

**ANEJO**

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

| DOCUMENTO  | NOMBRAMIENTO TEMPORERO <sup>(1)</sup><br>(PRIMERA CONTRATACIÓN) | RENOVACIONES SIN CAMBIO <sup>(2)</sup> | RENOVACIONES CON CAMBIO <sup>(2)</sup> | RENOVACIONES CON REQUALIFICACIÓN <sup>(3)</sup>  |
|--|---|--|--|--|
| Autorización para Nombramiento o Contratación de Personal (Forma 370)  | √<br>(original)   | √<br>(copia)                           | √<br>(copia)                           | √<br>(copia)                                     |
| Credenciales académicas oficiales de <b>todos</b> sus grados <sup>(4)</sup><br>(No se aceptarán copias de estudiante)                                  | √   |  |  | √<br>(si hay cambio en la preparación académica) |
| Curriculum Vitae<br>(Actualizado e iniciado por el candidato)  | √   |  |  | √<br>(actualizado a la fecha de requalificación) |
| Recomendación del Comité de Personal   | √   | √                                      | √                                      | √  |
| Notificación de nombramiento, nombramiento temporero, compensación adicional o cambio (T002)<br>(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 aún no ha sido reconocido en el Sistema UPR)                  | √   |  |  |  |

- (1) Si el candidato ha sido contratado anteriormente, pero ha estado desvinculado del RRP por más de tres años se considera como nueva contratación.
- (2) El Decano/a de la unidad es quien certifica las cualificaciones académicas de los candidatos. En esos casos éste debe firmar en el apartado correspondiente, indicar su recomendación (favorable o desfavorable) y la fecha.
- (3) Cuando han pasado tres años desde su cualificación inicial o última requalificación, le corresponde al Decano/a de la unidad evaluar los haberes del candidato durante ese período e indicar la requalificación en el apartado correspondiente del Formulario 370. Además de su firma, debe incluir su recomendación (favorable o desfavorable) y la fecha.
- (4) Credenciales académicas oficiales = transcripción de créditos y diploma o certificación de grado (para grados recientes).