UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO, RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS PO BOX 365067 SAN JUAN PR 00936-5067 • TEL. 787-758-2525 EXT.1711

SECRETARÍA JUNTA ADMINISTRATIVA

2015-16
Certificación Número 118
**ENMENDADA**

YO, **NYDIA BONET JORDAN**, Secretaria Ejecutiva de la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICO**:

Que la Junta Administrativa en reunión ordinaria celebrada el **martes, 26 de enero de 2016**, recibió comunicación del Decano del Decanato de Administración, en relación a los documentos requeridos por el Departamento de Gerencia de Capital Humano, en los casos de Rango de Entrada y Ascenso en Rango presentados y atendidos por este cuerpo. Luego de la discusión de rigor, la Junta Administrativa **ACORDÓ:**

**Que todas las escuelas, decanatos y departamentos del Recinto de Ciencias Médicas tienen la obligación de conservar, guardar y archivar todos los documentos de apoyo requeridos, en formato electrónico y/o impreso, y utilizados en la evaluación de las solicitudes para otorgación de rango de entrada y para las solicitudes y otorgación de ascensos en rango.**

**Los documentos son:**

- **Carta de Recomendación del Decano**
- **Carta de Recomendación del Comité de Personal de Facultad**
- **Carta de recomendación del Director de Departamento**
- **Carta de Recomendación del Comité de Personal de Departamento**
- **Curriculum vitae Actualizado**
- **Credenciales actualizadas y certificadas**
- **Instrumentos de Evaluación del Docente – resultados (cuando aplique)**
- **Informe de Crecimiento Profesional (cuando aplique)**
- **Aprobación de Convalidación de Credenciales profesionales o académicas expedidas en el extranjero (cuando aplique)**
- **Carta del decano certificando fondos (cuando aplique)**

Y para que así conste, para conocimiento del personal y de las autoridades universitarias que corresponde, expido esta Certificación bajo el sello del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, hoy veintinueve de enero del año dos mil dieciséis.

Nydia Bonet Jordán, MD
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.:

Noel J. Aymat Santana, DMD, FAAPD, JD
Rector

NBJ/NJAS/ynr

**NOTA: Esta certificación sustituye la anterior con el mismo número. En reunión ordinaria celebrada el martes, 23 de febrero de 2015, se enmienda el contenido de dicha certificación clarificando los tipos de tipos de documentos a archivar (electrónicos y/o impreso).**

PO BOX 365067
SAN JUAN, PR 00936
TEL. (787) 758-2525
EXTS. 1777, 1799
FAX (787) 765-0330

25 de enero de 2016

Dr. Noel J. Aymat Santana
Rector

Estimado doctor Aymat:

En referencia a su petición durante la pasada reunión del 15 de diciembre de 2015 de la Junta Administrativa sobre los documentos requeridos por el Departamento de Gerencia de Capital Humano, en los casos de Rango de Entrada y Ascensos en Rango, deseamos comunicarle lo siguiente:

Luego de revisar y de haber discutido con los Analistas del Área de Docencia la lista de los documentos requeridos para la consideración de Rango de Entrada y Ascensos en Rango, hemos concluido que el único documento que debe ser remitido por la Junta Administrativa al Departamento de Gerencia de Capital Humano es la Certificación oficial de rango otorgado al Facultativo.

En el análisis de los documentos, el Departamento de Gerencia de Capital Humano ha determinado que las cartas de los Comités, los cuales son requisito de la Junta Administrativa, no son documentos requeridos por dicho Departmento.

Dado que la Junta Administrativa ha determinado que a partir del año 2016 los documentos para los ascensos mencionados serán sometidos en formato digital, entendemos que estos son del custodio de la Junta Administrativa,como evidencia oficial de las certificaciones debidamente emitidas.

Nos encontramos en la mejor disposición de contestar cualquier duda o pregunta referente a este particular.

Cordialmente,

Carlos A. Ortiz, PhD(c), MBA, BS, LATG
Decano de Administración

C Dra. Nydia Bonet
Secretaria Junta Administrativa

Lizette Ramiú
Directora, Departamento Gerencia de Capital Humano

Patrono con Igualdad de Oportunidad de Empleo M/M/V/I
Equal Employment Opportunity Employer M/M/V/I