UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS

☐ Contrato de Servicios (CS)
☐ Nombramiento (N)
☐ Renovación (RN-RC)
☐ Con cambio sustancial
☐ Sin cambio sustancial
☐ Pensionado (P)
☐ Visitante (V)

AUTORIZACIÓN PARA NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN DE PERSONAL

(1) _____ (2) Período de efectividad _____ al _____
Apellido Paterno, Materno, Nombre — mes / día / año — mes / día / año

(3) _____ (4) Sueldo $ _____ (5) _____
Rango propuesto (sólo para nombramientos) — Número del puesto o posición

(6) Número de la cuenta _____

(7) Nombramiento: ☐ Probatorio ☐ Ad-Honorem ☐ Temporero ☐ Especial ☐ Sustituto ☐ Adjunto ☐ Conjunto
☐ Traslado Permanente ☐ Traslado Temporero

Sustituto de: _____ Con cargo a puesto: _____ Período de lic. o acción del que sustituye _____ al _____
mes/ día/ año — mes/ día/ año

(8) Contrato de Servicio: ☐ Tarea Completa ☐ Tarea Parcial (9) Sueldo equivalente al rango de* _____
☐ Investigador Post Doctoral ☐ Investigador Afiliado ☐ Profesor o Conferenciante Visitante (para contratos*)

(10) ¿Pensionado? Sí ☐ No ☐ Fecha y Agencia en que se pensionó _____

(11) PREPARACIÓN ACADÉMICA	**GRADO**	**ESPECIALIDAD**	**INSTITUCIÓN Y PAÍS**	**FECHA**	**RECONOCIMIENTO EN EEUU INSTITUCIÓN OTORGÓ EL GRADO SUPERIOR (SÓLO USO DAA)**
Bachillerato					
Maestría					
Doctorado					
Estud. Post Doctorales					

(12) Justificación para el reclutamiento _____

(13) Descripción de las tareas (cursos o sustituciones) _____

(14) Tareas compartidas en otras _____

(15) CERTIFICO EL ENVÍO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

		A. DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS			**B. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (CONTINUACIÓN**
N/CS	☐	Expedientes académicos oficiales (todos los niveles)	N/RN/CS/RCS	☐	Certificación el empleado sobre Política Institucional/Preparación Académica (Rev. Abril 11)
N/CS	☐	Recomendación Comité de Personal del Departamento o su equivalente	N/CS	☐	Certificado de Exención para la Retención (Forma 499-R-4) o Planilla de Contribución sobre Ingresos certificada por Hacienda
N/CS	☐	Certificación Reconocimiento de Grado (Universidades Extranjeras o no acreditadas en EEUU)	N/CS/RN/RC/ V/P	☐	Notificación de Nombramiento, Contrato de Servicios, Compensación Adicional o Cambio – Original y dos (2) copias (Mod. ORH-T-002)
N/CS	☐	Curriculum Vitae actualizado	N/CS/V	☐	Historial de Datos Personales – Original y una (1) copia (Modelo ORH-T-001)
N/CS/ RC/RN	☐	Solicitud de Anuencia al Rector (candidato con bachillerato o menos)	N/CS/RN/RC	☐	Solicitud de Sueldo Máximo Cotizable y Designación de Beneficiarios de Retiro
N/RN/ CS/RCS	☐	Certificación del Decano y Director sobre Política de Requerimiento de Grado Doctoral	N/CS	☐	Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma I-9)
	☐	DOCUMENTOS EN DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS	CS/RC	☐	Carta de Autorización a tenor con Ley 100 del 27 de junio de 1965 (si aplica)
		B. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	N/CS/RN/RC	☐	Autorización de Licencia sin Sueldo – Agencias ELA (si aplica)
CS/RN/P/V	☐	Contrato de Servicios (ORH-40) (Original y dos (2) copias (Rev.dic.2010)	N/CS	☐	Copia carta de renuncia y ( ) Aceptación (Agencias ELA o Municipios)
N/RN	☐	Anejo a Nombramiento (original) (Rev. abril 11)	N/CS	☐	Certificación Plan Médico N/CS a tarea completa, de seis (6) meses o más
RC/R/V/ CS/N	☐	Declaración Jurada sobre status contributivo (últimos cinco (5) años, si aplica	N/CS/RN/ RC/P/V	☐	Certificación sobre Políticas Institucionales (RP-ORH-T003) (Rev. abril 11)
RN/RCS	☐	Copia Planillas Contribución sobre Ingresos	P	☐	Solicitud de Autorización para iniciar el Trámite para el Reclutamiento de Personal Pensionado (OCP-038)
CS/RC/ V/P	☐	Enmienda a Contrato de Servicios (RP-OP-36) (original y dos (2) copias) [ ] Fotocopia del original		☐	DOCUMENTOS NO INCLUIDOS ESTÁN EN EXPEDIENTE DEL EMPLEADO EN LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
N/RN	☐	Borrador de Carta de Nombramiento			
N	☐	Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión del Cargo o Empleo (original)		☐	**DOCUMENTOS QUE SE REQUIEREN CUANDO EL EMPLEADO DEVENGUE MÁS DE $16,000 POR AÑO CONTRIBUTIVO**
N/CS	☐	Solicitud de Examen OP (RRP) 001	N/CS/RN/ RC	☐	Certificación de Radicación de Planilla (que contenga la información de los últimos cinco (5) años previos a la contratación) Modelo SC2888
N/CS	☐	Examen Médico OPU-44 (original)	N/CS/RN/ RC	☐	Certificación de Deuda del Departamento de Hacienda (Modelo SC 6096)
N/CS	☐	Certificación de Antecedentes Penales (original)	N/CS/RN/RCS	☐	Certificación de Deuda del CRIM
N/CS	☐	Acta de Nacimiento (copia certificada del original)		☐	
N/CS/V/P	☐	Fotocopia de Tarjeta de Seguro Social o núm. de cuenta -individuo	**DATOS DE LA CONTRATACIÓN ANTERIOR**		
N/CS/V/R N/RC	☐	Evidencia de Tarjeta de Residencia, Visa o Documento de Naturalización (para extranjeros)	FACULTAD		
N/CS/V/R N/RC	☐	Visa H-1. Requiere además:	RANGO O CLASIFICACIÓN DE CS		
	☐	Tarjeta de Arribo I-94	PERÍODO TRABAJADO		
	☐	Notificación de autorización de Visa H-1B y período de vigencia del estatus I-797A	TIPO DE NOMBRAMIENTO		
	☐	Copia del Formulario *Labor Condition Application for H-1B-Nonimmigrants*-ETA-9035	SUELDO		
	☐	Copia de la hoja de anuncio publicado	TAREA		PARCIAL [☐] COMPLETA [☐]

_____ _____ _____
Nombre del Director - Firma — Departamento o Escuela — Fecha

_____ _____ _____
Nombre del Decano - Firma — Departamento o Escuela — Fecha

Firmas	Favorable	Denegado	Fecha	Observaciones
CERTIFICO LAS CUALIFICACIONES ACADÉMICAS Decanato de Asuntos Académicos(Reclutamiento Inicial) Decano de facultad(Renovación)				
CERTIFICO RECUALIFICACIÓN ACADÉMICA Decano de Facultad				
CERTIFICO CUMPLE CON REGLAMENTACIÓN Oficina de Recursos Humanos				
CERTIFICO DISPONIBILIDAD DE FONDOS Oficina de Presupuesto o Finanzas				