

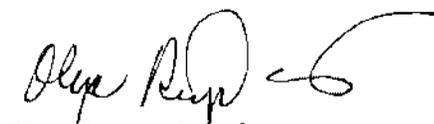
2 de agosto de 2007

## CIRCULAR NÚM. 4, AÑO 2007-2008

### DECANOS Y DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS



Oficina del Decano  
de Administración

  
Olga Reyes Cortés  
Decana Interina

### **HORAS MÍNIMAS DE ADIESTRAMIENTO PARA EL PERSONAL UNIVERSITARIO Y REGISTRO DE ADIESTRAMIENTOS**

Mediante Circular Núm. 1, Año 2003-04, se estableció un mínimo de seis horas al año de adiestramiento y capacitación para cada empleado. Esta disposición 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 establece en las unidades académicas y administrativas la responsabilidad de llevar un registro de las horas de adiestramiento acumuladas por cada empleado o funcionario. ***La participación del empleado debe constar en su expediente. Por lo tanto, es necesario que la unidad refiera copia del Certificado de Participación, Certificación de Asistencia u otra evidencia a la Oficina de Recursos Humanos.***

PD Box 23301  
San Juan PR  
00931-3301

La Oficina de Recursos Humanos debe evidenciar a la Oficina del Contralor el cumplimiento de este criterio de evaluación, por lo que es necesario que todas las unidades envíen, no más tarde del 30 de agosto de cada año, copia de los registros de adiestramiento por año fiscal. 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 registrados pueden ser talleres, seminarios, cursos de educación continua, cursos de

787-764-0000  
Exts 3030/3034

Fax 787-764-2380  
Ext 1357

Circular Núm. 4, 2007-2008

Página 2

2 de agosto de 2007

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 2006-07, deberán enviarse a la Oficina de Recursos Humanos no más tarde del **30 de agosto de 2007**. Este informe debe estar acompañado de copia del certificado de participación de cada actividad incluida. 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 sobre este asunto, pueden comunicarse por la extensión 5471 con la Sra. Madeline Arocho.

Saludos cordiales.

Anejo

