



DOCUMENTOS NECESARIOS PARA PROCESAR NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DE SERVICIOS

Nombre del Empleado(a): _____

Puesto o Tareas: _____

Oficina o Departamento: _____

Bienvenidos a la Universidad de Puerto Rico en Cayey. Para que su Nombramiento o Contrato de Servicios pueda tramitarse a las oficinas correspondientes es necesario nos entregue, lo antes posible, los siguientes documentos:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Solicitud de Empleo | <input type="checkbox"/> *Ingreso a la Asociación Empleados (AEELA) |
| <input type="checkbox"/> Hoja Datos Personales | <input type="checkbox"/> *Designación de Beneficiarios-Asociación de Empleados (AEELA) |
| <input type="checkbox"/> "Curriculum Vitae" | <input type="checkbox"/> *Solicitud de Ingreso al Plan Médico-UPR |
| <input type="checkbox"/> Credenciales Académicas Oficiales (Original) | <input type="checkbox"/> **Designación de Beneficiarios-Sistema de Retiro U.P.R. |
| <input type="checkbox"/> Copia del Diploma (Personal Docente) | <input type="checkbox"/> ***Juramento de Fidelidad |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Antecedentes Penales (Original) | <input type="checkbox"/> ***Toma de Posesión del Cargo |
| <input type="checkbox"/> Examen Médico (Original) | <input type="checkbox"/> Cuestionario de Deberes del Puesto a Ocupar |
| <input type="checkbox"/> Copia Tarjeta Seguro Social | <input type="checkbox"/> Certificación de Verificación de Requisitos |
| <input type="checkbox"/> Acta de Nacimiento (Copia) | <input type="checkbox"/> Hoja de Evaluación de Candidatos y Áreas Asignadas |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Exención Contributiva | <input type="checkbox"/> Formulario Depósito Directo (Opcional) |
| <input type="checkbox"/> Notificación en Caso de Emergencia | <input type="checkbox"/> Pasar por la Oficina de Actividades Culturales para que se le prepare Tarjeta de Identificación de Empleado |
| <input type="checkbox"/> Copia de Licencia de Conducir o Identificación con Retrato | <input type="checkbox"/> Pasar por la Oficina de Seguridad y Vigilancia para que solicite Permiso de Estacionamiento (si aplica) |
| <input type="checkbox"/> Elegibilidad para Empleo (Forma I-9-Inmigración) | <input type="checkbox"/> Certificación Decisión del Empleado No Docente de <u>no</u> Pertenecer a la HEEND |
| <input type="checkbox"/> Formulario para Completar Datos Estadísticos | <input type="checkbox"/> Certificación de Salarios Devengados en otra Agencia de Gobierno (Para cálculo de Bono de Navidad) (Si aplica) |
| <input type="checkbox"/> Certificaciones y Políticas Institucionales (Hoja de Acuse de Recibo) | <input type="checkbox"/> Certificación de Radicación de Planillas para los cinco años anteriores a la efectividad del Nombramiento o Contratos de Servicios, Certificación de No Deuda de Hacienda, Certificación de No Deuda Crim, Certificación de Asume |
| <ul style="list-style-type: none">• Uso y Abuso Drogas o Alcohol• Ley Núm. 212, " Ley para Garantizar Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género", e Imponer Sanciones• Discriminación en la Universidad de Puerto Rico• Acción Afirmativa en el Empleo de la Mujer, Empleo de Jóvenes, No Discriminar a Personas con Impedimentos y No Discriminación a Veteranos(as)• Hostigamiento Sexual en la Universidad de Puerto Rico• Uso Ético Legal Tecnologías de Información• Ley de Ética Gubernamental• Conflicto de Intereses• Leyes que protegen los derechos de las personas que denuncian Actos de Corrupción• Política y Procedimiento para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica y/o Relacional, Agresión Sexual y de Acecho para la Universidad de Puerto Rico en Cayey | <input type="checkbox"/> Modelo de Evaluación con los aspectos a tomar en consideración y con los que se medirá su ejecutoria durante la vigencia del Nombramiento o Contrato (Personal No Docente) |
| <input type="checkbox"/> Personal Docente | <input type="checkbox"/> Notificación de Empleo y/o Participación en Actividades con o sin fines de Lucro fuera de Horas Regulares de Trabajo |
| <ul style="list-style-type: none">• Documentos sobre Research Misconduct• Política sobre Derechos de Autor y Política sobre Patentes• Guía para Profesores sobre Estudiantes con Impedimentos (2002)• Política sobre Conflictos de Interés en la Investigación de la UPR | <input type="checkbox"/> Formulario de Creación, Renovación o Cambio de Cuentas-Oficina de Sistemas de Información |
| | <input type="checkbox"/> Solicitud de Tarjeta Electrónica para Áreas con Acceso Controlado |

Analista de Recursos Humanos

Fecha

* Para Nombramiento Probatorio o Regular
** Para Nombramiento o Contratos con duración de más de 9 meses
*** Para Nombramiento Probatorio, Temporero o Sustitutos