

**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 REQUALIFICACIÓN***
Autorización para Nombramiento o Contratación de Personal (Forma 370)	√ (original)	√ (copia)	√ (copia)	√ (copia)
Credenciales académicas oficiales de <b>todos</b> sus grados (No se aceptarán <i>copia de estudiante</i> )	√			√ (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.