

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RIO PIEDRAS
OFICINA DEL RECTOR

Fecha límite para la unidad enviar a la
Oficina de Recursos Humanos

RECOMENDACIÓN DE SERVICIOS A ENTIDADES PÚBLICAS Y SISTEMA UNIVERSITARIO

PARTE A – DATOS DEL FUNCIONARIO

NOMBRE _____
DECANATO O ESCUELA _____ DEPARTAMENTO U OFICINA _____

PARTE B - / Personal Docente / No Docente / Docente/Administrativo

PROGRAMA DE CLASES O TAREA PRINCIPAL		DIAS	HORARIO	CRÉDITOS	
TAREAS ADICIONALES	PERIODO		DIAS	HORARIO	CRÉDITOS
	DESDE	HASTA			

/ Actualmente no tiene compromisos adicionales registrados ni en trámite

PARTE C – RECOMENDACIÓN

Recomendamos:

/ Se autorice según se solicita

/ Se limita la duración de servicios para que sean: Desde _____ Hasta _____ Horas Semanales _____

/ Se deniegue por las siguientes razones _____

/ Observaciones: _____

Firma Director Escuela, Departamento u Oficina

Fecha

Firma Decano o Director Unidad Autónoma

Fecha

NOTA: VER INSTRUCCIONES AL DORSO

Este formulario se utilizará por las dependencias para proveer la información pertinente y autorizar a funcionarios del Recinto de Río Piedras para que presten servicios al Sistema Universitario y a otras entidades públicas conforme lo establecido por las Leyes Núm. 100 del 27 de junio de 1956 y Núm. 18 del 8 de octubre de 1980.

INSTRUCCIONES

1. Oficina del Rector

- a. Indicará fecha límite a la dependencia para enviar formularios a la Oficina de Recursos Humanos .
- b. Referirá original del formulario y copia de la carta del peticionario al Decano de la Facultad, de la Unidad Administrativa o al Director de Unidad Autónoma. Enviar copia de la carta a la Oficina de Recursos Humanos.

2. Oficina del Decano de Facultad, Unidad Administrativa o Director de Unidad Autónoma

- a. Referirá al Director del Departamento u Oficina correspondiente para completar Parte A, B, C y firmar.
- b. Enviar formulario a la Oficina de Recursos Humanos en o antes de la fecha límite firmado por el Director de la Escuela, Departamento u Oficina y el Decano o Director de Unidad Autónoma.

3. Oficina de Recursos Humanos

- a. Dará seguimiento a Decano de Facultad, Unidad Administrativa o Director de Unidad Autónoma.
- b. Evalúa Modelo RP-OR-1, preparará borrador de carta y lo referirá a la Oficina del Rector.