ASG-288
Rev.dic 2010

Gobierno de Puerto Rico

_____
Departamento o Agencia solicitante

_____
Unidad o Programa

_____
Dirección

SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO: **RECEPTOR OFICIAL** ☐
RECEPTOR AUXILIAR ☐

ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES
SAN JUAN, PUERTO RICO

Solicito se nombre a _____, empleado numero

Seguro Social _____quien ocupa el puesto regular de _____

Como _____ en _____

Receptor Oficial o Auxiliar Agencia-Programa

En_____.

Razones para solicitar este Nombramiento

Objetos a recibir -

Volúmenes y costos máximos a recibir –

PREPARACION Y EXPERIENCIA

PREPARACION ACADEMICA

A. Escuela Superior _____ _____
Curso Fecha de Graduación

B. Colegio o Universidad _____ _____

C. Otros Cursos : (Especifique otros cursos aprobados indicando titulo ,dirección ,fecha diploma o certificado).

EXPERIENCIA:

Especifique la experiencia de trabajo enfatizado la obtenida en el uso y tramite de fondo públicos. En caso necesario use hoja adicional.

Certifico que esta información es correcta , que he investigado las cualidades morales de este empleado y las mismas son aceptables para desempeñar esta posición .

_____ _____

Fecha Firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado

ASG-288
Rev.dic 2010

Administración de Servicios Generales
Gobierno de Puerto Rico

PUERTO RICO VERDE

ACEPTACION DE LA SOLICITUD

Consideramos que existe la necesidad de que se nombre un Receptor Oficial ☐, Receptor Auxiliar ☐

en su oficina de _____

en _____
Localización de la oficina

La aceptación de su candidato está sujeta a que este tome el adiestramiento para receptor Oficial – Auxiliar en _____ a las _____ el _____de _____ _____.

Denegación de la Solicitud

Su solicitud ha sido denegada por las siguientes razones:

_____

_____

_____

_____

☐ No obstante esta denegación, entendemos que su agencia tiene necesidad de un:

☐ Receptor Oficial

☐ Receptor Auxiliar

Favor someter nuevo candidato

_____ _____

Fecha

Firma del Administrador o su Representante Autorizado

Instrucciones

1-este formulario se enviara al Área en original y copia

2- La Agencia solicitante deberá incluir dos (2) fotos 2x2 del candidato

3-El original de esta solicitud de nombramiento se devolverá una vez tramitada a la agencia o departamento solicitante y se retendrá copia en el Área de compra, servicios y suministros.