

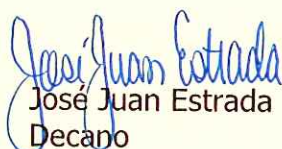
13 de agosto de 2008

## CIRCULAR NÚM. 5, AÑO 2008-2009

### DECANOS Y DIRECTORES DE UNIDADES ACADEMICAS Y ADMINISTRATIVAS



Oficina del Decano  
de Administración

  
José Juan Estrada  
Decano

### HORAS MÍNIMAS DE ADIESTRAMIENTO DEL PERSONAL UNIVERSITARIO Y REGISTRO DE ADIESTRAMIENTOS 2007-2008

Mediante Circular Núm. 1, Año 2003-2004, 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 requiere 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 adiestramiento del año fiscal 2007-2008. Se acompaña el formulario Registro de Horas de Adiestramiento (Modelo ORH-01), revisado. El mismo recoge la información necesaria para registrarse en la base de datos creada para estos fines.

Los adiestramientos o actividades de capacitación que deben figurar en el Registro son: talleres, seminarios, cursos de educación continua, cursos de ética, mejoramiento profesional o cualquier otro método dirigido a adquirir o mejorar conocimientos, habilidades y destrezas para el desempeño efectivo de tareas y responsabilidades.

Los informes correspondientes al año fiscal 2007-2008 deberán enviarse a la Oficina de Recursos Humanos no más tarde del **15 de septiembre de 2008**. Este informe debe estar acompañado de copia del Certificado de Participación de

PO Box 23301  
San Juan PR  
00931-3301

787-764-0000  
Exts. 3030 / 3034

Fax 787-764-2880  
Ext. 1357

cada actividad incluida. **La participación del empleado en dichas actividades debe evidenciarse en el expediente de la Oficina de Recursos Humanos. Para ello, es necesario que la unidad refiera copia del Certificado de Participación o Certificación de Asistencia a la Oficina de Recursos Humanos. De haber enviado la evidencia antes mencionada, favor de hacer caso omiso a este requerimiento.**

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

Anejo

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

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

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

AÑO FISCAL: 2007-2008

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

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

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

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