



Sección de Reclutamiento

NORMAS PARA SOLICITAR EMPLEO EN EL RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ

Pasos para completar su solicitud:

1. Acceda la solicitud de empleo en el enlace: <https://www.uprm.edu/recursoshumanos/wp-content/uploads/sites/38/2019/10/Solicitud-de-Empleo-UPR-October-2019.pdf>. Complete la solicitud en todas sus partes. Luego de completar la solicitud puede firmarla de forma electrónica o tiene opción de imprimirla y firmarla. Posterior deberá subir la misma utilizando el ícono provisto para esos fines. Sólo se aceptarán las solicitudes de forma electrónica en el formulario oficial (original) provisto por el Departamento de Recursos Humanos en el enlace indicado anteriormente. Si necesita más espacio para escribir sus experiencias de trabajo, puede utilizar una hoja de papel adicional siguiendo el mismo formato. Revise todos los encasillados y recuerde firmar la solicitud antes de enviarla.
2. Incluya evidencia de preparación académica (copia de diploma o certificación de graduación, transcripción de créditos y copia de seminarios o adiestramientos a los cuales ha asistido). Si el puesto para el que solicita requiere licencia, colegiación u otra certificación, debe incluir evidencia de éstas. Recuerde incluir estas evidencias y subirlas junto con la solicitud de empleo.
3. Por cada experiencia indicada en la Solicitud de Empleo deberá incluir una certificación de la unidad institucional (UPR), empresa o agencia en la cual obtuvo la experiencia. Se aceptará una Declaración Jurada como evidencia de empleo, si usted obtuvo su experiencia en un negocio propio o en una empresa que cerró operaciones. Para que la misma pueda ser considerada deberá incluir evidencia que sustente esa experiencia (talonarios, certificaciones de empleo previas, cartas de cesantías, copia de planillas, W-2, etc.). La Certificación de Empleo y/o la Declaración Jurada deberán incluir la siguiente información para ser considerada:
 - A. Descripción de tareas, responsabilidades y naturaleza del trabajo
 - B. Fechas exactas en que adquirió la experiencia (día, mes y año de comienzo y terminación, o al presente)
 - C. Horas de trabajo (semanal o mensual)
 - D. Tipo de jornada (completa o parcial)
4. En el caso que esté solicitando una convocatoria y desee reclamar Preferencia de Veterano o beneficios de igualdad de oportunidades de empleo para personas con impedimentos, según lo establecen las correspondientes leyes, deberá indicarlo en la solicitud de empleo y someter el Formulario DD-214 o evidencia correspondiente.
5. Es importante que la solicitud de empleo y los documentos de apoyo se reciban en el Departamento de Recursos Humanos en o antes de la fecha de cierre de la convocatoria o aviso de empleo que esté solicitando. La fecha oficial de recibo de la Solicitud de Empleo y otros documentos requeridos es la

Antes, ahora y siempre... ¡COLEGIO!

fecha en que se reciben los mismos en el Departamento de Recursos Humanos a través de la página www.uprm.edu/empleos **El Departamento de Recursos Humanos no aceptará solicitudes ni documentos después de la fecha de cierre.**

6. Se emplearán ciudadanos de los Estados Unidos de América y extranjeros legalmente autorizados a trabajar.

La Universidad de Puerto Rico no discrimina por razón de edad, raza, color, religión, sexo, origen nacional, condición social, creencias políticas, impedimento físico o mental, estado civil, estatus de veterano, preferencia sexual o por otra condición legalmente protegida. En cumplimiento con la Ley Pública Número 101-542, Ley de Seguridad en el Campus, la Universidad de Puerto Rico prepara un Informe Anual de Seguridad y Estadísticas de Actos Delictivos. Para más información o copia del informe puede comunicarse con el Decanato de Estudiantes, Oficina de Calidad de Vida, Recinto Universitario de Mayagüez, Dr. Gustavo G. Cortina Rodríguez, al (787)265-5467.

Antes, ahora y siempre... ¡COLEGIO!

Call Box 9000 Mayagüez, Puerto Rico 00681-9000
Tel. 832-4040 exts. 3159, 3045 Fax (787) 831-1720
Patrono con Igualdad de Oportunidades de Empleo - M/F/V/I