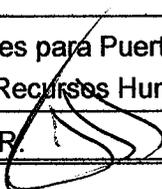


Título: Norma de Validación de Documentos de Empleados	REFERENCIA
	PÁGINA 1 DE: 1
Centro de Diabetes para Puerto Rico Administración y Recursos Humanos	EFFECTIVO: 31 de marzo de 2010
APROBADO POR: 	REVISADO:

La Oficina de Recursos Humanos será responsable de seguir el siguiente procedimiento de validación de documentos:

1. Será requisito que todo candidato a empleo presente los siguientes documentos:

- a. Documentos relacionados con su Educación.
- b. Documentos otorgados por agencias del Gobierno de Puerto Rico requeridos por ley.
- c. Licencias, diplomas o certificados otorgados por su colegio u organización profesional para ejercer su profesión.

2. Documentos relacionados a su profesión:

Será obligatorio presentar el documento original del cual se sacara una copia para el expediente. La misma será marcada como copia fiel y exacta del original. El Centro podrá solicitarle al candidato que algún documento sea enviado por la Universidad o Colegio directamente al Centro.

3. Documentos de Agencias Gubernamentales:

El candidato será responsable de presentar el documento correspondiente en original y el mismo debe tener el sello o comprobante debidamente cancelado o firmado por el representante de la agencia. Ej. (Hacienda, CRIM, ASUME, etc.)

4. Documentos relacionados a su profesión.

El candidato deberá presentar los originales de los diplomas, certificados o licencias que le acrediten a ejercer su profesión. Se le sacarán copias de los mismos y serán marcados como copia fiel y exacta del original. El Centro podrá solicitarle al candidato que algún documento sea enviado directamente por la Universidad, Colegio o Junta de Profesionales directamente al Centro.

5. Documentos de renovación.

Aquellos empleados como médicos, enfermeras, nutricionistas, etc. que su profesión le requiera renovación de su licencia profesional, deberán solicitar a su organismo y/o colegio profesional que envíe directamente al Centro la certificación de renovación de la misma.