



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 la página de internet de la Convocatoria u Oportunidad de empleo que desee participar. También puede acceder a la misma 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 deberá imprimir la misma y firmarla. 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.

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. Esta certificación debe incluir la siguiente información:

- Título del puesto ocupado
- Breve descripción de tareas, responsabilidades y naturaleza del trabajo
- Fechas exactas en que adquirió la experiencia (día, mes y año) Comienzo y terminación, o al presente
- Horas de trabajo (semanal o mensual)
- Tipo de jornada (completa o parcial)
- Declaración Jurada si tiene negocio propio o empresa que haya cerrado operaciones

4. En el caso que esté solicitando para 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

Antes, ahora y siempre... ¡COLEGIO!

otros documentos requeridos es la fecha en que se reciben los mismos en el Departamento de Recursos Humanos a través del espacio provisto en la página de empleos en donde está ubicada el aviso de empleo. **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 preparará un Informe Anual de Seguridad y Estadísticas de Actos Delictivos. Para mayor información o copia del informe puede comunicarse con la Oficina de Calidad de Vida, adscrita al Decanato de Estudiantes, Recinto Universitario de Mayagüez, al número (787) 832-4040 Ext. 3107; 5467.

Antes, ahora y siempre... ¡COLEGIO!