



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RIO PIEDRAS  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

- Transacción**  
 Nombramiento  
 Contrato  
 Renovación  
 Compensación adicional  
 Cambio

Año Fiscal: 16  
 Número de Referencia:

**Notificación de Nombramiento  
 Contrato de Servicio, Compensación Adicional o Cambio**

<b>1. Nombre</b>		<b>2. Seguro Social:</b>	
<b>3. Transacción: (P16)</b>		<b>4. FTE (P16)</b> 1.0	<b>5. Horas Período Pago</b>
<b>6. Propósito: (P16)</b>		<b>7. Prep. Acad.. Más Alta (P23)</b>	
<b>8. Fecha de Efectividad: (P16) Mes Día Año</b>		<b>9. Fecha de Terminación: (P16) Mes Día Año</b>	

Datos de Empleo	P	VIGENTES	DESPUES DEL CAMBIO
<b>10. Grupo de Trabajo/ Código de Asignación</b>	16		
<b>11. Facultad, Departamento/ Decanato, Oficina</b>	12		1
<b>12. Número de Plaza</b>	16		
<b>13. Cuenta(s) a afectarse</b>	63		
<b>14. Título/Rango</b>	16		
<b>15. Tipo de Nombramiento</b>	16		
<b>16. Clase de Servicio</b>	15		
<b>17. Código de Pago y/o CAL ID</b>	16		
<b>18. Escala / Rate</b>	16		
<b>19. Sueldo Total Bimensual</b>	--	\$	Fijo? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

**20. Desglose de Salario (bimensual) fuera de Escala (P16)**

Sobresueldo \$ _____	Bonificación \$ _____	Aumentos concedidos \$ _____
Prep. Acad. \$ _____	Diferencial docente \$ _____	Quinq. Ret. \$ _____

**21. Terminación de Asignación o Separación: P48 y P49** Status: \_\_\_\_\_

Grupo \_\_\_\_\_ Código asig. \_\_\_\_\_

Fecha de Terminación: Mes \_\_\_\_\_ Día \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_

Fecha de separación: Mes \_\_\_\_\_ Día \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_

Tipo de Transacción: \_\_\_\_\_ Razón: \_\_\_\_\_

<b>22. AEELA</b> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<b>23. Retiro</b> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Tipo de Cotización	<b>24. Jornada</b> Completa <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/>	<b>25. Asignación principal</b> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
---	--	--------------------	---	--

<b>26. Decanato, Facultad, Depto. u Oficina que genera la compensación adicional</b>	<b>27. Descripción de la tarea o cursos en C/A (días, horario, sección y créditos)</b> _____ (1) _____ (2)
--	--

<b>29. Firmas</b>	<b>30. Observaciones y/o Programa Académico para C/A</b>
_____ Director de Escuela, Depto./ Oficina <span style="float:right">Fecha</span>	
_____ Decano de la Facultad <span style="float:right">Fecha</span>	
_____ Decano/Director Unidad que recibe el serv. <span style="float:right">Fecha</span>	
_____ Director de Presupuesto/Finanzas <span style="float:right">Fecha</span>	
_____ Director de Recursos Humanos <span style="float:right">Fecha</span>	
_____ Decano de Administración <span style="float:right">Fecha</span>	
_____ Firma del Empleado <span style="float:right">Fecha</span>	