



University of Puerto Rico • Universidad de Puerto Rico
Medical Sciences Campus • Recinto de Ciencias Médicas
School of Medicine • Escuela de Medicina

17 de febrero de 2011

Office of the Dean
Oficina del Decano

**JEFES DE DEPARTAMENTOS
ADMINISTRADORES
PRESIDENTES COMITE DE PERSONAL**

Julio I. Colón, PhD
Presidente
Comité de Personal de la Facultad

P/C Pedro J. Santiago Borrero, MD
Decano Interino

TRANSACCIONES DE PERSONAL ANTE EL COMITÉ DE PERSONAL DE LA FACULTAD

El Comité de Personal de la Facultad de la Escuela de Medicina evalúa las siguientes transacciones:

- Otorgaciones de Rango Académico
- Permanencias
- Cambios en Tipo de Nombramiento
- Nuevos Nombramientos (reactivación de rango previo)
- Nombramientos Conjuntos
- Ascensos en Rango
- Solicitudes de Licencias (enfermedad, sabática, extraordinaria, militar, estudios, proceso político, servicio y destaque, sin sueldo)

Cada una de estas transacciones requiere se sometan una serie de documentos, los cuales deben estar completos al momento de ser entregados a la Oficina de Asuntos de Facultad. En los casos en que las solicitudes sometidas se encuentren incompletas, será devuelto al Departamento de origen sin ser considerado por el Comité.

Además, cada solicitud debe estar acompañada de las credenciales certificadas como copia fiel y exacta y las mismas tienen que estar vigentes. El Curriculum Vitae en el formato oficial computarizado. De tener alguna duda, favor de comunicarse con la Sra. Thania Hernández Morales a la extensión 1867.

thm

Anejo

Address/Dirección:

P.O. Box 365067
San Juan, P.R.
00936-5067

Phones/Teléfonos:

(787) 765-2363
87) 758-2525 x 1800, 1859

Fax/Facsímil:

(787) 756-8475



LISTADO DE CREDENCIALES

Nombre: _____

Rango: _____

Departamento: _____

1. Certificación de la Junta de Licenciamiento y Disciplina Médica la cual autoriza al médico a *ejercer Medicina y Cirugía* en Puerto Rico
2. Certificación de la Junta de Licenciamiento y Disciplina Médica la cual autoriza al médico a ejercer *Especialidad, Sub-especialidad* en Puerto Rico
3. Tarjeta de recertificación y registro de la Junta de Licenciamiento y Disciplina Médica
Fecha de vencimiento: _____
4. Licencia de Narcóticos en Puerto Rico Fecha de vencimiento: _____
5. Licencia de Narcóticos Federal Fecha de vencimiento: _____
6. Diploma de Grado Académico (MD, PhD, MS etc...)
7. Diploma Internado
8. Diploma Residencia
9. Diploma Fellow (si aplica)
10. Board Fecha de vencimiento: _____
11. Certificación del Colegio de Médicos-Cirujanos de PR Fecha de vencimiento: _____

**RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS
JUNTA ADMINISTRATIVA**

**CONSIDERACIÓN PARA OTORGAR RANGO ACADÉMICO
DOCUMENTOS REQUERIDOS AL CANDIDATO**

Nombre: _____

Facultad: _____

Rango que se propone: _____

	Sí	No
1. Recomendación (carta) del Director del Departamento	()	()
2. Recomendación (carta) del Decano	()	()
3. Recomendación (carta) del Comité de Personal del Departamento	()	()
4. Recomendación (carta) del Comité de Personal de Facultad	()	()
5. Formulario RCM-RH #1 (con la aprobación de la Oficina de Presupuesto y/o Recursos Fiscales)	()	()
6. Curriculum Vitae actualizado, con las credenciales Certificadas	()	()
7. Solicitud y aprobación de convalidación de Credenciales profesionales o académicas expedidas en el extranjero que no hayan sido convalidadas	()	()

Nota: Para rango del personal con Nombramiento Ad-honorem se requiere lo mismo sin la aprobación de Presupuesto y Recursos Fiscales.

AD/yrur

febrero 2008

JA#10

RECINTO DE CIENCIAS MEDICAS
JUNTA ADMINISTRATIVA
CONSIDERACION DE PERMANENCIA
DOCUMENTOS REQUERIDOS DEL CANDIDATO

Nombre: _____

Facultad: _____

Rango Actual: _____

	<u>Si</u>	<u>No</u>
1. Formulario RCM-RH #1 (con la aprobación de la Oficina de Presupuesto).	()	()
2. Recomendación (carta) del Director del Departamento.	()	()
3. Recomendación (carta) del Decano.	()	()
4. Recomendación (carta) del Comité de Personal de Departamento.	()	()
5. Recomendación (carta) del Comité de Personal de Facultad.	()	()
6. Formulario de Evaluación de Facultad en Docencia, Investigación y Servicio.	()	()
7. Curriculum Vitae actualizado, (a máquina) con las credenciales certificadas.	()	()
8. Certificación de años de servicios por el Director de Recursos Humanos.	()	()
9. Solicitud de convalidación de credenciales profesionales o Académicas expedidas en el extranjero que no hayan sido convalidadas.	()	()

/nr

marzo/1998

JA #02

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA
CAMBIO EN TIPO DE NOMBRAMIENTO
(Recursos Humanos)

- _____ 1. Formulario de Notificación de Acción de Personal
- _____ 2. Carta de recomendación del Comité de Personal Departamental
- _____ 3. Carta de recomendación del Comité de Personal de la Facultad
- _____ 4. Carta de recomendación del Director del Departamento
- _____ 5. Carta de recomendación del Decano de Facultad
- _____ 6. Curriculum Vitae actualizado, con las credenciales certificadas por el Decano de Facultad o su representante
- _____ 7. Copia de la Certificación en donde se le otorgó el rango

Nombre: _____

Facultad: _____

Rango: _____

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA
NUEVO NOMBRAMIENTO
(ACTIVACIÓN RANGO PREVIO)
(Tiene que ser el mismo que tenía)

- _____ 1. Formulario de Notificación de Acción de Personal
- _____ 2. Carta de recomendación del Director del Departamento
- _____ 3. Carta de recomendación del Comité de Personal
Departamental
- _____ 4. Curriculum Vitae y credenciales certificadas
- _____ 5. Copia de la Certificación donde se le otorgó el rango

Nombre: _____

Facultad: _____

RECINTO DE CIENCIAS MEDICAS
JUNTA ADMINISTRATIVA
CONSIDERACION DE NOMBRAMIENTO CONJUNTO
DOCUMENTOS REQUERIDOS DEL CANDIDATO

Nombre: _____
Rango Actual: _____

Facultad: _____

	<u>Si</u>	<u>No</u>
1. Formulario RCH-RH #01 (con la aprobación de la Oficina de Presupuesto).	()	()
2. Recomendación (carta) del Director del Departamento.	()	()
3. Recomendación (carta) del Decano.	()	()
4. Recomendación (carta) del Comité de Personal:		
a. Departamento de origen	()	()
b. Departamento que otorga	()	()
5. Recomendación (carta) del Comité de Personal Facultad:		
a. Facultad de origen	()	()
b. Facultad que otorga	()	()
6. Curriculum Vitae actualizado, (a máquina) con las Credenciales certificadas.	()	()
7. Especificar derechos, obligaciones y privilegios que tendrá el claustral en dicha facultad, con la aprobación de los Decanos correspondientes.	()	()
8. Certificación de años de servicios por el Director de Recursos Humanos.	()	()
9. Descripción de las tareas, el tiempo y por ciento de esfuerzo que dedicará al Departamento secundario.	()	()
10. Solicitud de convalidación de credenciales profesionales o académicas expedidas en el extranjero que no hayan sido convalidadas.	()	()

Nota: Por disposición de la Cert. #03 (94-95) enmendada de la J.A., si el nombramiento es en diferentes facultades, se requiere: Recomendación de los Directores de Departamento y Decanos concernidos y, Recomendación por el Comité de Personal de ambos Departamentos y de Facultad.

**RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS
JUNTA ADMINISTRATIVA**

**CONSIDERACIÓN DE ASCENSO EN RANGO ACADÉMICO
DOCUMENTOS REQUERIDOS AL CANDIDATO**

Nombre: _____

Facultad: _____

Rango Propuesto: _____

	Sí	No
1. Recomendación para ascenso (carta) del Director del Departamento	()	()
2. Recomendación para ascenso (carta) del Decano	()	()
3. Recomendación para ascenso (carta) del Comité de Personal del Departamento	()	()
4. Recomendación para ascenso (carta) del Comité de Personal de Facultad	()	()
5. Formulario de Evaluación de Facultad en Docencia, Investigación y Servicio a tenor con Cert. #66 (1995-96)	()	()
6. Evidencia de evaluación de estudiantes al profesor certificadas	()	()
7. Formulario RCM-RH #1	()	()
8. Informe de Crecimiento Profesional, Logros y Actividades	()	()
9. Curriculum Vitae actualizado con credenciales certificadas	()	()
10. Certificación oficial de años de servicios por el Director de Recursos Humanos	()	()
11. Solicitud y aprobación de convalidación de credenciales profesionales o académicas expedidas en el extranjero que no hayan sido convalidadas	()	()
12. Carta del Decano certificando fondos necesarios para el ascenso (únicamente para casos sufragados de fondos extrauniversitarios)	()	()

RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS
JUNTA ADMINISTRATIVA

CONSIDERACIÓN DE LICENCIA POR ENFERMEDAD
DOCUMENTOS REQUERIDOS AL CANDIDATO

Nombre: _____

Facultad: _____

	Sí	No
1. Formulario OPR #13 – Solicitud de Licencia Extraordinaria y/o Sabática (los encasillados #22 y #23) debidamente cumplimentados por el Director de Recursos Humanos	()	()
2. Certificado Médico: si el solicitante está reportado al FSE, debe someter el formulario Decisión sobre tratamiento médico completado por el médico del Fondo	()	()
3. Recomendación (carta) del Director del Departamento	()	()
4. Recomendación (carta) del Decano	()	()

AD/ynr

febrero 2008

JA#1

RECINTO DE CIENCIAS MEDICAS
JUNTA ADMINISTRATIVA
CONSIDERACION DE LICENCIA SABATICA,
LICENCIA EXTRAORDINARIA (Art.56) O LICENCIA SIN SUELDO (Art.57)
DOCUMENTOS REQUERIDOS DEL CANDIDATO

Nombre: _____

Facultad: _____

Rango Actual: _____

	<u>Si</u>	<u>No</u>
1. Formulario OPR-13 Solicitud de Licencia Extraordinaria y/o Sabática (los encasillados #22 y #23) debidamente cumplimentados por el Director de Recursos Humanos.	()	()
2. Carta del Solicitante a su Jefe inmediato.	()	()
3. Recomendación (carta) del Director del Departamento.	()	()
4. Recomendación (carta) del Decano.	()	()
5. Recomendación (carta) del Comité de Personal de Departamento.	()	()
6. Recomendación (carta) del Comité de Personal de Facultad.	()	()
7. Curriculum Vitae actualizado, (a máquina).	()	()
8. Carta de admisión o aceptación donde se va a realizar la actividad.	()	()
9. Certificación de años de servicios por el Director de Recursos Humanos.	()	()
10. Resumen de actividades que han de realizarse.	()	()

Nota: Cuando la licencia sea para realizar Estudios use JA#8

/nr

marzo/1998

JA#04

**RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS
JUNTA ADMINISTRATIVA**

**CONSIDERACIÓN DE LICENCIA SIN SUELDO PARA FINES MILITARES
(Art. 58 y 93 Reglamento General - UPR)
DOCUMENTOS REQUERIDOS AL CANDIDATO**

Nombre: _____

Facultad: _____

Rango Actual: _____

	Sí	No
1. Formulario OPR-13 Solicitud de Licencia Extraordinaria y/o Sabática (los encasillados #22 y #23 debidamente cumplimentados por el Director de Recursos Humanos)	()	()
2. Carta del Solicitante a su jefe inmediato	()	()
3. Recomendación (carta) del Director del Departamento	()	()
4. Recomendación (carta) del Decano	()	()
5. Carta del Gobierno Federal o evidencia oficial acreditativa de la orden o citación de servicio militar	()	()

AD/ynr

febrero 2008

JA#6

**RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS
JUNTA ADMINISTRATIVA**

**CONSIDERACIÓN DE LICENCIA PARA ESTUDIOS:
EXTRAORDINARIA CON SUELDO, SIN SUELDO CON O SIN AYUDA ECONÓMICA;
Y AYUDA ECONÓMICA PARA ESTUDIOS (Art. 52-53) REG. GEN.-UPR
DOCUMENTOS REQUERIDOS AL CANDIDATO
PERSONAL DOCENTE**

Nombre: _____

Facultad: _____

Rango Actual: _____

	Sí	No
1. Formulario de Solicitud de Ayuda Económica	()	()
2. Carta del solicitante a su jefe inmediato	()	()
3. Documento de aceptación de la Universidad donde planea estudiar (solicitudes nuevas)	()	()
4. Documento que evidencie aprovechamiento académico (renovaciones)	()	()
5. Recomendación (carta) del Director del Departamento	()	()
6. Recomendación (carta) del Decano	()	()
7. Recomendación (carta) del Comité de Personal del Departamento	()	()
8. Recomendación (carta) del Comité de Personal de Facultad	()	()
9. Certificación años de servicios por el Director de Recursos Humanos	()	()

Nota: *Cuando la licencia es para otros fines que no sea realizar Estudios Formales use la JA#4*

**RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS
JUNTA ADMINISTRATIVA**

**CONSIDERACIÓN DE LICENCIA PARA PARTICIPAR EN PROCESO POLÍTICO
O LICENCIA SIN SUELDO PARA OCUPAR CARGO PÚBLICO ELECTIVO**

(Art. 54 Reglamento General - UPR)

DOCUMENTOS REQUERIDOS AL CANDIDATO

Nombre: _____

Facultad: _____

Rango Actual: _____

	Sí	No
1. Formulario OPR-13 Solicitud de Licencia Extraordinaria y/o Sabática (los encasillados #22 y #23 debidamente cumplimentados por el Director de Recursos Humanos)	()	()
2. Recomendación (carta) del Director del Departamento	()	()
3. Recomendación (carta) del Decano	()	()
4. Recomendación (carta) del Comité de Personal del Departamento	()	()
5. Recomendación (carta) del Comité de Personal de Facultad	()	()
6. Certificación de la Candidatura o de la Presidencia de algún Partido Político	()	()
7. Certificación de la elección (si aplica)	()	()

AD/ynr

febrero 2008

JA#7

RECINTO DE CIENCIAS MEDICAS;
JUNTA ADMINISTRATIVA
CONSIDERACION DE LICENCIA EN SERVICIO Y DESTAQUES
 (Art.64 y 66 Reg. Gen.-UPR
DOCUMENTOS REQUERIDOS AL CANDIDATO)

Nombre: _____

Facultad: _____

Rango Actual: _____

	<u>Si</u>	<u>No</u>
1. Formulario OPR #13 Solicitud de Licencia Extraordinaria y/o Sabática (los encasillados #22 y #23) debidamente cumplimentados por el Director de Recursos Humanos.	()	()
2. Carta del Rector o funcionario que solicita los servicios en la Institucion.	()	()
3. Carta del solicitante al jefe inmediato indicando motivos.	()	()
4. Recomendación (carta) del Director del Departamento	()	()
5. Recomendación (carta) del Decano.	()	()
6. Recomendación (carta) del Comité de Personal del Departamento.	()	()
7. Recomendación (carta) del Comité de Personal de Facultad.	()	()

/nr

marzo/1998

JA #09