

INTER-OFFICE MEMO

TO Oficina de Personal

DEPT. _____

FROM Oficina del Presidente

SUBJ. _____

DATE 27 de mayo de 1971Atención: Sr. Aponte

Agradeceré le escriba una carta como Oficial de Personal a la Srta. Clotilde María Obregón Quesada, cuyo curriculum vitae le acompaño, indicándole que lamentamos no tener en este momento plazas disponibles en su campo de preparación pero que tendremos sus expedientes bien presentes para oportunidades futuras.

Rafael Enrique García Bottari
Presidente

Anexo

COLEGIO UNIVERSITARIO DEL SAGRADO CORAZON

Santurce, Puerto Rico

ABR. 16 1971

15 de abril de 1971

MEMORANDUM

A: Personal Administrativo
De: Oficina de Personal ✓
Decanato de Administración
Re: Vacaciones

Es necesario organizar para el segundo semestre las vacaciones del personal de administración. A tal efecto le sugiero llenar la solicitud que le fue entregada con la información pertinente y hacerla llegar a la oficina de personal lo antes posible.

Gracias.

lm

Sra. Milagros R. Nazario, Directora
TO Oficina de Personal DEPT. _____
FROM Oficina del Presidente SUBJ. _____

INTER-OFFICE MEMO

DATE 23 de marzo 1971

REF. Carta de Christine Ely de Keuka College en Nueva York

Agradeceré se comuniquen con la persona mencionada en el epígrafe pidiéndole nos indique si sabe español y envíele de una vez una solicitud de empleo para que también la tengamos. Gracias.

Rafael Enrique García Bottari
Presidente

FORM 44
REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

Sra. Milagros R. Nazario, Directora
TO Oficina de Personal DEPT. _____
FROM Oficina del Presidente SUBJ. _____

INTER-OFFICE MEMO

DATE 3-19-71

Le acompaño carta que he recibido del Sr. Stanley Shore, de Amherst, Massachusetts, con fecha 25 de febrero de 1971.

Agradeceré le escriba enviándole una solicitud de empleo. Gracias.

Rafael Enrique García Bottari
Presidente

Anexo

FORM 44
REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

Sra. Milagros R. Nazario, Directora
Oficina de Personal

INTER-OFFICE MEMO

TO _____ DEPT. _____

FROM Oficina del Presidente SUBJ. _____

DATE 5 de marzo 1971

3-10

RE. ORESTES J. FIGUERO

Le acompaño curriculum vitae del Sr. Orestes J. Figueredo, residente en Elmhurst, New York.

Favor de enviarle solicitud y escribirle una cartita agradeciéndole su interés de trabajar en CUSC.

Rafael Enrique García Bottari
Presidente

Anexo

FORM 44
REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

INTER-OFFICE MEMO

TO Sr. Rafael E. García Bottari DEPT. _____
Presidente

FROM Oficina Personal SUBJ. _____

DATE 2-25-71

Su memorandum del 19 de febrero no había sido contestado, ya que hasta hoy no había llegado la solicitud del joven Miguel Alvarez Pons.

La Sra. Garín lo entrevistó y le entregó la solicitud. Me informa que enviará sus comentarios por escrito.

Adjunto la solicitud para su información.

Milagros R. Nazario
Milagros R. Nazario

3/23/71

Le escribi al Sr. Alvarez para que venga a una entrevista conmigo.

Jorge

S. Ventilla y Sra. Garín de biran entrevistas. Por supuesto, la Sra. Conella también.
J.M.

FORM 44
REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

INTER-OFFICE MEMO

TO Sr. Rafael E. García Bottari
Presidente
 FROM Oficina Personal

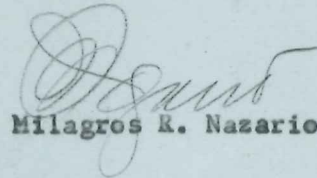
DEPT. _____
 SUBJ. _____

DATE 2-25-71

Su memorandum del 19 de febrero no había sido contestado, ya que hasta hoy no había llegado la solicitud del joven Miguel Alvarez Pons.

La Sra. Garín lo entrevistó y le entregó la solicitud. Me informa que enviará sus comentarios por escrito.

Adjunto la soléctitud para su información.


 Milagros R. Nazario

FORM 44
 REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

INTER-OFFICE MEMO

TO Sra. Milagros R. Nazario, Directora
Oficina de Personal
 FROM Oficina del Presidente

DEPT. _____
 SUBJ. _____

DATE 19 febrero 1971

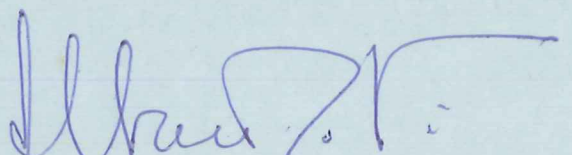
Me refiero a comunicación de la Sra. Socorro Girón de Segura de fecha 12 de los corrientes relativa al joven Miguel Alvarez Pons.

Desearía saber lo siguiente:

- (1) Si este joven radicó solicitud alguna, bien en la Biblioteca, o a través de la Oficina de Personal.
- (2) Si ya la Sra. Garín está enterada y si se está considerando para el año próximo.

De no haber todavía radicado solicitud alguna, agradeceré se le escriba una carta enviándole dicha solicitud y se me devuelva esta correspondencia para yo poder contestarte a la Sra. Segura.

Espero sus noticias.


 Rafael Enrique García Bottari
 Presidente

cc: Sra. María de los A. M. de Garín

Anexo

FORM 44
 REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109


INTER-OFFICE MEMOTO Sr. Rafael E. García BottariDEPT. PresidenteFROM Oficina Personal

SUBJ. _____

DATE 2-22-71

Le incluyo la lista de Facultad y Administración para el 2do. semestre 70/71, preparada por esta oficina. Agradeceré sus instrucciones para el proceso de la renovación de contratos para el próximo curso dentro de su mayor conveniencia, teniendo en cuenta la efectividad de mi renuncia para el 30 de marzo próximo.

Muy agradecida



Milagros R. Nazario

FORM 44
 REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

file
~~2/22~~

Sra. Milagros R. Nazario, Directora
 Oficina de Personal ✓

INTER-OFFICE MEMO

TO _____

DEPT. _____

FROM Oficina del Presidente

SUBJ. _____

DATE 12 febrero 1971

La carta del Sr. Víctor A. Vázquez que le acompaño se explica por sí sola. Favor de enviarle una solicitud de empleo y escribirle una cartita amable agradeciéndole su deseo de trabajar aquí en CUSC.

Rafael Enrique García Bottari
 Presidente

REGB/avm

FORM 44
 REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

Sra. Milagros R. ~~Navarro~~, Directora
TO Oficina de Personal DEPT. _____
FROM Oficina del Presidente SUBJ. _____

INTER-OFFICE MEMO

DATE 10 de febrero 1971

Le acompaño las siguientes cartas en relación con personas que aspiran a ser miembros de la facultad:

1. Carta de Douglas M. Bouloch, 1414 Greenwich St., San Francisco, Cal. 94909
2. Carta de la Hna. Mary Olive O'Connell, de Saint Mary of the Woods College, de fecha 3 de febrero de 1971.

Favor de ver estas solicitudes con la Decana de Estudios y contestarles de acuerdo.

Rafael Enrique García Bottari
Presidente

REGB/avm

FORM 44
REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

Sra. Milagros R. ~~Navarro~~, Directora, Oficina de Personal
TO Oficina del Presidente DEPT. _____
FROM Oficina del Presidente SUBJ. _____

INTER-OFFICE MEMO

DATE 9 de febrero 1971

Le acompaño las siguientes cartas en relación con solicitudes para futuros miembros de la facultad:

Carta de Frank J. Morrill, 438 Westgate Road, Kenmore, N. Y., 14217
para profesor en Geografía

Carta de Waltraud Queiser Morales, de 2295 South University Blvd., #110, Denver, Colorado 80210 con fecha 2 de febrero de 1971, para enseñar "International Relations", "Comparative Politics", "Latin American Politics" and "Ideologies".

Favor de acusar recibo de las mismas, después que éstas hayan sido vistas por la Decana de Estudios.

Rafael Enrique García Bottari
Presidente

REGB/avm

FORM 44
Anexos
REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

INTER-OFFICE MEMOTO Sra. Milagros R. Nazario, Directora
Oficina de Personal DEPT. _____FROM Oficina del Presidente SUBJ. _____DATE 9 febrero 1971REF: Carta de Sister Mary Olive O'Connell de fecha 28 de enero de 1971.

Favor de contestar la carta que le acompaño y enviarle solicitud de empleo.

Rafael Enrique García Bottari
Presidente

REGB/avm

Anexo

FORM 44
REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109**INTER-OFFICE MEMO**TO *Oficina de Personal*
Hna. Carmen Comell
Decana de Estudios DEPT. _____FROM Oficina del Presidente SUBJ. _____DATE 5 febrero 1971

Le acompaño carta del Sr. William F. Streit, la cual se explica por sí sola. Después que usted la haya visto puede referir la misma a la Sra. Milagros Nazario para su atención y archivo.

Rafael Enrique García Bottari
Presidente

REGB/avm

FORM 44
REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

INTER-OFFICE MEMO

Sra. Milagros R. Nazario, Directora
TO Oficina de Personal DEPT. _____
FROM Oficina del Presidente SUBJ. _____

DATE 4 febrero 1971

Correspondiendo a su consulta relativa al contrato de la Hna. Mary Pierre, a continuación le enumero las tareas que la Hna. Pierre desempeñará, pero no debe hacer el contrato de ésta hasta tanto yo haya concretado con ella los términos de esta negociación:

1. Revisión del currículo institucional y la auto-evaluación necesaria para la próxima investigación acreditativa de la Middle States Association of Colleges and Secondary Schools.
2. Por su vasta experiencia como Presidenta de Georgian Court College y como consultora en asuntos de educación superior, ayudará y asesorará al Presidente en las áreas de actividad académicas y administrativas donde se hicieren menester sus servicios.

Rafael Enrique García Bottari
Presidente

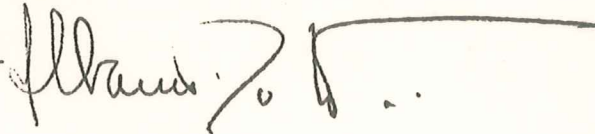
COLEGIO UNIVERSITARIO DEL SAGRADO CORAZON

MEMORANDUM

1 de febrero de 1971

A: Señores Decanos y Directores de Oficinas del CUSC

DE: Rafael Enrique García Bottari
Presidente



Durante el curso del semestre académico próximo pasado hemos estado celebrando regularmente reuniones semanales con el propósito de establecer una comunicación y articulación más eficaz entre las distintas dependencias de esta institución. Entiendo que ya este propósito se ha cumplido a cabalidad y que estas reuniones, que comprometen casi todas las tardes de los martes, pueden ser descontinuas sin menoscabo de la labor en proceso ni de las relaciones interdepartamentales.

Los señores decanos podrán celebrar reuniones periódicas con el personal bajo su jurisdicción y el presidente tendrá así mismo reuniones regulares semanales con los miembros de su staff inmediato para deliberar y trazar las pautas sobre el funcionamiento del CUSC.

REGB/avm

2-10

INTER-OFFICE MEMO

TO Sra. Milagros R. Nazario
Oficina de Personal
FROM Oficina del Presidente

DEPT. _____
SUBJ. _____

DATE 28 enero 1971

Le acompaño carta que he recibido de la Universidad de South Florida, con fecha 15 de los corrientes, la cual se explica por sí sola.

Agradeceré vea con la Decana de Administración y recomienden sobre la deseabilidad de que el Colegio pertenezca a esa Asociación o no.

Gracias.

Rafael Enrique García Bottari
Presidente

REGB/avm

cc: Hna. Socorro Juliá

*Según memo en ofic. de Personal
contestado por la Madre Juliá
Reconocida cree no sea productiva.
avm*

INTER-OFFICE MEMO

TO Sra. Milagros R. Nazario
Oficina de Personal
FROM Oficina del Presidente

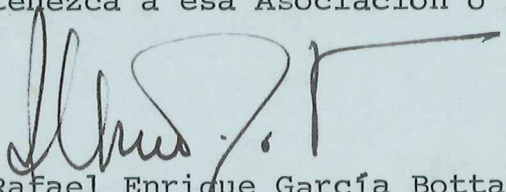
DEPT. _____
SUBJ. _____

DATE 28 enero 1971

Le acompaño carta que he recibido de la Universidad de South Florida, con fecha 15 de los corrientes, la cual se explica por sí sola.

Agradeceré vea con la Decana de Administración y recomienden sobre la deseabilidad de que el Colegio pertenezca a esa Asociación o no.

Gracias.


Rafael Enrique García Bottari
Presidente

REGB/avm

cc: Hna. Socorro Juliá



UNIVERSITY OF SOUTH FLORIDA

TAMPA • ST. PETERSBURG

DIVISION OF PERSONNEL SERVICES
TAMPA, FLORIDA 33620

813: 974-2201

January 15, 1971

ENE. 27 1971

Dr. Rafael E. Garcia
Director
University of Puerto Rico at Cayey
Cayey, Puerto Rico 00633

Dear Dr. Garcia:

The College and University Personnel Association is conducting its annual membership drive, and as a member of the Membership Committee for the Southern Region, I would like to extend to you an invitation to join CUPA.

The enclosed letters from our Vice President for Membership and our Executive Director explain some of the many advantages of a membership in CUPA, and I would simply like to add that personally I have found my association with CUPA most beneficial. Last spring the Southern Region held its annual conference in the Bahamas and had as its key speaker Dr. Hugh Brimm of the Atlanta Office of HEW. Dr. Brimm's comments dealt with the problems of the employment of minority groups and the responsibilities of the institutions. This year's conference, which will be held in New Orleans March 24th through 26th, promises to be equally enjoyable and helpful.

In the near future you will be receiving a copy of our CUPA Journal along with more detailed information regarding membership, and I hope you will consider positively becoming a member of CUPA. If the responsibilities for personnel administration are carried out by another member of your institution, I would appreciate your forwarding this information to him.

I would like to take this opportunity to thank you for your consideration and hope that your institution will become a member of CUPA and participate in our New Orleans conference.

Sincerely,

John P. Weicherding
Director

Enc.

January 15, 1971

Dr. Rafael E. Garcia
Director
University of Puerto Rico at Cayey
Cayey, Puerto Rico 00633

Dear Dr. Garcia:

This letter is meant to serve both as an introduction to the College and University Personnel Association and as a cordial invitation to your institution to join CUPA. CUPA is an international organization concerned with staff personnel administration in institutions of higher learning. We believe that CUPA contributes significantly to the development of expertise and to the professional growth of its members.

CUPA promotes and conducts independent research designed to produce practical information and improve the techniques of personnel administration in colleges and universities. For example, CUPA surveyed over 1000 personnel offices in colleges and universities to obtain information on both salaries and total compensation for selected administrative positions, and investigated the compensation relationships between these positions. The results of this survey were provided to CUPA members as CUPA's 1969-70 Administrative Compensation Survey.

Also, believing that position classification problems in schools are sufficiently unique to warrant separate study, CUPA members collaborated to prepare A Classification Plan for Staff Positions at Colleges and Universities. This plan contains not only a collection of class specifications by areas of work, but also treats the following subjects: principles and purposes of a classification plan, development of a classification plan and a related pay plan, position audits, position control, and maintenance of an effective classification plan. Other research has resulted in CUPA's Guidelines, a series of "how-to" bulletins on such practical subjects as "how to" conduct employment interviews, telephone reference checks, exit interviews, etc.

CUPA also acts as a clearinghouse for the dissemination of information to its members. Through its official periodical, the Journal, CUPA publishes articles on subjects as general as the challenges personnel officers face in the 1970's, and as specific as the preparation of an affirmative action program or administering unemployment compensation. The Journal also offers brief reviews of books on the subject of personnel administration. CUPA's workshops, regional conferences, and annual conferences have covered topics ranging from the ever essential fundamentals of personnel management to subjects of current interest such as union

Headquarters Office

COLLEGE AND UNIVERSITY PERSONNEL ASSOCIATION

An International Organization Concerned with Personnel Administration in
Institutions of Higher Learning

Page two

organizing efforts on our campuses and NLRB jurisdiction in union elections at private schools. CUPA is presently in the process of setting up a lending library for use by its members. The library will contain items such as affirmative action programs, labor contracts, staff handbooks, personnel forms, etc.

CUPA maintains a headquarters office in Washington, D. C. Its full-time staff is ready to help members find answers to problems and questions and is also ready to assist members seeking information. To better acquaint you with CUPA, we are enclosing a "fact pack" of background material. Being mailed to you soon will be the latest issue of CUPA's official periodical, the Journal, which is published quarterly. Both the Journal and the Newsletter, which is published three times a year, are provided at no cost to CUPA members.

I will be happy to answer any questions that you may have and am certain that you will find membership in CUPA to be a wise investment.

Cordially,

A handwritten signature in cursive script that reads "Jerry R. Anderson". The signature is written in dark ink and is positioned above the typed name and title.

Jerry R. Anderson
Executive Director

encl

ebs



SUITE 525 / ONE DUPONT CIRCLE / WASHINGTON, D.C. 20036 / (202) 833-9080

January 15, 1971

OFFICERS, 1970-1971

Fred H. Doderer, President
Director of University Personnel Services
The University of Iowa
100 Gilmore Hall
Iowa City, Iowa 52240

Douglas G. MacLean, President-Elect
Vice President for Staff Services
University of Houston
3801 Cullen Boulevard
Houston, Texas 77004

Lionel C. Skaggs, Vice President
for Membership
Personnel Officer
University of Missouri - Kansas City
5100 Rockhill Road
Kansas City, Missouri 64110

Harvey Randall, Vice President
for Research
Director of Personnel
State University of New York
135 Western Avenue
Albany, New York 12203

Robert A. Alesch, Vice President
for Education and Conferences
Personnel Director
Board of Regents of State Universities
State of Wisconsin
Madison, Wisconsin 53702

Joseph C. Kennedy, Secretary-Treasurer
System Personnel Director
The University of Texas - System Offices
Austin, Texas 78712

DIRECTORS, 1970-1971

James W. White
Director of Finance and Administration
American Association of Junior Colleges
One Dupont Circle
Washington, D. C. 20036

John M. Outler III
Director of Personnel
Emory University
Atlanta, Georgia 30322

Everett O. Bell
Assistant to the President - Personnel Officer
Texas Southern University
3201 Wheeler Avenue
Houston, Texas 77004

Joseph C. Scroggs, Past President
Director, Personnel Services Department
Stanford University
Encina Hall
Stanford, California 94305

EDITOR

Miss Kathryn G. Hansen
Director
University Civil Service System
of Illinois
1205 West California Street
Urbana, Illinois 61801

EXECUTIVE DIRECTOR

Jerry R. Anderson
Suite 525
One Dupont Circle
Washington, D. C. 20036

PERIODICALS

The Journal of the College and
University Personnel Association
"CUPA Newsletter"

Dr. Rafael E. Garcia
Director
University of Puerto Rico at Cayey
Cayey, Puerto Rico 00633

Dear Dr. Garcia:

The College and University Personnel Association will soon be celebrating its 25th anniversary. During that span we have reflected upon a truly phenomenal growth in individual and institutional memberships. Today the association serves nearly 800 institutions of higher learning and approximately 1800 individuals representing by far the largest organization of its particular kind in the world.

Through the association's several conferences and seminar programs held annually in five geographical regions of the United States, we endeavor to bring college and university personnel administrators together as frequently as possible and at as low a cost as feasible to share the latest available scholarly information peculiar to the field of personnel relations.

The recently established headquarters office in Washington, D. C., was organized to provide professional guidance and help to member institutions. Its competent professional staff will provide meaningful services to the new as well as the old member institutions. The headquarters library contains many publications and works of prime interest to the personnel function.

The periodic distribution of the Journal and Newsletter publications authored by and for association members, affords all members of the College and University Personnel Association an opportunity to read of the latest developments in the personnel areas.

These amongst others comprise some of the reasons why we hope you will consider membership in the College and University Personnel Association. We invite your critical study of our invitation and hope to welcome you as a new member.

Fred H. Doderer
President

Lionel C. Skaggs
Vice President for Membership

Headquarters Office

COLLEGE AND UNIVERSITY PERSONNEL ASSOCIATION

An International Organization Concerned with Personnel Administration in
Institutions of Higher Learning

INTER-OFFICE MEMOTO Oficina Presidente


DEPT. _____

FROM Oficina Personal
Decanato AdministraciónSUBJ. ContratosDATE 1-28-71

A continuación la sugerencia de este decanato respecto a los siguientes nombramientos:

Srta. Angela L. Rodríguez - Recepcionista de Administración - \$280.00 (\$1,680.00)
Nellie Caro - Ayudante en Admisiones y Registradora - \$300.00 (\$1,500.00)

Agradecere' su aprobación .


Milagros

CERTIFICO que ambas plazas están en presupuesto y que los fondos están consignados en las partidas :

Hna. S. Juliá

FORM 44

REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

INTER-OFFICE MEMOTO Oficina Presidente


DEPT. _____

FROM Oficina Personal
Decanato AdministraciónSUBJ. ContratosDATE 1-28-71

A continuación la sugerencia de este decanato respecto a los siguientes nombramientos:

Srta. Angela L. Rodríguez - Recepcionista de Administración - \$280.00 (\$1,680.00)
Nellie Caro - Ayudante en Admisiones y Registradora - \$300.00 (\$1,500.00)

Agradecere' su aprobación .


Milagros

CERTIFICO que ambas plazas están en presupuesto y que los fondos están consignados en las partidas:

Hna. S. Juliá

FORM 44

REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

INTER-OFFICE MEMO

TO Oficina Presidente

DEPT. _____

FROM Oficina Personal
Decanato Administración

SUBJ. Contratos

DATE 1-28-71

A continuación la sugerencia de este decanato respecto a los siguientes nombramientos:

Srta. Angela L. Rodríguez - Recepcionista de Administración - \$280.00 (\$1,680.00)
Nellie Caro - Ayudante en Admisiones y Registradora - \$300.00 (\$1,500.00)

Agradecere' su aprobación .

Milagros
Milagros

CERTIFICO que ambas plazas están en presupuesto y que los fondos están consignados en las partidas:

Hna. S. Juliá

FORM 44
REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

INTER-OFFICE MEMO

TO Sra. Milagros R. Nazario
División de Personal

DEPT. _____

FROM Oficina del Presidente

SUBJ. _____

DATE 27 de enero 1971

REF. SOLICITUD DE EMPLEO DEL LIC. EDWIN V. ROSAS BAYONET

Favor de acusar recibo de esta solicitud indicándole que está sometiendo la misma a la consideración de la Decana de Estudios, Hna. Carmen Comella.

Muchas gracias.

Rafael Enrique García Bottari
Presidente

REGB/avm

Anexo

cc: Hna. Carmen Comella

FORM 44
REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

INTER-OFFICE MEMO

TO Sra. Milagros R. Azario
Oficina de Personal
 FROM Oficina del Presidente

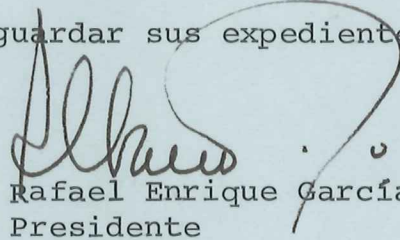
DEPT. _____
 SUBJ. _____

DATE 25 enero 1971

Le acompaño lo siguiente:

1. Carta del Sr. David M. Pettes de fecha 11 de enero de 1971, la cual se explica por sí sola. (ANEXO: EMPLOYMENT QUALIFICATION SUMMARY)
2. Carta y curriculum vitae del Sr. Thorne Sherwood, Jr. de fecha 18 de enero de 1971.

Favor de contestar ambas cartas y guardar sus expedientes para futura referencia.


 Rafael Enrique García Bottari
 Presidente

REGB/avm

Anexos: 2

FORM 44
 REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

INTER-OFFICE MEMO

TO Sra. Milagros R. Azario
 FROM Oficina del Presidente

DEPT. _____
 SUBJ. _____

DATE 11 diciembre, 1970

En el día de hoy hemos recibido la adjunta Solicitud de Empleo, del Dr. Peter Castro.

Favor de archivarla junto con la carta que nos escribiera este buen señor recientemente.

avm

FORM 44
 REGENT STANDARD FORMS, INC., PENNSAUKEN, N. J. 08109

Div. de Personal

20 de octubre de 1970

Srta. Deborah B. Feir
The University of Texas at Austin
Departamento de Español y Portugués
Austin, Texas 78712

Estimada Srta. Feir:

He leído detenidamente toda la información contenida en su carta del 9 de los corrientes y al efecto le estoy enviando forma conocida como "Solicitud para Futuros Miembros de la Facultad". Usted debe llenar y devolvernos la misma a su más pronta conveniencia.

Aunque en estos momentos no tenemos ninguna vacante disponible para el semestre que comienza en enero de 1971, su solicitud se dejará activa y de surgir alguna oportunidad, me comunicaré nuevamente con usted.

Agradezco muy de veras su interés de colaborar en este Colegio Universitario del Sagrado Corazón.

Cordialmente,

Rafael Enrique García Bottari
Presidente

REGB/avm

Anexo

Oficina de Personal
TRANSMITTAL SLIP

20 de octubre de 1970

DATE _____

AM
PMTO Sra. Milagros R. NazarioOficina del Presidente

FROM _____

ACTION DESIRED
ON OR BEFORE _____AM
PM

THE ATTACHED IS SENT TO YOU FOR THE FOLLOWING ACTION

- | | |
|------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> CALL ME | <input type="checkbox"/> GIVE ME YOUR RECOMMENDATIONS |
| <input type="checkbox"/> SEE ME | <input type="checkbox"/> GIVE ME YOUR RELATED CORRESPONDENCE |
| <input type="checkbox"/> ADVISE ME | <input type="checkbox"/> NOTE AND RETURN |
| <input type="checkbox"/> REPLY | <input type="checkbox"/> NOTE AND FILE |
| <input type="checkbox"/> SIGN | <input type="checkbox"/> APPROVE AND RETURN |
| | <input type="checkbox"/> GIVE NECESSARY HANDLING PROMPTLY |

THE ATTACHED IS SENT TO YOU

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> FOR YOUR AUTHORIZATION | <input type="checkbox"/> FOR YOUR INSTRUCTIONS |
| <input type="checkbox"/> FOR YOUR INFORMATION | <input type="checkbox"/> PER YOUR REQUEST |

REMARKS El presidente desea conservar como unarelación a mano de las solicitudes más re-cientes que merecen la pena considerarse.Esta es una de ellas. (Srta. Deborah B. Feir).Favor de incluirle la Solicitud de Empleo puespasé todas las formas a esa oficina. Gracias.