


14 de agosto de 2014

**CIRCULAR NÚM. 3, AÑO 2014-2015**

**DECANO Y DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS**



Oficina del Decano  
de Administración

  
Gloria Díaz Urbina, Ph.D.  
Decana Interina

***HORAS MÍNIMAS DE ADIESTRAMIENTO DEL PERSONAL UNIVERSITARIO Y REGISTRO DE ADIESTRAMIENTOS 2013-2014***

Mediante Circular Núm. 1, Año 2003-2004 del Decanato de Administración, se estableció un mínimo de seis horas al año para el adiestramiento y capacitación de cada empleado. Ello nos permite cumplir con las metas del Plan Estratégico del Recinto y con los criterios para mejorar la administración que dispone la Oficina del Contralor. Dicha Circular también dispone que las unidades académicas y administrativas establezcan un registro de las horas de adiestramiento acumuladas por cada empleado o funcionario.

La Oficina de Recursos Humanos debe evidenciar a la Oficina del Contralor el cumplimiento con este criterio de evaluación, por lo que es necesario que todas las unidades envíen copia de los registros de horas de adiestramiento del año fiscal 2013-2014 y evidencia de los mismos, no más tarde del **31 de agosto de 2014**. Se acompaña el formulario Registro de Horas de Adiestramiento (Modelo ORH-01).

PO Box 23301  
San Juan PR  
00931-3301

Los adiestramientos o actividades de capacitación que deben figurar en el Registro son; **talleres, seminarios, cursos de educación continua, mejoramiento profesional** o cualquier otro método dirigido a adquirir o mejorar conocimientos, habilidades y destrezas para el desempeño efectivo de tareas y responsabilidades. Es necesario que incluyan copia del certificado de participación, ya que éste debe figurar en el expediente de la Oficina de Recursos Humanos. **De haber referido la evidencia, favor de hacer caso omiso a este requerimiento.** En este formulario, no es necesario incluir las horas de ética, ya que las mismas se encuentran registradas en la base de datos de la Oficina de Ética Gubernamental.

El formato para preparar este informe puede solicitarse y enviarse mediante correo electrónico a [madeline.arocho1@upr.edu](mailto:madeline.arocho1@upr.edu) con las evidencias pertinentes. De necesitar información adicional sobre este asunto, pueden comunicarse con la Sra. Madeline Arocho a la extensión 84425. Recabamos su colaboración para cumplir con lo aquí dispuesto.

Tel. 787-764-0000  
Exts. 84000

Anejo

Fax: 787-764-2880  
Ext. 80779

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RIO PIEDRAS  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**REGISTRO DE HORAS DE ADIESTRAMIENTO ACUMULADAS POR EMPLEADO**

FACULTAD/DECANATO: \_\_\_\_\_

AÑO FISCAL: 2013-2014

UNIDAD	NOMBRE EMPLEADO (Nombre con dos apellidos)	PUESTO	FECHA ADIESTRAMIENTO	HORAS	NOMBRE ADIESTRAMIENTO <sup>1</sup>	TIPO ADIESTRAMIENTO	ADIESTRADOR	COSTO

Preparado por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Los tipos de adiestramientos son: conferencia, foro, panel, seminario, simposio, coloquio y taller entre otros.