. Si no se excede de \$16,000.00, solamente se le solicita que llenen el ADDENDUM II.</p>	<p>Si el que va a ocupar el puesto es un empleado permanente, necesitará la carta y certificación de requisitos (solicitarlo a la Sección de Reclutamiento).</p> <p>Corresponde al departamento preparar la RH-T002.</p>
NOMBRAMIENTO SUSTITUTO (RENOVACIÓN) – NO DOCENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de autorización de renovación del nombramiento. • Tareas del puesto iniciadas por el empleado • Incluir la certificación de la Junta Administrativa de la persona que está en licencia extraordinaria. • Evaluación de Desempeño del nombramiento anterior. <p>Si el sueldo por el periodo es de \$16,000.00 o más, se le solicitan los documentos de Hacienda, CRIM y Departamento del Trabajo. Si no se excede de \$16,000.00, solamente se le solicita que llenen el ADDENDUM II.</p>	<p>Si el que va a ocupar el puesto es un empleado permanente, necesitará solamente: la carta de autorización del Rector, las tareas del puesto, y la evaluación de desempeño.</p> <p>Corresponde al departamento preparar la RH-T002.</p>
NOMBRAMIENTO DE CONFIANZA – NO DOCENTE	<p><i>Véase el listado de documentos requeridos para nombramientos probatorios no docentes.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Para empleados designados que no ocupan un puesto de carrera en la institución, se establece un salario fijo, según el último incumbente que ocupó el puesto en las mismas circunstancias. 	<p>Los nombramientos de confianza dentro de la institución, la Sección de Nombramientos prepara la RH-T002 con las cartas de autorización del Rector.</p>
NOMBRAMIENTO PROBATORIO – DOCENTE	<ul style="list-style-type: none"> • RH-T002 firmada por el empleado • Nombramiento y Juramento de fidelidad • Carta de autorización del Rector (RUM) • Carta de acuerdo contractual u oferta de empleo • Carta de Comité de Personal • Solicitud de empleo completado en todas sus partes • Resumé • Documentos sobre credenciales académicos 	<p><i>Estas observaciones aplican a todo primer nombramiento.</i></p> <p>El empleado debe juramentar dentro de los 5 días de la fecha de comienzo de su nombramiento. Este se debe recibir con todas las firmas, incluyendo la del Rector.</p>

ACCIÓN O TRANSACCIÓN	DOCUMENTOS QUE DEBE INCLUIR EL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de diploma y/o certificados académicos • Certificado médico o certificado de salud • Forma 1-9 (verificar la fecha de expiración del documento) • Copia de tarjeta de seguro social • Copia de licencia de conducir • Datos biográficos • Copia de certificado de nacimiento • Certificado de Exención para la Retención • Certificado Negativo de Antecedentes Penales • Registro Estatal de Nuevos Empleados • Documento de Administración Sustento de Menores (ASUME) • ADDDENDUM de ASUME • ADDENDUM II • Solicitud y Certificación de Estatus de elegibilidad para el servicio público (OCHALAR y JUSTICIA) • Recibo de 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 Hacienda. • Certificación de radicación de Planillas del Depto. Hacienda. • Solicitud de cuenta de UPRM.EDU • Certificación de Cuenta Bancaria • Hoja de Autorización Depósito Directo (Nómina) • Copia del Primer Registro de Asistencia • Notificación Participación Sistema de Retiro o Plan de Contribución Definida • Copia de la Convocatoria (nombramientos probatorios) 	<p>El empleado cotiza al Plan de Contribución Definida si nunca ha cotizado al Sistema de Retiro de la UPR. De lo contrario, se cotizará al Sistema de Retiro.</p> <p>Documentos tales como diploma, certificados académicos, tarjeta de seguro social, licencia de conducir, certificado de nacimiento u otra copia de información personal de empleado; requiere certificación de copia fiel y exacta del original por parte del personal a cargo de recopilar esta información.</p>
NOMBRAMIENTO TEMPORERO – DOCENTE	<p>Véase el listado de documentos requeridos para nombramientos probatorios docentes.</p> <p>Si el sueldo por el periodo es de \$16,000.00 o más, se le solicitan los documentos de Hacienda, CRIM y Departamento del Trabajo. Si no se excede de \$16,000.00, solamente se le solicita que llenen el ADDENDUM II.</p>	<p>Los empleados docentes solo pueden estar cuatro años consecutivos bajo un nombramiento temporero. Luego de esto, deben asignarle un nombramiento a tarea parcial.</p> <p>Tienen derecho a plan médico.</p>

ACCIÓN O TRANSACCIÓN	DOCUMENTOS QUE DEBE INCLUIR EL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
NOMBRAMIENTO TEMPORERO (RENOVACIÓN) – DOCENTE	<ul style="list-style-type: none"> • RH-T002 • Carta de autorización de renovación de nombramiento • Cartas del decano, director y Comité de Personal • Carta de acuerdo contractual u oferta de empleo <p>Si el sueldo por el periodo es de \$16,000.00 o más, se le solicitan los documentos de Hacienda, CRIM y Departamento del Trabajo. Si no se excede de \$16,000.00, solamente se le solicita que llenen el ADDENDUM II.</p>	<p>Los documentos de Hacienda, CRIM y Departamento del Trabajo, deben entregarlos una vez al año (según el año contributivo).</p> <p>Tienen derecho a plan médico.</p>
NOMBRAMIENTO TAREA PARCIAL – DOCENTE	<p><i>Véase el listado de documentos requeridos para nombramientos probatorios docentes.</i></p> <p>Si el sueldo por el periodo es de \$16,000.00 o más, se le solicitan los documentos de Hacienda, CRIM y Departamento del Trabajo. Si no se excede de \$16,000.00, solamente se le solicita que llenen el ADDENDUM II.</p>	<p>El empleado cotiza al Plan de Contribución Definida <u>si nunca ha cotizado</u> al Sistema de Retiro de la UPR. De lo contrario, se cotizará al Sistema de Retiro.</p>
NOMBRAMIENTO CONFIANZA – DOCENTE	<p><i>Véase el listado de documentos requeridos para nombramientos probatorios docentes.</i></p>	<p>Para empleados designados que no ocupan un puesto de carrera en la institución, se establece un salario fijo, según el último incumbente que ocupó el puesto en las mismas circunstancias.</p> <p>Los nombramientos de confianza dentro de la institución, la Sección de Nombramientos prepara la RH-T002 con las cartas de autorización del Rector.</p>
NOMBRAMIENTO CONFIANZA (RENOVACIÓN) – DOCENTE	<ul style="list-style-type: none"> • RH-T002 • Carta de autorización de renovación de nombramiento o designación • Cartas del decano, director y Comité de Personal • Carta de acuerdo contractual u oferta de empleo <p>Si el sueldo por el periodo es de \$16,000.00 o más, se le solicitan los documentos de Hacienda, CRIM y Departamento del Trabajo. Si no se excede de \$16,000.00, solamente se le solicita que llenen el ADDENDUM II.</p>	
NOMBRAMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de autorización del Rector 	<p>El departamento debe enviarle al</p>

ACCIÓN O TRANSACCIÓN	DOCUMENTOS QUE DEBE INCLUIR EL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
AD HONOREM	<ul style="list-style-type: none"> • Cartas del decano, director y Comité de Personal • Curriculum Vitae • Copia de tarjeta de seguro social • Copia de licencia de conducir • Datos biográficos • Recibo de Políticas Institucionales y Reglamento de la UPR 	<p>empleado las políticas y reglamentos de la UPR.</p> <p>Si es renovación, solamente debe incluir las cartas y la RH-T002.</p>
LICENCIAS EXTRARODINARIAS SIN SUELDO	<p>Empleados no docentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Completar el formulario de Solicitud de Licencia Extraordinaria sin sueldo en todas sus partes junto con todas las firmas correspondientes. • En caso de licencia sin sueldo por enfermedad, incluir el certificado médico junto con la razón y el periodo de licencia. • En caso de licencia sin sueldo por enfermedad (FSE), incluir la evidencia del FSE de que está en descanso. Entregar evidencia de las citas que tenga en ese momento con el FSE. • En caso de licencia sin sueldo por asunto personal, el empleado debe incluir una carta dirigida a la autoridad nominadora justificando la razón y el periodo. Debe tener el visto bueno de su supervisor inmediato. <p>Empleados docentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Completar el formulario de Solicitud de Licencia Extraordinaria sin sueldo en todas sus partes junto con todas las firmas correspondientes. • Carta del director • Carta del Comité de Personal • Certificado médico 	<p>En el caso de licencia sin sueldo por asunto personal, el empleado no conserva el plan médico. Sin embargo, en el caso de licencia sin sueldo por enfermedad si lo conserva.</p> <p>Tiene un mínimo de dos años y un máximo de dos años consecutivos (renovando cada año), pero se comienzan a contar desde que comenzó a agotar sus licencias por enfermedad (En caso de licencia sin sueldo por enfermedad).</p>
LICENCIAS SABÁTICA	<p>Empleados docentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Completar el formulario de Solicitud de Licencia Extraordinaria sin sueldo en todas sus partes junto con todas las firmas correspondientes. • Carta explicativa del empleado. • Carta del director. • Carta del Comité de Personal. • Contrato de Fiaadores. 	

ACCIÓN O TRANSACCIÓN	DOCUMENTOS QUE DEBE INCLUIR EL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
AYUDA ECONÓMICA ESPECIAL	Empleados no docentes: <ul style="list-style-type: none"> • Completar el formulario de Solicitud de Licencia Extraordinaria sin sueldo en todas sus partes junto con todas las firmas correspondientes. • Carta de admisión (en caso de una nueva solicitud) • Copia del currículum de programa • Transcripción de créditos 	
RECOMENDACIÓN DE PROMOCIÓN EN RANGO	Empleados docentes: <ul style="list-style-type: none"> • Carta del Comité de Personal. • Carta del Decano con el visto bueno de rector. • Certificación de la Junta Administrativa 	Esta tabla se prepara cuando ya el decanato nos notifica que va a someter para ascenso a los profesores.
RECOMENDACIÓN DE PERMANENCIA	Empleados no docentes: <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de recomendación de permanencia completado con todas firmas correspondientes. • Evaluación de desempeño Empleados docentes: <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de recomendación de permanencia completado con todas firmas correspondientes. 	
COMPENSACIONES ADICIONALES	Empleados no docentes: <ul style="list-style-type: none"> • Si son de cursos: <ul style="list-style-type: none"> ○ RH-T002 con todas las firmas. ○ Programa docente. ○ Carta de autorización del rector. ○ Carta del Comité de Personal. ○ Carta de horario especial o reposición de horas. • Si son de tarea administrativa: <ul style="list-style-type: none"> ○ RH-T002 con todas las firmas. ○ Carta de autorización del rector donde indique el periodo y el horario en que hará la compensación. ○ Certificación de tareas por parte de la Sección de Clasificación. 	

ACCIÓN O TRANSACCIÓN	DOCUMENTOS QUE DEBE INCLUIR EL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
	<p>Empleados docentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RH-T002 con todas las firmas. • Programa docente. <p>Empleados docentes administrativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RH-T002 con todas las firmas. • Programa docente. • Tabla de horario administrativo. 	
TRASLADOS	<p>Traslado solicitado por el empleado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de solicitud de traslado • Carta del decano dirigida al rector solicitando el traslado <p>Traslado a solicitud de la institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta del decano al rector solicitando el traslado. 	La carta debe tener la firma del empleado, supervisor inmediato, decano o director y el rector.