

GUÍA PARA PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO PERSONAL NO DOCENTE



1

El formulario de **Certificación de Empleo de Familiares** debe ser completado por el candidato seleccionado. El Director será responsable de enviar el formulario a la siguiente dirección: ainara.perez@upr.edu. El mismo será evaluado y enviado a la Oficina de Ética Gubernamental (OEG), si aplica. Si el reclutamiento requiere autorización de la Oficina de Ética Gubernamental, la Autoridad Nominadora enviará la solicitud con 30 días de anticipación a la efectividad del nombramiento.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO
DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICACIÓN DE EMPLEO DE FAMILIARES

Yo, _____, Clasificación/Rango _____
Departamento/Oficina _____ al momento de certificar este documento, TENGO NO TENGO conocimiento de tener familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad que trabajen en la Universidad de Puerto Rico. Esta Certificación responde al cumplimiento del Artículo 4.2 (H) de la Ley de Ética Gubernamental de 2011, según enmendada, que establece que:

"LA AUTORIDAD NOMINADORA O UN SERVIDOR PÚBLICO CON FACULTAD DE DECIDIR O DE INFLUENCIAR A LA AUTORIDAD NOMINADORA, NO PUEDE INTERVENIR, DIRECTA O INDIRECTAMENTE, EN EL NOMBRAMIENTO, ASCENSO, REMUNERACIÓN O CONTRATACIÓN DE SU PARIENTE. SE ENTENDERÁ QUE UN SERVIDOR PÚBLICO TIENE FACULTAD PARA DECIDIR O INFLUENCIAR CUANDO UNA LEY, REGLAMENTO, DESCRIPCIÓN DE DEBERES O DESIGNACIÓN ASÍ LO DISPONGA. ESTA PROHIBICIÓN NO APLICA CUANDO, A DISCRECIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, MEDIEN CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES QUE HAYAN SIDO EVALUADAS CON ANTERIORIDAD A QUE LA AUTORIDAD NOMINADORA O EL SERVIDOR PÚBLICO CON FACULTAD DE DECIDIR O DE INFLUENCIAR EJERZAN DICHA FACULTAD".

Firma	Fecha
Nombre de Familiar/Parentesco	Clasificación/Rango
Departamento/Oficina	Unidad Institucional

Véase el Capítulo IV, Artículos 4.3 (a), (b), (c), (d) y (e) de la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011. Prohibiciones relacionadas con otros empleos, contratos e ingresos.
 Véase el Capítulo IV, Artículos 4.4 (a), (b), (c) y (d) de la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011. Prohibiciones relacionadas con la representación de intereses privados conflictivos con las funciones oficiales.
 Primer grado: padre, hijo, abuelo, abuela, nieto y nieta.
 Segundo grado: abuelo, abuela, hermano, hermana y sobrino.
 Tercer grado: abuelato, bisabuelo, tío y sobrina.
 Cuarto grado: primo.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN HUMACAO, CALL BOX 860 HUMACAO, PUERTO RICO 00792
 rec-humanos.uprh@upr.edu • T. 787.850.9320 • Patrono con Igualdad de Oportunidades de Empleo M/M/V/I [WWW.UPRH.EDU](http://www.uprh.edu)

Por instrucciones de la Autoridad Nominadora es requerido que los procesos de contratación de personal no docente que tengan familiares en la institución, se procesen con antelación a la fecha sugerida de comienzo.

NINGUNA persona comenzará labores hasta que la Autoridad Nominadora apruebe la Solicitud de Contratación. Deberá haber completado el expediente de Personal.

Es responsabilidad de los directores y supervisores de los departamentos académicos y oficinas administrativas iniciar el proceso de solicitud de contratación con tiempo. **DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES ESTABLECIDO, LAS SOLICITUDES SE DEBEN TRAMITAR CON 30 DÍAS DE ANTICIPACIÓN.**

¿LABORA EN OTRA AGENCIA DE GOBIERNO?

- Para solicitar la autorización prestación de servicios deberá enviar una comunicación, que incluya el visto bueno del Decano correspondiente, a la Oficina de Rectoría.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA COMPLETAR EXPEDIENTE

Nuevo Reclutamiento Personal Irregular

- _____ Transcripción de Créditos Oficial
- _____ Resume
- _____ Certificado de Nacimiento (original y copia)
- _____ Certificado de Antecedentes Penales (vigente)
- _____ Presentar tarjeta de Seguro Social (original y copia)
- _____ Presentar Identificación con foto (original y copia)
- _____ Licencias profesionales (cuando son requisito de empleo)
- _____ Certificado de Salud
- _____ Certificado de Radicación de Planillas (Hacienda)
- _____ Certificación de Deuda (Hacienda)
- _____ Certificación de Deuda (CRIM)
- _____ Certificación de Deuda (ASUME)
- _____ Evidencia de Vacunación contra el COVID-19 que incluya las dosis requeridas o excepción médica o religiosa, según ordene el Gobierno de PR, mediante órdenes ejecutivas y administrativas vigentes al momento del reclutamiento.

**Los demás documentos
que formarán parte del
expediente se le estarán
entregando en nuestra
oficina.**

No Docente Jubilado UPR

- _____ Resume
- _____ Certificado de Nacimiento original y copia
- _____ Certificado de Antecedentes Penales (vigente)
- _____ Presentar tarjeta de Seguro Social (original y copia)
- _____ Presentar Identificación con foto (original y copia)
- _____ Licencias profesionales (cuando es requisito de empleo)
- _____ Certificación de Radicación de Planillas (Hacienda)
- _____ Certificación de Deuda (Hacienda)
- _____ Certificación de Deuda (CRIM)
- _____ Certificación de deuda (ASUME)
- _____ Certificado Médico que indique que se encuentra física y mentalmente capacitado para ejercer sus funciones (caduca una vez termina la vinculación del pensionado. Si hay continuidad en la prestación de servicios, no será necesaria la renovación de dicho certificado. Si se desvincula y es reemplado antes de transcurrir seis (6) meses desde la fecha en que se hizo el examen médico anterior, la certificación médica sigue siendo válida)
- _____ Certificación Sistema de Retiro – Cantidad mensual de pensión y fecha de efectividad
- _____ Certificación en la cual indique si está o no trabajando en otra agencia de gobierno
- _____ Evidencia de Vacunación contra el COVID-19 que incluya las dosis requeridas o excepción médica o religiosa, según ordene el Gobierno de PR, mediante órdenes ejecutivas y administrativas vigentes al momento del reclutamiento.