

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
DECANTO DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- Nuevo Ingreso
- Renovación
- Nombramiento
- Contrato

AUTORIZACION PARA NOMBRAMIENTO O CONTRATACION PERSONAL NO DOCENTE

PARA USO DE LA UNIDAD SOLICITANTE

<p>1. Facultad o Decanato: _____ Depto. u Oficina: _____</p> <p>2. Título del Puesto: _____</p> <p>3. Justificación para la petición: _____ _____ _____</p> <p>4. Descripción de tareas (para Contratos de Servicios): _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____</p>	<p>5. Nombre del incumbente anterior (Si aplica): _____</p> <p>6. Tipo de Nombramiento o Contratación: <input type="checkbox"/> Especial <input type="checkbox"/> Probatorio <input type="checkbox"/> Temporero <input type="checkbox"/> Sustituto <input type="checkbox"/> Contrato</p> <p>7. Jornada de Trabajo: <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Parcial Si parcial, Núm. de horas semanales: _____</p> <p>8. Número de Puesto: _____</p> <p>9. Sueldo Mensual: _____</p> <p>10. Título de la Cuenta: _____</p> <p>11. Número de la Cuenta: _____</p> <p>12. Efectividad Propuesta: Desde: ____/____/____ Hasta: ____/____/____</p>
	<p>_____ Fecha</p> <p>_____ Firma Director(a)</p>
	<p>_____ Fecha</p> <p>_____ Firma Decano(a) o Director(a) Unidad</p>

PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

<p>División de Clasificación y Retribución (Para contratos y nombramientos)</p> <p>13. Clasificación Asignada: _____ Grupo EEO _____ Subgrupo EEO _____</p> <p>14. Salario en escala: \$ _____ Categoría: _____ Nivel: _____</p> <p>15. Jornada Semanal de Trabajo: _____</p> <p>16. Salario por Hora: \$ _____</p>	<p>17. Salario Mensual que le Corresponde: \$ _____</p> <p>18. Observaciones: _____ _____ _____</p>
	<p>_____ Fecha</p> <p>_____ Firma Supervisor(a)</p>

PARA USO DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO O FINANZAS

<p>19. Asignación Disponible: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>20. Puesto de Nueva Creación: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>21. Con Gravamen Puesto Núm.: _____</p> <p>22. Efectividad Autorizada: _____ Desde _____ Hasta _____</p>	<p>En el caso de plazas regulares la autorización tendrá vigencia por un año a partir de la fecha en que se cubre. Si quedara vacante en ese período, no habrá necesidad de solicitar nueva autorización.</p>
	<p>_____ Fecha</p> <p>_____ Firma Director(a) Presupuesto o Finanzas o Representante Autorizado</p>

PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

<p>División de Reclutamiento</p> <p>La selección del siguiente candidato cumple con las Normas y Procedimientos establecidos para el reclutamiento de personal.</p> <p>23. Persona seleccionada: _____</p> <p>24. Número Seguro Social: ____/____/____</p> <p>25. Número de Certificación de Elegible: _____</p> <p>26. Tipo de acción <input type="checkbox"/> Ascenso <input type="checkbox"/> Ingreso <input type="checkbox"/> Descenso <input type="checkbox"/> Reingreso <input type="checkbox"/> Traslado <input type="checkbox"/> Otro _____</p> <p>27. Fecha de efectividad de la acción : ____/____/____</p> <p>28. Fecha de comienzo de período probatorio: ____/____/____</p> <p>29. Fecha de vencimiento*: ____/____/____</p> <p>30. Salario mensual asignado: \$ _____ Desglose: a. Sueldo en escala: \$ _____ Categoría _____ Nivel: _____ b. Bon. Años de Servicio: \$ _____ c. Bon. preparación académica: \$ _____ d. Aumentos concedidos: \$ _____ e. Otros: \$ _____</p>	<p>31. Número puesto anterior y título: _____</p> <p>32. Tipo de nombramiento anterior: _____</p> <p>33. Período anterior trabajado: _____</p> <p>34. Facultad o Unidad anterior: _____</p> <p>35. Sueldo anterior: \$ _____</p> <p>36. Observaciones: _____ _____ _____ _____</p>
	<p>_____ Fecha</p> <p>_____ Director(a) de Recursos Humanos o Representante Autorizado</p>

Instrucciones: Contrato: Envíe a la Oficina de Recursos Humanos.
 Nombramiento probatorio, temporero o sustituto: Envíe a la Oficina de Presupuesto o Finanzas (conforme procedencia fondos).
 *Para casos de período probatorio, nombramientos temporeros, sustitutos y contratos de servicios.