

- Nombramiento (N)  
 Renov. Nombramiento (RN)  
 Contrato de Servicios (CS)  
 Renov. Contrato (RC)  
 Pensionado (P)

HOJA DE TRAMITE DE DOCUMENTOS PERSONAL NO DOCENTE

Apellido Paterno, Materno, Nombre

Unidad

LA UNIDAD SOLICITANTE INCLUIRA LOS DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN

- |                       |   |  |   |
|-----------------------|---|--|---|
| N-CS-RN-RC            | ( ) Autorización para Nombramiento o Contratación Personal No Docente (RP-OP-373)   | N-CS-RN-RC   | ( ) Evidencia de Tarjeta de Residencia, Visa o Documento de Naturalización en el caso de extranjeros                                    |
| CS-RC-P               | ( ) Contrato de Servicios (ORH-040) (original y tres copias)  | N-CS-P   | ( ) Verificación Elegibilidad para Empleo (Forma I-9)   |
| N-RN                  | ( ) Anejo a Nombramiento (original y dos (2) copias)  | CS-RC  | ( ) Carta de Autorización a tenor con Ley 100 del 27 de junio de 1956 - si aplica   |
| CS-N                  | ( ) Declaración Jurada sobre status contributivo (últimos 5 años), si aplica  | N-CS-RN-RC   | ( ) Autorización Licencia sin Sueldo - Agencias ELA - si aplica   |
| RCS-RN                | ( ) Copia Planillas Contribución sobre Ingresos   | N-CS   | ( ) Copia carta de renuncia   |
| CS-RC-P               | ( ) Certificación sobre Otorgamiento de Contrato, Escritura o Documento Ralacionado - (Modelo OC-08-08) original y dos (2) copias | N-CS   | ( ) Aceptación de la misma si se produjo en el último mes (Agencias ELA o Municipios)   |
| Enmiendas a Contratos | ( ) Enmienda a Contrato de Servicios (RP-OP-36) <u>    </u> fotocopia del original  | N-CS-RN-RC   | ( ) Designación de Beneficiarios de Retiro  |
| N-RN                  | ( ) Borrador de Carta de Nombramiento   | N-CS-RN-RC   | ( ) Certificación Sobre Plan Médico-N/CS a tarea completa, de 6 meses o más   |
| N                     | ( ) Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión del Cargo o Empleo (original y dos (2) copias)                                      | N-CS-RN-RC P   | ( ) Certificación sobre Políticas Institucionales (RP-ORH-T003) Rev. abril 2000   |
| N-CS                  | ( ) Solicitud de Examen (OP-RRP-001)  | P  | ( ) Solicitud de Autorización para Iniciar el Reclutamiento de Personal Pensionado (OCP-38) aprobada por el Rector                      |
| N-CS                  | ( ) Expediente Académico Oficial  | CS-RC-P  | ( ) Diskette con copia del Contrato/Enmienda, o en su lugar,  |
| N-CS-P                | ( ) Examen Médico (OPU-44) original   | Enmienda   | ( ) Se envía mediante Transmisión Electrónica a la siguiente dirección: <b>rhcontra@rrpac.upr.clu.edu</b>                               |
| N-CS                  | ( ) Certificado de Conducta original  | <b>DOCUMENTOS QUE SE REQUIEREN CUANDO EL EMPLEADO DEVENGARE MAS DE \$16,000 POR AÑO CONTRIBUTIVO</b> |   |
| N-CS                  | ( ) Acta de Nacimiento original   | N-CS-RN-RC   | ( ) Certificación de Radicación de Planilla (que contenga la información de los últimos 5 años previos a la contratación)-Modelo SC2888 |
| N-CS                  | ( ) Fotocopia de Tarjeta de Seguro Social   | N-CS-RN-RC   | ( ) Certificación Deuda del Departamento de Hacienda-Modelo SC6096  |
| N-CS-P                | ( ) Certificado de Exención para la Retención (Forma 499-R-4)   | N-CS-RN-RC   | ( ) Certificación Deuda CRIM  |
| N-CS-P                | ( ) Notificación de Nombramiento, Contrato de Servicio, Compensación Adicional o Cambio (Modelo ORH-T-002)                        |  |   |
| RN-RC                 | ( ) Historial Datos Personales (Modelo ORH-T-001)   |  |   |

Nombre del Decano Auxiliar en Asuntos Administrativos de la Unidad u Oficial Admvo.

Fecha

CERTIFICO que se incluyen todos los documentos requeridos (Firma)

PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- Preparación académica más alta: \_\_\_\_\_  
 Se solicitó a la unidad los documentos no incluidos  
 Otros documentos no incluidos están en el expediente del empleado en la Oficina de Recursos Humanos

DATOS DE CONTRATACIÓN ANTERIOR

Facultad o Unidad Admva. \_\_\_\_\_  
 Título \_\_\_\_\_  
 Tipo de Nombramiento: \_\_\_\_\_  
 Período Trabajado: \_\_\_\_\_  
 Sueldo \_\_\_\_\_  
 Clasificación de Funciones (CS) \_\_\_\_\_  
 ¿Iguales a las del contrato anterior?  Sí  No  
 Tarea: ( ) parcial ( ) completa

Observaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Firma del Supervisor

CERTIFICO CORRECTO

Firma del Analista

Fecha

Fecha

DEPENDENCIAS	FECHA DE RECIBO E INICIALES	FECHA DE SALIDA E INICIALES	OBSERVACIONES
Oficina de Presupuesto, Finanzas o Decanato de Estudios Grad. e Inv.			
Oficina del Rector			