**ANEJO A**

**DOCUMENTOS QUE DEBEN ENVIARSE AL DAA DE ACUERDO CON LA ACCIÓN DE PERSONAL PROPUESTA**

| DOCUMENTO | CONTRATO DE SERVICIOS \*(PRIMERA CONTRATACIÓN) | RENOVACIONES SIN CAMBIO\*\* | RENOVACIONES CON CAMBIO\*\* | RENOVACIONES CON RECUALIFICACIÓN\*\*\* |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Autorización para Nombramiento o Contratación de Personal (Form. 370) | √(original) | √ (copia) | √ (copia) | √ (copia) |
| Credenciales académicas oficiales de todos sus grados (No se aceptarán *copia de estudiante*) | √ |  |  | √(si hay cambio en la preparación académica) |
| Curriculum Vitae(Actualizado e iniciado por el candidato) | √ |  |  | √(actualizado a la fecha de recualificación)  |
| Recomendación del Comité de Personal | √ | √ | √ | √ |
| Notificación de nombramiento, contrato de servicio, compensación adicional o cambio (T002)(solo de unidades adscritas al DAA: EGP, EGCTI y COPU) | √ |  |  |  |
| Excepción de Grado Doctoral (si ofrecerá 7 créditos o más y no cuenta con el grado terminal) | √ | √ | √ | √ |
| Solicitud de anuencia (si el candidato cuenta con una preparación menor a MA) | √ |  | √ | √ |
| Certificación de reconocimiento de grado (si su grado es de una institución extranjera y ha sido reconocido en el Sistema UPR) | √ |  |  |  |

 \* Si el candidato ha sido contratado anteriormente, pero ha estado desvinculado del RRP por más de dos años se considera como nueva contratación.

 \*\* El Decano/a de la unidad es quien certifica las cualificaciones académicas de los candidatos. En esos casos debe firmar en el apartado correspondiente, indicar su recomendación (favorable o desfavorable) y la fecha.

 \*\*\* Cuando han pasado tres años desde su cualificación inicial o última recualificación, le corresponde al Decano/a de la unidad evaluar los haberes del candidato durante ese período e indicar la recualificación en el apartado correspondiente del Formulario 370. Además de su firma, debe indicar su recomendación (favorable o desfavorable) y la fecha.