

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Recinto de Río Piedras
Oficina de Recursos Humanos

**DOCUMENTOS QUE SE REQUIEREN PARA FORMALIZAR UN
NOMBRAMIENTO O CONTRATO DE SERVICIOS**

I. Documentos personales que debe proveer el candidato seleccionado:

1. Expedientes Académicos Oficiales
2. Curriculum Vitae¹
3. Solicitud de Empleo
4. Examen Médico- se provee forma
5. Certificado de Conducta, (original y reciente)
6. Acta de Nacimiento (original)
7. Fotocopia de la tarjeta de seguro social

II. Documentos personales que debe proveer el candidato seleccionado, bajo ciertas condiciones :

1. Declaración Jurada sobre estatus contributivo (últimos cinco años)²
2. Evidencia de Tarjeta de Residencia, Visa o Documento de Naturalización ³

La reglamentación federal del Departamento del Trabajo requiere que cuando se reclute un No- Inmigrante (H-1B) se debe presentar los siguientes documentos:

1. Tarjeta de Arribo-**I-94**
 2. Notificación de autorización de Visa H-1B y período de vigencia del estatus- **I-797A**
 3. Copia del formulario “Labor Condition Application for H-1B Nonimmigrants”-**ETA-9035**
 4. Copia de la hoja del anuncio publicado
3. Carta de Renuncia y Aceptación a la misma (aplica cuando la persona seleccionada trabaja en una Agencia del Gobierno y renuncia para aceptar un empleo en el Recinto de Río Piedras)

¹ Aplica solo para el personal docente.

² Aplica cuando el candidato seleccionado no ha rendido planilla en los últimos cinco (5) años previos a la contratación o parte de ellos.

³ Aplica solo para extranjeros.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Recinto de Río Piedras
Oficina de Recursos Humanos

4. Autorización de Licencia Sin Sueldo o Licencia en Servicio (aplica cuando la persona seleccionada trabaja en una Agencia del Gobierno o en otra Unidad del Sistema Universitario y se acoge a una Licencia para aceptar un empleo en el Recinto de Río Piedras)
 - a. En los casos que aplique el apartado 3 y 4 el empleado deberá proveer también una certificación de sueldos devengados y una certificación de descuentos.
5. Autorización de Ley 100 del 27 de junio de 1956 o Intercolegial (aplica cuando la persona seleccionada ocupa un puesto regular en una Agencia del Gobierno o en otra Unidad del Sistema Universitario y los servicios en el Recinto de Río Piedras los presta fuera de su horario regular)

Cuando el candidato seleccionado devengue más de \$16,000 por año contributivo:

1. Certificación de Radicación de Planilla de los últimos cinco años previos a la contratación
2. Certificación de Deuda del Departamento de Hacienda
3. Certificación de Deuda del CRIM

Extranjero No Residente

1. Planilla de Contribución sobre Ingresos

III. Formularios en los que se certifica el recibo de políticas institucionales, o disposiciones reglamentarias, algunos requieren firma empleado:

1. Certificado de Exención para la Retención
2. Autorización para descuento sueldo máximo cotizante y Designación de Beneficiarios al Sistema de Retiro de la UPR. (Si aplica)
3. Verificación de Elegibilidad para Empleo-**Forma I-9**
4. Certificación sobre Plan Médico ⁴
5. Certificación del Empleado sobre Política Institucional sobre preparación académica.⁵

⁴ Aplica a nombramientos de seis meses o más.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Recinto de Río Piedras
Oficina de Recursos Humanos

6. Certificación sobre el recibo de Políticas Institucionales ⁶

- a. Ley 12 de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, del 24 de julio de 1985, según enmendada.
- b. Reglamento de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, del 20 de noviembre de 1992.
- c. Procedimiento enmendado para tomar Acción Informal o Formal sobre Querellas de Hostigamiento Sexual o Discriminación por Razón de Sexo (Circular 95-06, Oficina del Presidente).
- d. Política sobre Acción Afirmativa para el Empleo de la Mujer, la cual dispone que no se discrimine por razón de sexo a ningún (a) empleado (a) o solicitante a empleo. (Circular 99-03, Oficina del Presidente)
- e. Política y Reglamento de la Universidad de Puerto Rico sobre el Uso Ilícito de Drogas, Sustancias Controladas y Abuso del Alcohol (Certificaciones 032 y 033, 1999-2000 y Certificación 33, 2005-2006 de la Junta de Síndicos de la Junta de Síndicos)
- f. Política Institucional y Procedimiento para el Uso Ético Legal de las Tecnologías de Información de la Universidad de Puerto Rico (Certificación Núm. 072, 1999-2000, Junta de Síndicos)
- g. Entrega de copia del Reglamento para el Cumplimiento de las Responsabilidades de la Universidad de Puerto Rico según Ley de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos (Ley 51 del 7 de junio de 1996), y copia de la Ley Número 238, del 31 de agosto de 2004, "Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos" (en proceso)

IV. Documentos que la unidad debe completar para formalizar el Nombramiento o Contratación, algunos requieren la firma del empleado:

1. Autorización para Nombramiento o Contratación de Personal Docente- **Modelo- 370**, o Autorización para Nombramiento o Contratación Personal No Docente- **Modelo-373**
2. Borrador de Carta de Nombramiento y Anejo a Nombramiento o Contrato de Servicio-**Modelo ORH-040**- requiere firma del empleado

⁵ Aplica al personal docente.

⁶ Se le debe proveer copia de las Políticas. El empleado certificará que recibió copia, acepta leer y cumplir con las mismas.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Recinto de Río Piedras

Oficina de Recursos Humanos

3. Certificación Sobre Otorgamiento de Contratos, Escrituras o Documento relacionado-**OC-FSA-167**- Se completa en la Oficina de Recursos Humanos y requiere firma del empleado
4. Notificación de Nombramiento, Contrato de Servicios, Compensación Adicional o Cambio- **Modelo ORH-T-002**
5. Historial de Datos Personales - **Modelo T-001**
6. Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión ⁷

⁷ Aplica a nombramientos y no a contratos de servicios.