RP-ORH-373

Rev. nov/2000

**⌧** Nuevo Ingreso

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO **🞎** Renovación DECANTO DE ADMINISTRACIÓN **🞎** Nombramiento

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS **🞎** Contrato

**AUTORIZACION PARA NOMBRAMIENTO O CONTRATACION PERSONAL NO DOCENTE**

## PARA USO DE LA UNIDAD SOLICITANTE

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Facultad o Decanato: Ciencias Naturales**   **Depto. u Oficina: Biología**   1. **Título del Puesto: Oficial Administrativo II \_** 2. **Justificación para la petición:** Administrar el “Center for Applied Tropical Ecology and Conservation”   **Descripción de tareas (para Contratos de Servicios):** | **5. Nombre del incumbente anterior (Si aplica):**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-**  **6. Tipo de Nombramiento o Contratación:**  **🞎 Probatorio ⌧ Especial 🞎Temporero 🞎Sustituto 🞎Contrato**  **7. Jornada de Trabajo: ⌧Completa**  **Si parcial, Núm. de horas semanales: 37.5 horas**  **8. Número de Puesto: Nombramiento Especial**  **9. Sueldo Mensual: $2,300.00 \_**  **10. Título de la Cuenta: Ciencias Naturales - Biología**  **11. Número de la Cuenta: 625032= UFIS \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **12. Efectividad Propuesta:**  **Desde:\_16\_/\_ marzo\_/2017 Hasta:\_31/\_diciembre /2017**  **\_\_\_\_\_\_\_** **Dra. Elvira Cuevas, Directora CATEC**  **Fecha Firma Director(a)**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Dr. Carlos González, Decano Interino CN**  **Fecha Firma Decano(a) o Director(a) Unidad** |

## PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

|  |  |
| --- | --- |
| **División de Clasificación y Retribución** (**Para contratos y nombramientos**)  13. Clasificación Asignada: Grupo EEO Subgrupo EEO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  14. Salario en escala: $\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Categoría: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nivel: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  15. Jornada Semanal de Trabajo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1. Salario por Hora: $\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 17. Salario Mensual que le Corresponde: $ \_\_\_\_\_\_\_  18. Observaciones: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Fecha Firma Supervisor(a) |

### PARA USO DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO O FINANZAS

|  |  |
| --- | --- |
| 19. Asignación Disponible: **🞎**Sí **🞎**No  20. Puesto de Nueva Creación: **🞎**Sí **🞎**No   1. Con Gravamen Puesto Núm.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. Efectividad Autorizada: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Desde Hasta | 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  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Fecha Firma Director(a) Presupuesto o Finanzas o Representante Autorizado |

#### PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

|  |  |
| --- | --- |
| División de Reclutamiento La selección del siguiente candidato cumple con las Normas y  Procedimientos establecidos para el reclutamiento de personal.   1. Persona seleccionada: \_\_ Rosedelma Díaz de León 2. Número Seguro Social: \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_3787\_\_\_ 3. Número de Certificación de Elegible: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   26. Tipo de acción **🞎** Ascenso **🞎** Ingreso **🞎** Descenso  **🞎** Reingreso **🞎** Traslado **🞎** Otro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1. Fecha de efectividad de la acción : \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. Fecha de comienzo de período probatorio: \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ 3. Fecha de vencimiento\*: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ 4. Salario mensual asignado: $\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Desglose:  a. Sueldo en escala: $\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Categoría \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nivel: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  b. Bon. Años de Servicio: $\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  c. Bon. preparación académica: $\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  d. Aumentos concedidos: $\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  e. Otros: $ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 31. Número puesto anterior y título: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  32. Tipo de nombramiento anterior: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  33. Período anterior trabajado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  34. Facultad o Unidad anterior: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  35. Sueldo anterior: $ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  36. Observaciones: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Fecha Director(a) de Recursos Humanos o  Representante Autorizado |

**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.