



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA DEL DIRECTOR

8 de agosto de 2025

**DECANOS (AS) Y DIRECTORES DE FACTULADAD Y ADMINISTRATIVOS DEL RECINTO
UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ Y EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO**

Jesús Manuel Acevedo Rivera, MBA
Director

Dr. Omar I. Molina Bas
Decano de Administración

**GUÍA PARA EL ENVÍO Y TRÁMITE DE ACCIONES DE PERSONAL DIRIGIDAS A LA
SECCIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y CAMBIOS**

La Sección de Nombramientos y Cambios tiene a su cargo el análisis, la evaluación y el trámite de las acciones relacionadas con el personal y su presupuesto, en cumplimiento con las leyes estatales y federales aplicables. Estas gestiones se realizan en conformidad con el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, así como con las Certificaciones de la Junta Administrativa, la Junta de Gobierno y las Cartas Circulares vigentes. Además, se asegura de que las retribuciones del personal no docente estén alineadas con el Plan de Clasificación y las normas establecidas en el Plan de Retribución correspondiente.

Para una administración más efectiva de los procesos en la Sección, se implementó hace unos años el uso de la plataforma **Microsoft Teams** como mecanismo oficial para el recibo de acciones de personal. A continuación se detallan los procedimientos establecidos para su cumplimiento:

Procedimiento para la entrega de acciones de personal mediante Microsoft Teams

1. Cada oficina, departamento o decanato deberá preparar un expediente individual por empleado y por cada acción de personal, utilizando el formato PDF, y remitirlo al analista de recursos humanos correspondiente.
 - a. La **Tabla 1** presenta la distribución de los departamentos asignados a cada analista para los casos de personal docente, así como la asignación por apellidos para el personal no docente. ([Acceda aquí](#))

1. **Ejemplo:** **Deborah Irizarry Vélez – Analista de Rec. Hum. III**
Email TEAMS - d8126ab7.upr.edu@amer.teams.ms

Para enviar el expediente mediante Microsoft Teams desde su correo institucional de Outlook, presione “Nuevo correo” (New Email) y, en el campo “Para” (To:), escriba la dirección de Teams de la analista correspondiente, según se indica en la Tabla 1.

- b. La **Tabla 2** detalla las acciones o transacciones de personal y la documentación requerida que debe incluirse en cada expediente. ([Acceda aquí](#))
2. Si el expediente no se recibe completo, este será devuelto a la unidad correspondiente (oficina, departamento o decanato) para su debida corrección.
3. Con el fin de garantizar una gestión adecuada de las acciones y transacciones de personal, especialmente aquellas que conlleven proyección de pago, se incluye un calendario de cierre de Recursos Humanos.

El calendario servirá de guía para identificar la fecha o quincena en que se procesarán las acciones o solicitudes recibidas.

Puede acceder al calendario en el siguiente enlace: [Calendario de Cierres](#).

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Recinto Universitario de Mayagüez			
MESES (ago - dic 2025)	FECHA CIERRE RECURSOS HUMANOS	MESES (ene - jun 2026)	FECHA CIERRE RECURSOS HUMANOS
AGOSTO	2Q - 14 de agosto de 2025	ENERO	1Q - 9 de diciembre de 2025 2Q - 16 de diciembre de 2025
SEPTIEMBRE	1Q - 22 de agosto de 2025 2Q - 8 de septiembre de 2025	FEBRERO	1Q - 26 de enero de 2026 2Q - 5 de febrero de 2026

4. Cada oficina, departamento o decanato podrá gestionar internamente las acciones de personal mediante la herramienta **Adobe Sign**. No obstante, el envío a la Oficina de Recursos Humanos será realizado según lo establecido anteriormente: un archivo por cada empleado y por cada acción y/o transacción de personal, incluyendo todos los documentos requeridos, siguiendo el siguiente formato:
 - a. **#deempleado_departamento_nombredel empleado_transacción**
 1. Ej.: 123456_RH_JesúsAcevedoRivera_compensaciónadicional

Notas importantes:

1. Los documentos deberán ser enviados al analista correspondiente, según se indica en la **Tabla 1**, la cual detalla el nombre de cada analista y la dirección de correo electrónico de Microsoft Teams a la que deben dirigirse los archivos.
2. En caso de que desee enviar copia del mensaje a otros empleados, **se recomienda utilizar el campo BCC (copia oculta)**. Esto evitará que, si alguno de los destinatarios responde al mensaje, su respuesta se publique en el canal de Teams. Estas respuestas pueden interferir con la organización del canal y dificultar la localización de los documentos sometidos.
3. Estas guías serán aplicables a todos los departamentos del Recinto Universitario de Mayagüez, tanto del campus principal como del Centro de Investigación y Desarrollo. Se recuerda que las unidades del Servicio de Extensión Agrícola y Estación Experimental Agrícola cuentan con Oficinas de Recursos Humanos, por lo que estos procedimientos no les aplican.
4. Las acciones de personal deberán enviarse a través de Microsoft Teams una vez cuenten con las firmas correspondientes del decanato o departamento que las genera. Las firmas de los analistas y del Director de Recursos Humanos **serán gestionadas internamente por la Sección de Nombramientos y Cambios**, por lo que **no deben incluirse en la ruta de firmas de Adobe Sign**.

COMUNICADO - GUÍAS PARA EL TRÁMITE DE ACCIONES DE PERSONAL - NOMBRAMIENTOS Y CAMBIOS RH2

Final Audit Report

2025-08-08

Created:	2025-08-08
By:	Jesus M Acevedo-Rivera (jesus.acevedo@upr.edu)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAA06KpWW5dbkCFAbpQxhQu2GZVc87JUIp8

"COMUNICADO - GUÍAS PARA EL TRÁMITE DE ACCIONES DE PERSONAL - NOMBRAMIENTOS Y CAMBIOS RH2" History

-  Document created by Jesus M Acevedo-Rivera (jesus.acevedo@upr.edu)
2025-08-08 - 7:39:20 PM GMT- IP address: 136.145.149.160
-  Document emailed to Omar I Molina-Bas (omar.molina1@upr.edu) for signature
2025-08-08 - 7:39:52 PM GMT
-  Document e-signed by Omar I Molina-Bas (omar.molina1@upr.edu)
Signature Date: 2025-08-08 - 8:28:48 PM GMT - Time Source: server- IP address: 136.145.31.71
-  Agreement completed.
2025-08-08 - 8:28:48 PM GMT