

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Recinto de Río Piedras

Oficina de Recursos Humanos

I. DOCUMENTOS QUE TODO CANDIDATO SELECCIONADO DEBE PRESENTAR PREVIO A SU NOMBRAMIENTO O CONTRATO DE SERVICIO

1. Expedientes Académicos Oficiales
2. Solicitud de Empleo
3. Curriculum Vitae actualizado
4. Certificado Médico o Certificado de Salud
5. Certificado de Conducta-expedido recientemente
6. Acta de Nacimiento-copia
7. Fotocopia de la tarjeta de seguro social

II. DOCUMENTOS QUE CANDIDATO SELECCIONADO DEBE PRESENTAR BAJO CIERTAS CONDICIONES

1. Declaración Jurada sobre estatus contributivo (últimos cinco años)¹
2. Evidencia de Tarjeta de Residencia, Visa o Documento de Naturalización²
3. La reglamentación federal del Departamento del Trabajo requiere que cuando se reclute un No-Inmigrante (H-1B) se debe presentar los siguientes documentos:
 - Tarjeta de Arribo-**I-94**
 - Notificación de aprobación 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 de la hoja del anuncio publicado
4. Copia de carta de renuncia y aceptación de la misma, si el candidato renunció a una Agencia del Gobierno.
5. Autorización de Licencia Sin Sueldo o Licencia en Servicio, si aplica.
6. Autorización de Ley 100, si aplica

¹ Aplica cuando el candidato seleccionado no ha rendido planilla en los últimos cinco (5) años previos a la contratación o parte de ellos.

² Aplica solo para extranjeros.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Recinto de Río Piedras

Oficina de Recursos Humanos

Candidato devengará más de \$16,000 por año contributivo en la UPR

7. Certificación de Radicación de Planilla de los últimos cinco años previos a la contratación o nombramiento,
8. Certificación deuda del Departamento de Hacienda,
9. Certificación deuda del CRIM.
10. Certificación de ASUME

Extranjero o Ciudadano Americano no Residente en PR

1. Planilla de Contribución sobre Ingresos.

III. FORMULARIOS EN LOS QUE SE CERTIFICA EL RECIBO DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES O DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS

El Administrativo de la unidad deberá proveer el formulario al empleado. Documentos requieren la firma del empleado

1. Certificación de recibo de Políticas Institucionales
2. Certificado de Exención para la Retención
3. Designación de Beneficiarios al Sistema de Retiro de la UPR. (si aplica)
4. Verificación de Elegibilidad para Empleo-Forma I-9
5. Certificación del Empleado sobre Política Institucional del requisito de grado doctoral, cuando así aplique
6. Certificación sobre Plan Médico, si aplica

IV. DOCUMENTOS PARA FORMALIZAR EL NOMBRAMIENTO O CONTRATO

El Administrativo de la unidad deberá preparar el documento. Algunos requieren la firma del empleado, y firma de Directores de Departamento y Decano

1. Borrador de Carta de Nombramiento y Anejo a Nombramiento o Contrato de Servicio-Modelo ORH-040- requiere firma del empleado
2. Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión³
3. Notificación de Nombramiento, Contrato de Servicios, Compensación Adicional o Cambio-Modelo ORH-T-002
4. Historial de Datos Personales - Modelo ORH-T-001

³ Aplica solo a Nombramientos
22 de octubre de 2015