

# ORH

## Informa

17 de marzo de 2025

# NOMBRAMIENTOS

## Documentos e Información Requerida

### Previo al nombramiento

- Solicitud de Empleo
- Expedientes Académicos Oficiales
- Curriculum Vitae<sup>1</sup>
- Certificación Médica que esta apto para trabajar
- Certificado de Antecedentes Penales (Vigente)
- Acta de Nacimiento
- Fotocopia de la tarjeta de Seguro Social
- Declaración Jurada- estatus contributivo (últimos 5 años)<sup>2</sup>
- Evidencia de que está legalmente autorizado a trabajar en los Estados Unidos<sup>3</sup>

### Cuando se reclute un No-Inmigrante (H-1B)

- Tarjeta de Arribo - I-94
- Notificación de autorización de Visa H-1B y período de vigencia del estatus: I-797A
- Copia del formulario "Labor Condition Application for H- 1B Nonimmigrants": ETA-9035
- Copia del anuncio publicado para la posición

### Nombramiento es de más de \$16,000 por año contributivo

1. Certificación de Radicación de Planilla del Departamento de Hacienda de 5 años previos al nombramiento o contratación
2. Certificación de No Deuda del Departamento de Hacienda
3. Certificación de No Deuda del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM)

### Información que debe proveer candidata(o) previo a la formalización de su nombramiento o contrato

1. Si es empleado de otra Agencia del Gobierno de PR, la unidad deberá solicitar autorización a la Agencia [Ley 100 del 27 de junio de 1956]. La petición formal la hace la Autoridad Nominadora de nuestro Recinto al Jefe de la Agencia <sup>4</sup>
  - a. empleado de otro recinto UPR aplica lo indicado en el inciso 1 [retribuye por compensación adicional-Supra campus].
  - b. empleado de Agencia Gubernamental o de otro Recinto UPR y se acogió a licencia, deberá presentar evidencia de la aprobación de licencia sin sueldo o en servicio, según corresponda.
  - c. presentar una Certificación de los Sueldos devengados para propósitos del Bono de Navidad y Certificación de Descuentos en sueldo.
  - d. Si era empleado y renuncia requiere copia de la aceptación.

1. Aplica sólo para el personal docente.
2. Aplica cuando el empleado no ha rendido planilla en los últimos cinco (5) años previos a la contratación o parte de ellos.
3. Aplica solo para extranjeros.
4. En estos casos la tarea en nuestro Recinto será parcial y fuera del horario regular del empleado en la Agencia o Recinto.