

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO - UNIVERSITY OF PUERTO RICO

OFICINA DE PERSONAL - OFFICE OF PERSONNEL

SOLICITUD DE PUESTO

APPLICATION FOR EMPLOYMENT

INSTRUCCIONES

Llene todos los apartados de este formulario a maquina o usando letra de imprenta. Envie original y copia a la Oficina de Personal, Decanato de Administracion. Con cada solicitud incluya una fotografia (2" x 2") y documentos certificados de su preparacion academica y profesional.

Credenciales academicas o cualquier otra documentacion que radique junto a su Solicitud de Empleo pasara a ser propiedad exclusiva de la Universidad de Puerto Rico, y por lo tanto no podra prestarse ni devolverse. Al radicar su Solicitud de Empleo puede incluir copias fotostaticas de las originales de dicha documentacion si asi lo prefiere.

INSTRUCTIONS

Answer every question on this form; Typewrite or print in ink. Mail original and a copy to the Office of Personnel, Office of the Dean of Administration. With each application enclose a recent photograph of yourself (2" x 2") and certified documents of your academic and professional training.

All academic credentials or documents filed with your Application for Employment shall become the exclusive property of the University of Puerto Rico, and, consequently, can neither be lent nor returned. Upon filing your application you may, if you wish, submit photostatic copies of the original documents. This Application expires five (5) years from application date.

1. Fecha de radicacion
Date of application
June 23, 1966

2. Sr. Nombre Apellido de soltera Apellido de esposo
Mr. First name Maiden Last
Mrs. Srta. Miss **Pedro Rosselló González**

3. (A) Dirección Calle y número Estado Civil
Address Street and number Marital Status
single

(B) Ciudad (C) País
City Country
P.R.

(A) Apartado de correos (B) Teléfono Oficina (C) Tel. residencia
P. O. Box Office Phone Home Phone

5. Puesto que solicita: Position applied for:

(A) Docente (Indique especialización)
Academic (indicate major)

(B) Técnico (Indique especialización)
Technical (indicate special field)
Research Assistant

(C) Administrativo (indique especialización)
Administrative (indicate special field)



Fecha en que fue tomada
Date taken:

Nov. 1965

NO ESCRIBA EN ESTOS ESPACIOS
DO NOT WRITE IN THIS BLOCK

6. (A) ¿Ha trabajado anteriormente en la Universidad?
Have you ever been employed by the University
 Si Yes No

(B) De título y fecha
If so, give title and date

7. Fecha de nacimiento (mes, día, año)
Date of birth (month, day, year)

April 5, 1944

8. Lugar de nacimiento (ciudad y país)
Place of birth (city and country)

Río Piedras, Puerto Rico

9. Para ciudadanos naturalizados solamente
For naturalized citizens only

(A) Fecha de naturalización
Date of naturalization

(B) Sitio
Place

(C) Número
Number

10. (A) Estatura (B) Peso
Height Weight

Pies 5 pulgadas 10 libras Pounds 150

11. Defectos físicos:
Indicate any physical handicap

12. Inst. elemental (escuela y fecha de graduación)
Elementary school (date of graduation)

Academia Santa Teresita May, 1958

13. Inst. secundaria (escuela y fecha de graduación)
Secondary school (date and place of graduation)

Academia del Perpetuo Socorro May, 1962

14. Inst. Universitaria (Incluya documentos oficiales)
Higher education

Universidad y dirección
Name and location of University

Título y especialización
Degree and major

Fecha de graduación
Date of graduation

University of Notre Dame B.S. Chemistry June 5, 1966

(Notre Dame, Indiana)

Fecha recibida
Date received

Documentación:
Records:

Referida a:
Referred to:

Fecha
Date:

1.

2.

3.

4.

5.

Acción:
Action taken:

1.

2.

3.

4.

5.

15. Cursos aprobados después del título académico: <i>Courses approved after last degree</i> Universidad y dirección <i>Name and location of University</i>	Cursos <i>Courses</i>

16. EXPERIENCIA: Empezando con su puesto actual, nombre y detalle todos los puestos que ha ocupado durante los últimos diez (10) años. Use un apartado para cada caso; explique los períodos en que no estuvo trabajando. Si nunca ha estado empleado o está desempleado actualmente, indíquelo en el espacio correspondiente.

16. EXPERIENCE: Start with your present position and work back, explaining clearly the principal task which you performed in each position for the last (10) years. Account for all periods of unemployment. If you have never been employed or are now unemployed indicate the fact in the space provided for "Present Position"

**PUESTO ACTUAL
PRESENT POSITION**

(1) Fechas (mes y año) <i>Dates of employment (month, yr.)</i> De: From:	Título <i>Title of Position</i>	Entidad y dirección <i>Employer and address</i>	Sueldo <i>Salary</i> (mensual, anual) (monthly, annual)
---	------------------------------------	--	--



Descripción del trabajo:
Description of work:

(2) Fechas (mes y año) <i>Dates of employment (month, yr.)</i> De: A: From: To:	Título <i>Title of Position</i>	Entidad y dirección <i>Employer and address</i>	Sueldo <i>Salary</i> (mensual, anual) (monthly, annual)
--	------------------------------------	--	--

Descripción del trabajo:
Description of work:

(3) Fechas (mes y año) <i>Dates of employment (month, yr.)</i> De: A: From: To:	Título <i>Title of Position</i>	Entidad y dirección <i>Employer and address</i>	Sueldo <i>Salary</i> (mensual, anual) (monthly, annual)
--	------------------------------------	--	--

Descripción del trabajo:
Description of work:

