

UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
RECOMENDACIÓN DE CONTRATO TEMPORERO / ESTUDIANTE

Nombre: _____

Núm. Seg. Social: _____

Dirección: _____

Núm. estudiante: _____

Semestre: _____ Crs. matriculados: _____

Indique labores a realizar: _____

Fecha de comienzo: _____

Fecha de terminación: _____

Total Gasto: _____

Horas semanales: _____

Unidad: _____

Jornal por hora: _____

Director(a): _____

Número de cuenta: _____

Fecha: _____

Decano de área: _____

Aprobación de Presupuesto

Aprobación de Recursos Humanos

IMPORTANTE: El propósito de este formulario es recomendar la contratación de un recurso por un período definido para realizar tareas extraordinarias, de cierta duración o sustituir personal en uso de alguna licencia. Este formulario debe entregarse a ORH con no menos de 5 días laborables antes del inicio de la actividad. A continuación los pasos a seguir para facilitar la evaluación y aprobación de su recomendación:

- **Jornal por hora:** dependerá de las tareas a realizar y el mismo debe ser consultado con la Oficina de Recursos Humanos.
- **Horas asignadas:** No debe exceder de 20 horas semanales. En caso de necesitar un recurso por un número mayor de horas, se deberá consultar previamente con la Oficina de Recursos Humanos.
- **Deducciones:** (1) Contribuciones sobre Ingresos - Todo recurso deberá completar un formulario 499R-4, para fines de la retención al momento de comenzar el periodo de su contrato. (2) FICA - Estarán exentos los estudiantes a tiempo completo con un mínimo de 12 créditos subgraduados ó 6 créditos a nivel graduado. Si el periodo bajo contratación será durante el verano, el estudiante deberá mostrar evidencia de su matrícula para el próximo semestre regular.
- **Contrato** – El empleado recibirá en ORH su documento original con el número de empleado correspondiente, una vez lo firme.

La Universidad del Sagrado Corazón es un Patrono con Igualdad de Oportunidades de Empleo y Acción Afirmativa (F/M/D/V)

Original: Oficina de Recursos Humanos

Copia: Unidad Presupuestaria