


20 de enero de 2010

CIRCULAR NÚM. 15, AÑO 2009-10



Oficina del Decano
de Administración

DECANOS Y DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS


José J. Estrada
Decano

FORMULARIO Y AUTORIZACIÓN PARA ASISTIR A ADIESTRAMIENTO O ACTIVIDAD EDUCATIVA

El Programa de Adiestramientos de la Oficina de Recursos Humanos ha revisado el formulario mencionado en el epígrafe, de modo que podamos mejorar los procesos y trámites establecidos (formulario adjunto).

Para ello es necesario que, una vez el empleado haya asistido a la actividad educativa, envíe evidencia a la Oficina de Recursos Humanos, de modo que el mismo pueda ser registrado en la base de datos a la vez que actualiza su expediente. La evidencia a ser enviada es copia del certificado de participación, certificación o copia del registro de asistencia.

PO Box 23301
San Juan PR
00931-3301

El formato de este formulario puede solicitarse y enviarse mediante correo electrónico a marocho@uprrp.edu. De necesitar información adicional sobre este asunto, pueden comunicarse con la Sra. Madeline Arocho a la extensión 84425. Recabamos su colaboración para cumplir con lo aquí dispuesto.

Saludos cordiales.

Anejo

787-764-0000
Exts. 3030 / 3034

Fax 787-764-2880
Ext. 1357

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN PARA ASISTIR A ADIESTRAMIENTO
O ACTIVIDAD EDUCATIVA**

UNIDAD SOLICITANTE _____

I. DATOS SOBRE EL EMPLEADO QUE ASISTIRÁ

Nombre _____

Título Puesto _____

Seguro Social (últimos cuatro dígitos) _____ Núm. Tel. _____

II. DATOS DEL ADIESTRAMIENTO O ACTIVIDAD EDUCATIVA

Título _____

Fecha _____ Horario _____

Lugar _____ Núm. Horas _____
Laborables ___ No Laborables _____

Entidad que ofrece la actividad _____

Persona Contacto _____

Dirección _____ Núm. Teléfono _____
Núm. Fax _____

Costo por Empleado _____ Libre de Costo _____

III. JUSTIFICACIÓN PARA ASISTIR AL ADIESTRAMIENTO

Recomendado:

Supervisor Inmediato

Fecha

Aprobado:

Decano o su Representante

Fecha

Es importante que una vez tomado el curso, taller o seminario, deberá evidenciar el mismo a la Oficina de Recursos Humanos.