



Universidad de Puerto Rico
C.P.O. Apartado 2982-G
San Juan, Puerto Rico 00936

Oficina del Presidente

10 de mayo de 1984

CARTA CIRCULAR NUMERO 84-7

A : SEÑORES RECTORES, DECANOS DE ADMINISTRACION
Y DIRECTORES DE PERSONAL

De : 
Ismael Almodóvar
Presidente

CREDENCIALES ACADEMICAS PERSONAL NUEVO NOMBRAMIENTO

A los efectos de tramitar un nombramiento, será indispensable que las credenciales académicas que evidencian la preparación requerida para ocupar el puesto sean copias certificadas.

Asimismo, la Oficina de Personal de cada unidad institucional deberá también constatar que el candidato posee la licencia y colegiación para ejercer la profesión u oficio correspondiente, cuando ésta sea requerida. El candidato presentará el original y una copia de la licencia, procediendo el funcionario en quien se delegue en su Oficina, a certificar que la copia constituye la reproducción fiel y exacta del original, haciéndolo constar por escrito, según se expresa en anexos. La misma norma será de aplicación en casos de presentación del diploma original como evidencia de la preparación académica.

Bajo ningún concepto se extenderá nombramiento sin antes recibirse la documentación requerida. Mientras tanto, se tramitará un contrato de servicio, el cual no excederá de dos (2) meses. De no recibirse la evidencia al cabo de ese término de tiempo, la autoridad nominadora no renovará el contrato ni le extenderá nombramiento, según se hace constar en las formas que se adjuntan como modelos y que deberán ser firmadas por el candidato seleccionado. Estas formas deberán ser reproducidas con la oficialidad correspondiente en su unidad institucional, pasando a formar parte de la documentación necesaria para la tramitación de nuevos nombramientos.

Anexos

comunicado personal con fecha 11/05/84



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

(Unidad Institucional)
Oficina de Personal

Yo, _____, _____
Nombre título

certifico que hoy día ___ de _____ de _____ examiné el
original de la licencia expedida por _____
entidad

el ___ de _____ de _____ a favor de _____
nombre

autorizándole a ejercer como _____,
oficio o profesión

y certifico que esta copia es una fiel y exacta del original, por lo que
estampo mi firma.

Firma del Funcionario



Unidad Institucional
Oficina de Personal

POR LA PRESENTE:

me comprometo a presentar, en los cinco (5) días siguientes a la firma de este documento, ante el Oficial que se designe en la Oficina de Personal, el original de mi licencia y/o certificación expedida por la entidad correspondiente a la que estoy debidamente colegiado.

Licencia y/o colegiación requerida: _____

Nombre	Firma
Fecha de inicio del contrato	Fecha

ACCION DE LA OFICINA DE PERSONAL

Seguimiento dado

<u>Fecha</u>	<u>Comentarios</u>	<u>Firma Funcionario</u>
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Documentación recibida en:

Fecha	Por: Funcionario-Oficina Personal
-------	-----------------------------------



Unidad Institucional
Oficina de Personal

POR LA PRESENTE ACEPTO:

- 1- que hasta tanto se reciba en esta Oficina la documentación oficial que evidencia los requisitos de preparación académica que se me requieren, a saber:

_____ (preparación académica requerida)
no se me tramitará nombramiento.

- 2- que mientras tanto, se tramitará un contrato de servicio por un período no mayor de dos (2) meses.

- 3- que de recibirse la documentación requerida en o antes de la expiración del contrato, se me extenderá nombramiento, el cual sería retroactivo a la fecha de otorgación del contrato.

- 4- que de no recibirse la documentación requerida en o antes de la expiración del contrato, la Universidad no tendrá obligación de renovar el mismo ni de extenderme nombramiento.

_____	Nombre	_____	Firma
_____	Fecha de inicio del contrato	_____	Fecha

ACCION DE LA OFICINA DE PERSONAL

Seguimiento dado

<u>Fecha</u>	<u>Comentarios</u>	<u>Firma Funcionario</u>
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Documentación recibida en:

_____ Fecha Por: _____
Funcionario-Oficina de Personal