



**Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
JUNTA ADMINISTRATIVA**

CERTIFICACIÓN NÚMERO 12-13-162

La que suscribe, Secretaria de la Junta Administrativa, del Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que en la reunión ordinaria celebrada el jueves, 7 de febrero de 2013, este organismo **APROBÓ** el siguiente

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PROPUESTA
DE ACCIÓN DE PERSONAL
Y PRESUPUESTO (PAPP) NOMBRAMIENTO**

Detalle:

Este procedimiento se utiliza para acciones de personal tales como: Nombramientos temporeros, Especiales, Probatorios, Tarea Parcial, Sustitutos, Ad Honorem y Conjunto.

Este procedimiento ha sido modificado de 7 (siete) firmas a 3 (tres). El propósito de este cambio es minimizar lo más posible el tiempo de proceso de las propuestas de acción de los empleados(a), que hasta la efectividad de este procedimiento podría tardar más de un mes hasta llegar a Nómina y el empleado(a) devengar su salario. (Este procedimiento aplica cuando se ha pasado por el proceso de Reclutamiento y ya hemos escogido la persona para ocupar el puesto vacante).

Antes de preparar la Propuesta de Acción de Personal y Presupuesto:

1. El Director(a) del Departamento preparará una carta con el visto bueno (Vo.Bo.) del Decano(a), solicitando autorización al Rector(a) para otorgar el nombramiento, con copia al Decano(a) de Asuntos Académicos en caso de ser Docente.
2. El Rector(a) solicita a la Oficina de Presupuesto una Certificación Preliminar de disponibilidad de fondos.
3. El Rector(a) envía al departamento de origen una carta firmada autorizando el nombramiento con la Certificación de Presupuesto.
4. El departamento de origen enviará a Recursos Humanos la PAPP con todos los documentos del caso mencionado en el inciso 3.
5. Recursos Humanos analiza la petición, coteja que todo esté de acuerdo con las normas y reglas que rigen el tipo de acción de personal en la Universidad de Puerto Rico, firma la PAPP y la envía a la Oficina de Presupuesto para la acción correspondiente.
6. De la Oficina de Presupuesto envían la PAPP firmada a Recursos Humanos.
7. Recursos Humanos contacta al nuevo(a) empleado(a) para que firme la PAPP.

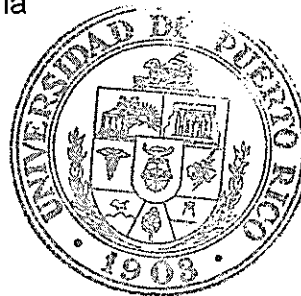
Se le entrega la PAPP con copia de sus deberes.

8. Recursos Humanos entra la información en el Sistema HRS, envía copia a Nómina para procesar el pago del empleado(a).
9. Recursos Humanos enviará por correo electrónico la PAPP debidamente firmada en todas sus partes al Decano(a) o al Director(a) de cada departamento.
10. La PAAP será archivada en el expediente del empleado(a), que se encuentra en la Oficina de Recursos Humanos.
11. Recursos Humanos le enviará copia de la PAPP a el/la Decano(a) de Asuntos Académicos en caso de los Docentes.

Además, la Junta acuerda **ENMENDAR** el formulario (PAPPS), considerado en las Certificaciones Número 04-05-116 y 05-06-092; con el propósito de reducir la cantidad de firmas requeridas. El formato enmendado forma parte de esta certificación

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes, bajo el Sello de la Universidad de Puerto Rico, a los trece días del mes de febrero del año dos mil trece, en Mayagüez, Puerto Rico.

Judith Ramírez Valentín
Judith Ramírez Valentín
Secretaria



nep

Anejo

1. Año Fiscal	4. Número de Seguro Social	I. Número PAPP
3. Primer Apellido, Segundo Apellido, Nombre Inicial	5. Preparación Académica: (L23)	

6. ACCION: (P16)

7. <input type="checkbox"/> Nombramiento: <i>Pase al los encasillados #11-39</i>	9. <input type="checkbox"/> Otros: <i>Pase a los encasillados #11-33 (Propuesto Solamente)</i>
8. <input type="checkbox"/> Renovación de Nombramiento: Datos de la Persona y Datos de la Plaza si aplican	

10. Fecha de Efectividad (P16) MES: DIA: AÑO:	11. Fecha de Terminación (P16) MES: DIA: AÑO:
--	--

12. DATOS DE LA PERSONA

Datos de Empleo	VIGENTE	PROPUESTO
13. Decanato/Departamento u Oficina		
14. Grupo de Trabajo/ Código de Asignación		
15. Número de Posición		
16. Tipo de Nombramiento		
17. Escala		
18. Código de Pago y/o CAL ID		
19. Título/Rango		
20. Clase de Servicio	<input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> No Docente	<input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> No Docente
21. Sueldo <input checked="" type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Bimensual <input type="checkbox"/> Por Período		
22. Cuenta (s) a Afectarse		
23. FTE: (P16) 1.00	24. Horas Promedio Período Pago (P16) 81.25 HRS	25. Propósito (P16)
26. Desglose de Salario Fuera de Escala (P16)		
Sobresueldo \$ 00	Docente: Bonificación \$ 00	Aumentos Concedidos \$ 00
Preparación Académica \$ 00	Diferencial \$ 00	Quinquenio Retenido \$ 00
27. Seguro Social P(M31) <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	28. Contribución Sobre Ingresos P(M31) <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	29. AEELA P(M32) <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	30. Retiro P(M32) <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	31. Jornada P(16) <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Parcial
		32. Asignación Principal (P16) <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

33. DATOS DE LA PLAZA

Datos de Empleo	VIGENTE	PROPUESTO
34. Numero de Plaza y Título		
35. Clase de Servicio	<input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> No Docente	<input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> No Docente
36. Decanato/Departamento u Oficina		
37. Sueldo Quincenal/Mensual/Anual		
38. Cuenta(s) Afectada(s)		

39. FIRMAS

40. Verificado Oficina de Recursos Humanos	Fecha	42. Firma del Empleado	Fecha
41. Verificado Oficina de Presupuesto	Fecha		

NO LLENE PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO

Consumida _____	Obligada _____	Asignación _____
Costo de Propuesta _____	Sobrante _____	Anual _____
Transferencia Núm. _____	Mensual _____	
Observaciones _____		
Firma del Analista de Presupuesto _____		Fecha _____

PARA USO EXCLUSIVO DE LA SECCION DE NOMINAS

Fecha Nómina _____	Efecto en Quincena _____
Earning Code _____	Efecto Total _____
Pago Retroactivo _____	
Firma del Oficial de Nóminas _____	
Fecha _____	

Este documento se rige por las disposiciones de la Ley de la Universidad de Puerto Rico y el Reglamento General de esta Institución
Escriba la descripción de los deberes y responsabilidades al dorso