

### **\*Tipos de Nombramientos:**

1. Tarea Parcial: RH-T002, Juramento, Documentos requeridos.
2. Temporero nuevo (12 crds.): RH-T002, Juramento, Documentos requeridos.
3. Temporero renovación (12 crds.): RH-T002, Documentos requeridos (sólo en primer semestre).
4. Temporero renovación (12 crds. Año lectivo): RH-T002, Documentos requeridos (sólo en primer semestre).
5. Cambio en nombramiento de tarea parcial a temporero: RH-T002, Juramento, Documentos requeridos.
6. Cambio en nombramiento de temporero a tarea parcial: RH-T002, Juramento,
7. Jubilados: RH-T002, Juramento, Documentos requeridos

### ***Documentos solicitados para nombramientos***

**Si comienza el primer semestre:**

#### **TEMPOREROS**

1. Certificación de DEUDA – Hacienda (Modelo SC 6096)
2. Certificación de RADICACIÓN DE PLANILLAS – HACIENDA ((Modelo SC 6096)
3. Certificación Razones por las cuáles el Contribuyente no está obligado a Rendir Planilla – Hacienda (Modelo SC 2781) **\*SOLAMENTE EN CASO QUE NO HAYA RENDIDO PLANILLA EN ALGÚN AÑO CONTRIBUTIVO DE LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS)**
4. Certificación NEGATIVA – CRIM (Modelo AS-53)
5. Certificación Negativa de Deuda Contribuciones de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad No Ocupacional Temporal – Depto. del Trabajo (NO PATRONO)
6. Certificación de ASUME
7. Certificado de Buena Conducta

#### **TAREA PARCIAL**

1. Certificación de ASUME
2. Certificado de Buena Conducta
3. Carta/Certificación de que no tienen tarea en otro Recinto UPR
4. Addendum I
5. Addendum II

#### **Segundo Semestre:**

No se requiere ningún documento si trabajó el primer semestre a menos que cambie de tarea parcial a temporero. En este caso debe traer:

1. Certificación de DEUDA – Hacienda (Modelo SC 6096)
2. Certificación de RADICACIÓN DE PLANILLAS – HACIENDA ((Modelo SC 6096)
3. Certificación Razones por las cuales el Contribuyente no está obligado a Rendir Planilla – Hacienda (Modelo SC 2781) **\*SOLAMENTE EN CASO QUE NO HAYA RENDIDO PLANILLA EN ALGÚN AÑO CONTRIBUTIVO DE LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS)**
4. Certificación NEGATIVA – CRIM (Modelo AS-53)
5. Certificación Negativa de Deuda Contribuciones de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad No Ocupacional Temporal – Depto. del Trabajo (NO PATRONO)
6. Certificación de ASUME
7. Certificado de Buena Conducta

**Empleados Nuevos Hoja completa de Recursos Humanos**

## **Empleados con expedientes que no trabajaron un semestre:**

### **Temporero**

1. Certificado médico o de salud
2. Certificado de Buena Conducta
3. Certificación de ASUME
4. Certificación de DEUDA – Hacienda (Modelo SC 6096)
5. Certificación de RADICACIÓN DE PLANILLAS – HACIENDA ((Modelo SC 6096)
6. Certificación Razones por las cuales el Contribuyente no está obligado a Rendir Planilla – Hacienda (Modelo SC 2781) \*SOLAMENTE EN CASO QUE NO HAYA RENDIDO PLANILLA EN ALGÚN AÑO CONTRIBUTIVO DE LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS)
7. Certificación NEGATIVA – CRIM (Modelo AS-53)
8. Certificación Negativa de Deuda Contribuciones de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad No Ocupacional Temporal – Depto. del Trabajo (NO PATRONO)

### **Tarea Parcial**

1. Certificado médico o de salud
2. Certificado de Buena Conducta
3. Certificación de ASUME
4. Carta/Certificación de que no tienen tarea en otro Recinto UPR
5. Addendum I
6. Addendum II

## **Profesores Jubilados**

### **Jubilados Nuevos**

1. Certificado médico o de salud
2. Certificado de Buena Conducta
3. Certificación de ASUME
4. Addendum I
5. Addendum II
6. Carta de Retiro con beneficios
7. Carta que no tiene otro empleo (hay un modelo aquí)
8. Papel legal (se hace aquí)

### **Jubilados continuos todos los semestres**

1. Certificado de Buena Conducta
2. Certificación de ASUME
3. Addendum I
4. Addendum II
5. Carta de Retiro con beneficios
6. Carta que no tiene otro empleo (hay un modelo aquí)
7. Papel legal (se hace aquí)