

Procedimiento para completar y tramitar el Formulario Notificación de Cambio y Transacción de Personal RH-T002 para acciones de personal que no conlleven distribución de salario

I. Introducción

Este formulario será utilizado para las transacciones de personal que serán pagadas en su totalidad (100%) de la cuenta de la organización bajo la cual está adscrito el puesto del empleado (cuenta *Default*), o de cualquier otra cuenta institucional o externa, que no requiere realizar distribución de salario y de beneficios marginales. Cada caso debe evaluarse cuidadosamente ya que podría requerir la creación de un *schedule*.

II. Definiciones

- A. **Notificación de Cambio y Transacción de Personal (RH-T002)** – formulario que será utilizado para realizar aquellas transacciones de personal donde el empleado cobre de la cuenta de la organización (cuenta *Default*) a la cual se adscribe su puesto, y no es necesario realizar distribución de salario y de beneficios marginales.
- B. **Cuenta Default de la Organización (*Organization Default Account*)** – Cuenta principal que se asigna a una organización (Centro de Costo) para que se carguen los componentes y elementos del salario de los empleados que pertenecen a dicha organización y que no requieren una distribución de salario mediante *schedule*.
- C. **Schedule** - Transacción bajo la responsabilidad de *Labor Distribution* (LD) que permite realizar la distribución de salarios y beneficios marginales de los empleados a una cuenta o varias cuentas, distintas a la cuenta *default* de la organización.

III. Trámite del Formulario Notificación de Cambio y Transacción de Personal RH-T002

A. Transacciones o Acciones de Personal

El funcionario autorizado en la Oficina de Recursos Humanos, oficina o persona a cargo de la contratación o trámite de la transacción:

1. Completará la forma RH-T002 para documentar la transacción o acción de personal que será sufragada de la cuenta *default* de la organización a la que pertenece el puesto del empleado, o de cualquier otra cuenta institucional o externa que no requiere realizar distribución de salario y de beneficios marginales.
2. Obtendrá todas las firmas requeridas en el formulario según corresponda.
3. Devolverá la forma RH-T002 a la Oficina de Recursos Humanos para la verificación y el procesamiento final, incluyendo la aprobación por parte de la Oficina de Presupuesto, Finanzas o Recursos Externos.

- En los casos que la transacción haya sido aprobada por la autoridad nominadora mediante una carta, la misma se puede adjuntar como evidencia de la aprobación en lugar de requerir la firma en el formulario.
4. Completado el formulario con las firmas correspondientes, el funcionario autorizado en la Oficina de Recursos Humanos registrará o actualizará la asignación y los elementos de pago correspondientes para el empleado (*assignment y entries*) en el Sistema Oracle HRMS.
 5. El funcionario autorizado en la Oficina de Recursos Humanos verificará si la cuenta a afectarse será la cuenta *default* de la organización a la que pertenece el empleado, o será otra cuenta. Ambas cuentas aparecen en el formulario RH-T002.
 - Si el empleado cobrará la transacción de la cuenta *default* de su organización el funcionario autorizado en la Oficina de Recursos Humanos tramitará copia de la RH-T002 a la de Oficina de Nóminas.
 - Si el empleado no cobrará la transacción de la cuenta *default* de la organización a la que pertenece el funcionario autorizado en la Oficina de Recursos Humanos enviará la RH-T002 a la Oficina de Presupuesto, Finanzas o Recursos Externos para el registro del *schedule* correspondiente. Una vez registrado el Schedule, se devolverá el formulario RH-T002 a la Oficina de Recursos Humanos para completar el trámite a la Oficina de Nóminas

B. Trámite de transacciones y acciones de personal con tareas *Supra Campus*

El concepto de *Supra Campus* se refiere a los servicios que presta un empleado (docente o no docente) en otra unidad institucional o recinto diferente a la unidad base a la cual pertenece.

1. La unidad *Supra Campus* (la que pagará por los servicios que realizará el empleado de otra unidad institucional) enviará comunicación a la unidad base del empleado en la cual solicitará la aprobación de la autoridad nominadora para los servicios requeridos (puede ser un incentivo no docente, compensación adicional, entre otras acciones). En algunos casos, esa solicitud requerirá que se autorice una descarga académica, o salario de verano para la dedicación de tiempo por parte de un empleado en un proyecto administrado por el *supra campus*.
2. La comunicación estará firmada por la autoridad nominadora del *supra campus* o la persona en la que se delegue esta tarea. También estará firmada por el Investigador Principal (PI, por sus siglas en inglés) de los proyectos que requieren el servicio, en aquellos casos que aplique. Deberá incluir la siguiente información, según corresponda:
 - Nombre completo del empleado (docente o no docente)
 - Número de empleado
 - Nombre completo del proyecto
 - Número de *Award* asignado por la agencia auspiciadora
 - CFDA del proyecto
 - Agencia que auspicia el proyecto
 - Tipo de fondo utilizado para pagar la descarga académica, salario de verano o elemento de pago que corresponda
 - Periodo de ejecución autorizado

- Porcentaje de esfuerzo a ser dedicado por el investigador/empleado
 - Cantidad total a ser pagada en el periodo de ejecución autorizado
 - Firma del Investigador Principal y Autoridad Nominadora
 - Número(s) de cuenta(s) en el *Supra Campus* con la distribución correspondiente
 - Certificación de disponibilidad de fondos
 - Otra información que sea relevante a la transacción
3. Después que la autoridad nominadora de la unidad base autorice la prestación de los servicios del empleado en la unidad *supra campus*, referirá los documentos a la Oficina de Recursos Humanos (de la unidad base) para que se proceda con la preparación de la RH-T002 para el trámite correspondiente de pago.
 4. Completado el formulario con todas las firmas correspondientes, el funcionario autorizado en la Oficina de Recursos Humanos registrará o actualizará la asignación y los elementos de pago correspondientes para el empleado (*assignment* y *entries*) en el Sistema Oracle HRMS.
 5. Si el empleado cobra de la cuenta *default* referirá copia de los documentos a la Oficina de Nóminas para el procesamiento del pago y enviará copia de la forma RH-T002 a la unidad *supra campus* para referencia y archivo. Si el empleado no cobra de la cuenta *default*, el funcionario autorizado en la Oficina de Recursos Humanos enviará la RH-T002 a la Oficina de Presupuesto, Finanzas o Recursos Externos para el registro del *schedule* correspondiente y posteriormente se referirá a la Oficina de Nóminas.

IV. Instrucciones para completar el formulario Notificación de Cambio y Transacción de Personal RH-T002

El formulario Notificación de Cambio y Transacción de Personal (RH-T002) contiene los encasillados que serán completados para ingresar los datos necesarios en el sistema Oracle HRMS (*Human Resources Management System*). Todos los datos son requeridos. Este formulario ha sido creado en formato Excel para facilitar el trámite del mismo. En el procedimiento que se indica, se establecen las instrucciones necesarias para completar correctamente dicho formulario.

- **Unidad** – Indicar la unidad base del empleado, según lista de valores incluida en el formulario.
 - **Año Fiscal** - Indicar el año fiscal correspondiente a la transacción de personal.
 - **Número de Referencia** – Indicar número de control interno utilizado para el registro de transacciones de personal procesadas, si aplica.
1. **Nombre** - Escribir en el siguiente orden: Apellidos, Nombre e Inicial.
 2. **Número de Empleado** - Número asignado automáticamente por el Sistema Oracle HRMS. Si el empleado es ingresado por primera vez, se indicará el número una vez el sistema lo genere.
 3. **Transacción** – indicar tipo de transacción de personal según lista de valores incluida en el formulario.

4. **Propósito** – indicar el propósito de la transacción de personal según lista de valores incluida en el formulario. Si no se encuentra en la lista de valores, se escribirá en el espacio indicado.
5. **Preparación Académica** – indicar la preparación académica más alta del empleado según lista de valores incluida en el formulario. Si no se encuentra en la lista, se escribirá en el espacio indicado.
6. **Jornada** – indicar con una X en el encasillado correspondiente si es jornada completa o jornada parcial. En los casos de jornada parcial indicar el total de horas semanales que trabajará el empleado.
7. **Fecha de Efectividad** – indicar la fecha de comienzo de la transacción de personal en el formato MM/DD/YYYY, el cual será convertido automáticamente por el programa Excel al idioma inglés según se describe a continuación. Por ejemplo: 01/01/2016 lo convertirá a January 1, 2016. No obstante, para el registro en Oracle HRMS se indicará el formato DD-
MMM-YYYY (01-JAN-2016).
8. **Fecha de Efectividad** – indicar la fecha de comienzo de la transacción de personal en el formato MM/DD/YYYY, el cual será convertido automáticamente por el programa Excel al idioma inglés según se describe a continuación. Por ejemplo: 01/01/2016 lo convertirá a January 1, 2016. No obstante, para el registro en Oracle HRMS se indicará el formato DD-
MMM-YYYY (01-JAN-2016).
9. **AEELA** - Marcar con una X el encasillado correspondiente (Si o No) para identificar si el empleado aportará al Fondo de Ahorros de la Asociación de Empleados del ELA.
10. **Retiro** - Marcar con una X el encasillado correspondiente (Si o No) para identificar que el empleado aportará al Sistema de Retiro UPR.
11. **Plan Médico** - Marcar con una X el encasillado correspondiente (Si o No) para identificar si el empleado recibirá el beneficio de aportación patronal de plan médico.
12. **Tipo de Visa** - Escribir el tipo de Visa del empleado(a). Por Ejemplo. H, J, etc. De ser Ciudadano Americano marcar con una X el encasillado N/A.
13. **Efectividad I9** – Indicar, si aplica, la fecha de efectividad del formulario Verificación de Empleo (I9) en el formato MM/DD/YYYY, el cual será convertido al idioma inglés según se describe: 01/01/2016 lo convertirá a January 1, 2016. No obstante, para el registro en Oracle HRMS se indicará el formato DD-
MMM-YYYY (01-JAN-2016). En los casos que el empleado tenga VISA, la fecha de terminación de la Visa y la fecha de efectividad de la I9 deben coincidir.
14. **Exento/No Exento** – Indicar en el encasillado correspondiente si el puesto que ocupa el empleado es exento o no exento según la clasificación establecida.
15. **Escala de Retribución** – Se refiere a la Categoría, Nivel, Quinquenio. Escribir en el encasillado la Escala de Retribución correspondiente según el puesto del empleado según se describe:

Personal No Docente – Ej: No Docente Básica. 05.1Q (CAT. 05, 1er quinquenio). Indicar escala vigente y después del cambio. Cuando los casos son nuevo nombramiento debe indicar la información en el encasillado vigente solamente.

Personal Docente – Escribir escala docente correspondiente. Por Ejemplo: Docente.Básica.General. Instructor.Doctorado.5 menos de 10.

Personal de Confianza - completar encasillado solamente para los casos de empleados docentes con nombramiento de confianza. Por Ejemplo: Directores de Departamento, Decanos, Rector, etc.

16. **Facultad, Departamento, Decanato, Oficina- (Vigente) (Después del Cambio)** – Escoger la unidad mínima de trabajo a la cual pertenece el empleado según lista de valores incluida en el formulario. Por ejemplo: Decanato de Administración – Oficina de Finanzas Indicar: Oficina de Finanzas
17. **Cuenta Default de la Organización** – Se escribirá el número de cuenta asignado a la organización indicada en el encasillado 16, a la cual se adscribe el empleado. Si el empleado pertenece a una organización que no tiene cuenta *default* asignada, como por ejemplo la denominada “Proyectos Especiales”, se ingresará en este encasillado las siglas “N/A”.
18. **Título/Rango (Vigente) (Después del Cambio)** - Indicar en el encasillado el título del puesto o rango del empleado(a) de acuerdo a la lista de valores incluida en el formulario. Si no se encuentra en la lista de valores, se escribirá en el espacio indicado.
19. **Tipo de Nombramiento (Vigente) (Después del Cambio)** - Indicar en el encasillado el Tipo de Nombramiento del empleado(a) de acuerdo a la lista de valores incluida en el formulario. Por ejemplo: Nombramiento Especial, Nombramiento Probatorio, Nombramiento Permanente, Nombramiento Temporero, etc.
20. **Número de Puesto (Vigente) (Después del Cambio)** - Escribir en el encasillado el Número de Puesto asignado por el sistema Oracle HRMS.
21. **Clase de Servicio (Vigente) (Después del Cambio)** - Indicar en el encasillado la Clase de Servicio que identifica al empleado de acuerdo a la lista de valores incluida en el formulario. Por ejemplo: Docente o No Docente.
22. **Elemento de Pago (Vigente) (Después del Cambio)** - Indicar en el encasillado el Elemento de Pago que se está procesando, de acuerdo a la lista de valores incluida en el formulario. Por Ejemplo. Salario según escala; bonificación administrativa; diferencial salario base docente; etc.
23. **Cuenta a afectarse** - Indicar la cuenta a la cual se cargará el efecto presupuestario de la transacción que se está procesando. Si es la misma que la cuenta *default* debe repetirla.
24. **Cantidad a pagarse** – Indicar el salario mensual a pagarse en la transacción (salario anual pagado en 12 meses). En los casos de compensación adicional, incentivo no docente, pagos por periodo o cualquier otro pago no recurrente (Elementos de pago), deberá indicar la cantidad total que cobrará el empleado en el periodo correspondiente.

25. **Salario Base Institucional Anual** - Indicar el salario anual del empleado.

26. **Requiere Informe de Tiempo y Esfuerzo** – Indicar con una X si este empleado está obligado a completar informes de tiempo y esfuerzo.

27. **Desglose de Salario fuera de Escala**

- **Sobre Sueldo** – indicar la cantidad mensual del salario sobre la escala de retribución autorizado por el Presidente.
- **Bonificación Preparación Académica** – indicar la cantidad mensual correspondiente a la preparación académica.
- **Aumentos Concedidos** – indicar la cantidad mensual correspondiente a los aumentos concedidos.
- **Quinquenios Retenidos**– indicar la cantidad mensual correspondiente a los quinquenios retenidos para aquel empleado que cambia de un régimen a otro, y los otorgados a empleados con más de treinta (30) años de servicio.

Firmas – escribir en letra de molde, sobre cada título, el nombre y tramitar firmas de cada funcionario responsable de aceptar y autorizar la transacción, según se indica y según aplique:

- Empleado
- Supervisor Inmediato
- Director Departamento o Sección
- Decano o Director de Oficina
- Director Recursos Humanos
- Director Presupuesto/Finanzas
- Autoridad Nominadora o Representante Autorizado
- PI/PD Proyecto Fondos Externos

28. **Observaciones** – escribir información relevante sobre la transacción que se está realizando.

Revisado: Sheila Sabat
23 de enero de 2017