

11 de enero de 2006

CIRCULAR NÚM. 16, AÑO 2005-2006

**DECANOS AUXILIARES EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y
OFICIALES ADMINISTRATIVOS DE UNIDADES ACADÉMICAS Y
ADMINISTRATIVAS**



Oficina del Decano
de Administración

Saúl J. Pratts, Ph.D.
Decano

**RENOVACIÓN DE PERMISOS DE ESTACIONAMIENTO PARA
EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES**

En la segunda quincena del mes de enero de 2006 cada empleado recibirá la solicitud de renovación del permiso de estacionamiento con su talonario de cheque.

La misma estará cumplimentada en la mayoría de sus campos. Si el empleado **NO** tiene que realizar cambios de la información en la solicitud, solamente firmará la misma y la entregará al personal designado en cada decanato u oficina para realizar el proceso. Si tiene que hacer algún cambio relacionado con la información del vehículo, deberá acompañar copia legible de la licencia del auto. Si es la primera vez que solicita el permiso, es necesario que someta copia de las licencias de conducir y del vehículo. No se otorgarán permisos si la licencia es de aprendizaje.

El personal **PERMANENTE** recibirá un permiso cuya vigencia se extiende hasta diciembre de 2012. El personal que **NO** sea permanente recibirá un permiso, una tarjeta laminada, conforme a la fecha de efectividad de su nombramiento probatorio, sustituto o contrato. En los casos descritos, la solicitud debe de estar autorizada y firmada con la información de la fecha de vigencia de su status en el Recinto. El formulario de solicitud provee los espacios correspondientes para indicar la información señalada. El personal que durante el semestre anterior renovó o solicitó el permiso y cuya vigencia es hasta el 2012, no tiene que solicitarlo nuevamente.

PO Box 23301
San Juan, PR
00931-3301

/87-764-0000
Exts. 3030 / 3034

Fax /87-764-2890
Ext. 1357

Sin embargo, si el empleado ha cambiado de vehículo, debe entregar el permiso para recibir el otro.

A los fines de llevar a cabo un proceso ágil, es necesario que le envíen a la Oficina de Seguridad una lista del personal autorizado a endosar la certificación laboral. La misma deberá tener la firma de dicho personal.

Además, es importante que se designe una persona por decanato o unidad para que recoja las solicitudes firmadas y certificadas, lleve un control de las mismas, coteje su corrección y las remita a la Oficina de Seguridad. El nombre y la extensión de la persona designada deberán ser informados por escrito a la Oficina de Seguridad. Posteriormente la Oficina de Seguridad se comunicará con la persona designada para que recoja los permisos en dicha Oficina.

La Sra. Abigail Casillas Betancourt, de la Oficina de Seguridad, estará disponible en las extensiones 5932 y 3316, para aclarar cualquier duda sobre el particular.

Agradecemos su colaboración para que el proceso implantado se lleve a cabo ágil y eficientemente.