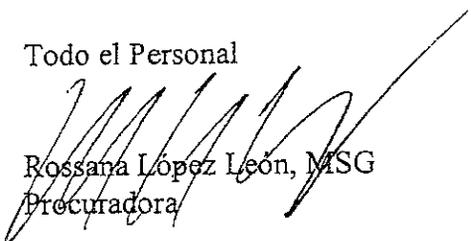




ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
OFICINA DE LA PROCURADORA  
DE LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA  
PO BOX 191179  
SAN JUAN, PUERTO RICO 00919-1179

1 de junio de 2010

Todo el Personal

  
Rossana López León, MSG  
Procuradora

**Normas y Procedimientos para la Administración del Área de Adiestramiento**

Cumpliendo con nuestra responsabilidad de mantenerlos informados sobre la reglamentación establecida, se incluye la Orden Administrativa 2010-1, "Para Establecer las Normas y Procedimientos para la Administración del Área de Adiestramiento".

El documento será un instrumento clave en la administración del área de adiestramiento, como una de las áreas esenciales al principio de mérito, permitiendo que se le pueda ofrecer la oportunidad del beneficio, a todos los empleados que cualifiquen.

Como en ocasiones anteriores les exhortamos a familiarizarse con el documento y a recopilar, para futura referencia, toda la información de reglamentación que le ofrecemos. No obstante, le reiteramos que pueden comunicarse a la Oficina de Recursos Humanos, de existir alguna duda sobre las comunicaciones emitidas.

## **Para Establecer las Normas y Procedimientos para la Administración del Área de Adiestramiento**

### **I. INTRODUCCION:**

La Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada (OPPEA) tiene como meta alcanzar a través de sus recursos humanos, altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio que presta.

La agencia puede cumplir a cabalidad la misión, de proveer a la población de edad avanzada y a la comunidad en general servicios ágiles, eficaces y de calidad según le ha sido delegada; mediante el adiestramiento y desarrollo máximo de los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes de sus recursos humanos. Por medio del adiestramiento y la capacitación logrará desarrollar el potencial del personal y propiciar un clima de trabajo apropiado.

### **II. TITULO:**

Esta Orden Administrativa será identificada y citada como: "*Para Establecer las Normas y Procedimientos para la Administración del Área de Adiestramiento*", de la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada.

### **III. APLICABILIDAD:**

Las normas y procedimientos contenidas en esta Orden, serán de aplicabilidad a los empleados regulares, transitorios y de confianza (cuando aplique), y empleados nombrados en período probatorio, en aquellos aspectos que no conflijan con las normas establecidas para dicho status.

### **IV. PROPÓSITO:**

El propósito de ésta Orden es proveer los métodos para llevar a cabo las actividades relativas a adiestramiento, como una de las áreas esenciales al principio de mérito que apliquen al servicio de carrera y al servicio de confianza cuando se puedan adaptar. Los procedimientos establecidos servirán para realizar los trámites relativos a adiestramiento con uniformidad, para determinar si las prácticas utilizadas comparadas con los métodos establecidos son operantes o necesitan ser corregidas; también, permitirá el adiestramiento del personal que esté a cargo de los trámites de adiestramiento, lo cual redundará en mayor eficiencia y productividad y para orientar al personal que recibirá el beneficio.

La responsabilidad por la aplicación de las normas y los procedimientos establecidos en esta Orden es de la Oficina de Recursos Humanos.

## V. BASE LEGAL:

La Ley Núm. 184, *Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada, establece el *adiestramiento* como una de las Áreas Esenciales al Principio de Mérito aplicable al Sistema de Administración de los Recursos Humanos. En su Sección 6.5 instituye las disposiciones generales sobre adiestramiento y las específicas que regirán el adiestramiento y la capacitación de personal.

## VI. OBJETIVOS:

La Oficina tiene los objetivos y la responsabilidad de:

1. Proveer a los empleados, en la medida que los recursos fiscales disponibles lo permitan, los instrumentos necesarios para su mejoramiento profesional.
2. Desarrollar de forma óptima el talento y la capacidad de los recursos humanos seleccionados con potencial, para ofrecer aportaciones a las prioridades programáticas.
3. Ofrecer a los empleados oportunidades de adiestramiento para adquirir mejor dominio sobre las funciones que desempeñan, de acuerdo a las necesidades actuales y desarrollar su potencial humano, técnico y especializado para las necesidades futuras de la Oficina.
4. Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo, que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio entre los empleados, así como en una mayor productividad y una mejor calidad en los servicios que se prestan.

## VII. DEFINICIONES:

1. *Adiestramiento* – experiencia educativa metódica que provee la enseñanza o preparación para satisfacer las necesidades ocupacionales del empleado y/o la organización.
2. *Adiestramiento de corta duración* – significa adiestramiento práctico a los estudios académicos, que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.
3. *Beca* – significa la ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución reconocida con el fin de ampliar su preparación profesional o técnica.
4. *Capacitación* – hacer apto o facultar al empleado para realizar su trabajo, mediante la adquisición de conocimientos y desarrollo de destrezas y actitudes.

5. *Competencia* – todo conocimiento o destreza adquirida que le permite al empleado ejercer con mayor eficiencia sus funciones de manera que pueda aportar consistentemente al logro de las metas y objetivos de su unidad de trabajo.
6. *Institución* – significa cualquier organización o agencia de carácter público o privado, que ofrezca cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.
7. *Pago de matricula* – significa el pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios especiales.

#### VIII. PLANES DE ADIESTRAMIENTO, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO:

1. Para alcanzar sus objetivos, la Oficina prepara anualmente un Plan de Adiestramiento y Capacitación para el desarrollo del personal, fundamentado en un inventario de necesidades y prioridades programáticas. El plan permitirá a sus participantes obtener la capacidad técnica y profesional que demanda el servicio público. El mismo incluirá todas las actividades de adiestramiento que se realizarán durante el año fiscal y un estimado de costos de las mismas.
2. Para el proceso de diagnóstico de necesidades y la preparación del plan se usará como referencia, entre otras, la información recopilada en el “**Cuestionario para Determinar Necesidades de Adiestramiento**” preparado anualmente por la División para el Desarrollo del Capital Humano de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA). El mismo incluye alternativas para satisfacer las necesidades generales y comunes de adiestramiento de personal en el servicio público y también incluye adiestramientos sugeridos por los empleados.
3. Las necesidades generales y comunes de adiestramiento y capacitación de los recursos humanos de la Agencia que respondan a prioridades del servicio público se canalizarán a través de la División para el Desarrollo del Capital Humano de la ORHELA.
4. Las necesidades particulares y específicas de desarrollo de los recursos humanos incluidas en el plan de adiestramiento, serán atendidas por la agencia cuando no puedan ser satisfechas por la ORHELA. Para esto, la agencia establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los instructores, el contenido de las actividades de adiestramiento y la evaluación de éstos y se mantendrá un expediente como evidencia de los mismos.
5. El plan servirá de base para presupuestar el costo de los diferentes medios de adiestramiento utilizados.

## IX. DISPOSICIONES SOBRE ADIESTRAMIENTO:

1. La responsabilidad de desarrollar el Programa de Adiestramiento para empleados es delegada por la Autoridad Nominadora en la Oficina de Recursos Humanos. La Unidad de Adiestramiento, la cual forma parte del Área de Desarrollo del Recurso Humano es la designada para ejercer la función de adiestramiento del personal. La unidad tendrá a su cargo planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en el plan de adiestramiento, así como coordinar con la División para el Desarrollo del Capital Humano de la ORHELA las necesidades de adiestramientos generales y comunes en el servicio público. Los recursos fiscales necesarios para el pago de cualquier medio de adiestramiento comprendido en el programa serán consignados por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
2. Como excepción, las diferentes Oficinas de la agencia podrán coordinar en conjunto con la Oficina de Recursos Humanos, adiestramientos particulares y específicos especializados. La Oficina de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de mantener el historial de adiestramiento correspondiente a la actividad, como evidencia de su celebración.
3. El plan de adiestramiento podrá incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento tales como licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios, talleres o cursos de educación continua, pago de matrícula, pasantías o intercambio de personal en Puerto Rico o con el exterior.
4. La Oficina de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de desarrollar un plan de Mejoramiento Profesional para cada empleado, dependiendo del puesto que ocupe. El plan contendrá un mínimo de adiestramientos a nivel profesional e institucional que debe completar el empleado además de adiestramientos que aseguren la capacitación del empleado en el puesto que ocupa y su desarrollo para optar por otros puestos de mayor categoría, cuando surjan oportunidades. La determinación de los adiestramientos necesarios estará basada en el Cuestionario de Clasificación del puesto, la opinión del supervisor y las tendencias existentes en el mercado.
5. Copias del **Certificado de Participación** que se otorgue como evidencia de la participación en un adiestramiento, debe ser sometido por el empleado a la Oficina de Recursos Humanos no mas tarde de 30 días después de haber asistido al adiestramiento.
6. La entrega del Certificado de Participación en un adiestramiento, después del tiempo establecido, sin una justificación adecuada, traerá como consecuencia que:
  - la licencia otorgada para asistir al adiestramiento se convierta en ausencia y sea descontada de la licencia regular acumulada por el empleado.

- no sea autorizado a participar en otros adiestramientos hasta que entregue el certificado.

y además, que:

- el empleado tenga que rembolsar cualquier gasto relacionado con el adiestramiento, en que la Agencia haya incurrido (costo de matrícula para el adiestramiento, gastos de viaje, materiales, etc.).
  - el empleado tenga que hacerse responsable del pago correspondiente cuando surja un trámite de facturación de la ORHELA o alguna otra entidad por no haber asistido.
  - se le aplique la (s) medida (s) disciplinaria (s) establecida (s) mediante esta Orden Administrativa.
7. El empleado podrá solicitar autorización de licencia con paga, para asistir durante horas de trabajo a actividades educativas que conlleven acreditación: como son estudios continuados, el requisito para renovar la licencia expedida por las Juntas Examinadoras, para ejercer su profesión y para asistir a adiestramientos de corta duración. Su participación debe quedar documentada en su expediente de personal. A los empleados que se le haya concedido licencia con paga para asistir a un adiestramiento, no comparezcan al mismo y no le notifiquen a su supervisor deberán rembolsar los gastos en que se incurra y se les aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes.
  8. Para cada empleado se mantendrá un “**Registro Acumulativo de Adiestramientos**”, que contendrá el historial de los adiestramientos recibidos. La información recopilada podrá ser utilizada al tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal compatibles con el sistema de mérito y para la preparación de informes correspondientes.
  9. La ausencia del empleado a adiestramientos compulsorios, será notificada y justificada a la Procuradora. La excusa para no asistir será autorizada solamente por la misma.
  10. La asistencia a adiestramientos por encomienda y/o autorizado de la agencia constituye una salida oficial para efectos del reembolso de los gastos de viaje, según lo reglamentado.
  11. Todo empleado a quien se le autorice la participación en alguno de los medios de adiestramiento, que conlleve costo para la Agencia y deje de ser empleado activo (excepto por jubilación) antes de seis (6) meses de haber asistido al mismo, será responsable de desembolsar a la Agencia el costo del adiestramiento. Esta información le será advertida al empleado, en la “**Certificación de Compromiso de Comparecencia**” que firma, por haber sido autorizado a asistir a un adiestramiento.

12. Se podrá autorizar personal de la Agencia a participar como recurso interno en actividades auspiciadas por la Oficina o como recurso externo, en otras organizaciones que así lo soliciten, mediante autorización para ausentarse por asunto oficial. Esto, para ofrecer adiestramientos relacionados a su campo de especialización, que pudieran ser acreditados para el empleado por las Juntas Examinadoras como estudios continuados, después de ser certificados por la agencia.
13. La autorización para ausentarse por asunto oficial otorgada al personal de la agencia que se desempeñe como recurso, podrá ser en o fuera de horas regulares de trabajo. El tiempo de su participación fuera de horas regulares será compensado en tiempo, según aplique.
14. Al empleado que se le autorice a participar en actividades educativas de estudios continuados como recurso, podrá cobrar gastos de viaje, cuando sea necesario.

## X. POLITICA DE CANCELACIÓN DE ORHELA

En el cumplimiento de su función educativa la ORHELA es el organismo gubernamental que ofrece el programa de adiestramiento más abarcador para los empleados públicos. A tales efectos ha establecido una Política de Cancelación contenida en su Política Institucional sobre Adiestramientos. La misma establece que para procesar las cancelaciones de matriculas, la Oficina de Recursos Humanos de la Agencia referirá a la División del Desarrollo del Capital Humano el formulario de "Cancelación de Matricula de Adiestramiento", en un término de 5 días laborables, antes del ofrecimiento. De no cumplirse con lo indicado estos procederán con un trámite de facturación. Como medida alterna la ORHELA permite sustituir a un empleado matriculado, que por razones justificadas no pueda asistir a la actividad de adiestramiento. No cumplir con lo antes expuesto limitará la oportunidad de la Agencia para que sus empleados participen en futuros adiestramiento.

## XI. MEDIOS DE ADIESTRAMIENTO

### Programa de Pago de Matricula

1. Al pago de matricula tendrán derecho los empleados con **nombramiento regular**.
2. La participación del empleado en éste medio de adiestramiento y el número de créditos autorizados para pago total o parcial de matricula dependerá de los recursos fiscales disponibles, además de las prioridades de necesidades establecidas, la relación del curso con los deberes asignados al empleado o que dicho adiestramiento le permita asumir nuevas responsabilidades.

3. El medio se utilizará como un recurso para el mejoramiento de destrezas y conocimientos de los empleados, para el mejor desempeño de sus funciones, así como para su crecimiento profesional en el servicio público.
4. El pago de matrícula se aplicará al pago del costo de las horas créditos de estudios académicos de nivel universitario. El empleado deberá estar admitido o realizando estudios a nivel universitario en Puerto Rico conducentes a un Grado Asociado, Bachillerato, Maestría o Doctorado en una Institución oficialmente acreditada por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
5. El pago de matrícula será aplicable a estudios llevados a cabo fuera de horas laborables. Las posibles excepciones para estudios durante horas laborables serán analizadas en sus méritos por la Oficina de Recursos Humanos, para ser autorizadas por la Procuradora y el tiempo correspondiente será cargado a la licencia regular acumulada por el empleado.
6. El campo de estudio debe estar relacionado con los requerimientos de las funciones que desempeña el empleado o certificado por la Procuradora como necesario para futuras necesidades, de acuerdo a los compromisos programáticos.
7. Se le podrá autorizar al empleado hasta un máximo de seis (6) créditos durante un semestre escolar o tres (3) créditos durante una sesión de verano. En casos meritorios, debidamente justificados y evidenciados, la Procuradora podrá autorizar un número mayor de créditos. Los mismos se pagarán a razón del costo por crédito en el sistema universitario del Estado.
8. Los empleados acogidos a los beneficios del plan de matrícula, que discontinúen sus estudios, vendrán obligados a rembolsar al erario la cantidad invertida. La Procuradora podrá eximir del reembolso al empleado, cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique tales como:
  - a. Llamada al servicio militar.
  - b. Viaje fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales.
  - c. Enfermedad prolongada del empleado que lo obligue a ausentarse de su trabajo y sus estudios.
  - d. Asignación del empleado a una encomienda oficial que lo obligue a ausentarse de clases por un período prolongado.
9. Al comenzar el semestre académico, el empleado completará el formulario de **Solicitud y Autorización de Pago de Matrícula**, referente al curso que desea tomar, el cual será evaluado por la Oficina de Recursos Humanos para ser aprobado o denegado por la Autoridad Nominadora.

10. Se denegará solicitudes para pago de matrícula a aquellos empleados:

- a. cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato o de 3.0 en estudios postgraduados.
  - b. que soliciten cursos sin créditos, excepto en casos de cursos organizados por las agencias, por la ORHELA, o por organizaciones profesionales.
  - c. que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudios para la devolución de los cargos de matrícula. La Procuradora podrá considerar para autorización los casos que hayan rembolsado el total invertido en la misma. Se podrán exceptuar los siguientes casos: que hayan sido llamados a servicio militar; que se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; que se les haya trasladado a pueblos distantes de los centros de estudios; que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios; o que los empleado se vean impedidos, por razones ajenas a su voluntad a continuar estudios.
11. Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda pago de matrícula someter a la agencia evidencia de su aprovechamiento académico. Cualquier empleado que se niegue a presentar la evidencia requerida se le aplicará la medida disciplinaria correspondiente y se procederá a realizar los trámites necesarios para la devolución del costo del curso.

### **Programa de Becas**

La Oficina podrá establecer y administrar un programa de becas para satisfacer las necesidades de capacitación y desarrollo de su personal. A tales efectos establecerá aquellas normas que se ajusten a sus necesidades; incluyendo, pero sin limitarse, a requisitos de elegibilidad, criterios de selección de candidatos, contratos cuando se formalice una licencia con sueldo para estudio, obligación de prestar servicios y otros. Podrá solicitar asesoramiento a la ORHELA y aplicarán las disposiciones de la Sección 6.5 de la Ley 184, supra.

### **Adiestramientos de corta duración**

1. Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades particulares y específicas, serán planificados o coordinados por la Unidad de Adiestramiento de la Oficina. Las necesidades generales y comunes de adiestramiento y capacitación para responder a prioridades del servicio público se podrán canalizar a través de la ORHELA u otras entidades autorizadas.

2. Los adiestramientos de corta duración se concederán a los empleados por un término no mayor de seis (6) meses con el propósito de recibir adiestramiento práctico o realizar estudios académicos que les preparen para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos.
3. Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo. Además se le podrá autorizar, gastos de viaje y cuando fuere necesario, cualquier otro gasto.
4. La Autoridad Nominadora tendrá la facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento, con sujeción a las normas y trámites aplicables, que rigen los viajes de empleados públicos al exterior.
5. Dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso, el empleado será responsable de rendir un informe de los gastos de viaje en que incurrió, para ser sometido al Secretario de Hacienda y un informe narrativo dirigido al Procurador, de las actividades del adiestramiento. Las convenciones y asambleas no se consideraran adiestramientos de corta duración, excepto los talleres o seminarios ofrecidos en éstas, que sean certificados.

#### **Programa de Licencias con o sin Sueldo para Estudios**

1. Se podrá conceder licencia con o sin sueldo para estudios a los empleados cuya capacidad la Agencia interese desarrollar al máximo, por haber aumentado el nivel de responsabilidad del puesto que ocupan o que el mismo se convierta en uno de difícil reclutamiento que requiera capacitarlos; que sea necesario capacitarlos por no disponer de personal adiestrado o porque los estudios cursados puedan mejorar el servicio o beneficiar un programa existente.
2. Se podrá conceder licencia con o sin sueldo para estudios a empleados con status regular. También se podrá conceder licencias para estudios a empleados con status probatorio o a empleados transitorios cuando haya dificultad de reclutamiento y sea necesario que el empleado complete el requisito para obtener una licencia profesional u ocupacional para ocupar un puesto con status regular.
3. Los empleados a quienes se les conceda licencia para estudio deberán estar rindiendo servicios satisfactorios en el momento de otorgársele la misma.
4. Solamente se concederán licencias con sueldo para estudio en instituciones educativas y universidades acreditadas por los organismos facultados para tales fines y oficialmente reconocidos por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Las mismas pueden ser por tiempo completo o por parte del tiempo.

## Educación Continua

En reconocimiento a la importancia de facilitar métodos para el crecimiento profesional de sus empleados, la agencia incluirá en su plan de adiestramiento los seminarios, talleres o cursos de educación continua que proyecten coordinar con otras instituciones acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, para atender necesidades particulares y específicas. El propósito de estos mecanismos es que el servidor público reciba el adiestramiento práctico que le prepare para un mejor desempeño, le permita cumplir con la capacitación mínima que exige su profesión u ocupación en la agencia y para cumplir con el requisito establecido por las Juntas Examinadoras para la renovación de las licencias expedidas a los profesionales.

## Otras actividades de adiestramiento

1. La agencia será responsable de organizar y desarrollar cursos, talleres, seminarios, conferencias, congresos, simposios, cursos de educación intensa, pasantías, intercambio de personal en P. R. o con el exterior y otras actividades de adiestramiento, dirigidas al personal en el servicio, con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica de estos y para satisfacer necesidades particulares y específicas.
2. Las necesidades generales y comunes de capacitación y desarrollo podrán ser satisfechas mediante adiestramientos de corta duración como seminarios, talleres o cursos cortos, a través de los ofrecimientos de la División para el Desarrollo del Capital Humano de la ORHELA, mediante ofertas disponibles en el mercado o coordinaciones internas en la agencia.

## XII. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CUALQUIER MEDIO DE ADIESTRAMIENTO:

1. La Oficina de Recursos Humanos informará a los empleados los medios de adiestramiento y los recursos fiscales disponibles para solicitar el beneficio.
2. El empleado debe cumplir con los requisitos establecidos para cualificar para el beneficio.
3. Los cursos autorizados para estudio, deben estar relacionados con las funciones que realiza el empleado en la Agencia.
4. La Unidad de Adiestramiento de Recursos Humanos proveerá a los supervisores, semestralmente, el Calendario de Adiestramiento de ORHELA.
5. Cada supervisor, en conjunto con el empleado, determinarán de acuerdo a las necesidades existentes, los adiestramientos pertinentes para el desarrollo y actualización de conocimientos del empleado.

6. El supervisor será responsable de enviar a la Oficina de Recursos Humanos los adiestramientos seleccionados para cada empleado, para la preparación del formulario de **“Autorización y Matrícula para Adiestramiento”**, obtención de la autorización correspondiente y nominación de los candidatos en la ORHELA.
7. La Unidad de Adiestramiento enviará mensualmente a las Oficinas el (los) formulario (s) de **“Autorización y Matrícula para Adiestramiento”** y el documento de **“Certificación de Compromiso de Comparecencia”**. Esta certificación contendrá una lista con el nombre de los empleados matriculados, en la cual estos firmarán.
8. La participación en adiestramientos requiere, que después del empleado haber sido autorizado para asistir a la actividad, firme con anterioridad a la misma el documento de **“Certificación de Compromiso de Comparecencia”**, mediante el cual se obliga a asistir y a entregar a la Oficina de Recursos Humanos copia del Certificado de Participación recibido, para el registro correspondiente y ser incluido en su expediente personal.
9. Todo empleado que se le haya concedido licencia con paga para asistir a un adiestramiento, que no pueda comparecer al mismo, deberá notificarlo inmediatamente a su supervisor. Éste a su vez, informará a la Oficina de Recursos Humanos la situación y recomendará su sustitución con otro empleado de la unidad, cuando aplique.
10. El empleado que haya sido autorizado a asistir a algún adiestramiento deberá entregar en la Oficina de Recursos Humanos copia del Certificado de Participación. El certificado debe ser sometido por el empleado no más tarde de 30 días después de haber asistido al adiestramiento. El mismo se mantendrá en el expediente personal del empleado y será utilizado como evidencia de su comparecencia, para ser acreditado oficialmente, como parte de su mejoramiento profesional y para los registros correspondientes.
11. El empleado someterá a su supervisor,
12. para su recomendación y autorización de la Autoridad Nominadora, la solicitud para cursos de educación continua, con diez (10) días de anticipación, acompañada de la documentación relacionada con la actividad.
13. La Oficina de Administración tendrá a su cargo tramitar el desembolso o costo de matrícula de cualquier medio de adiestramiento que conlleve pago.

### **XIII. REGISTRO ACUMULATIVO DE ADIESTRAMIENTO**

El historial sobre los adiestramientos tomados por cada empleado será recopilado mediante el uso del **“Registro Acumulativo de Adiestramiento”**, para ser utilizado

como una de las fuentes de referencia cuando se vaya a tomar determinaciones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal.

La Unidad de Adiestramiento recopilará información sobre todas las actividades de adiestramiento en que hayan participado los empleados. El historial incluirá evidencia de participación por nominación realizada por la agencia o por iniciativa propia, de cualquier actividad educativa reconocida.

#### XIV. INFORMES:

1. El Coordinador de Adiestramiento tendrá a su cargo la preparación de un informe global de cada medio de adiestramiento utilizado que incluirá datos sobre la actividad en cuanto a tema de la actividad, número de participantes, instructor, incidentes relevantes ocurridos y cualquier información que pueda ayudar a mejorar el procedimiento. Con el informe incluye el resultado de la evaluación por los participantes de la actividad.
2. Anualmente el Coordinador preparará un informe sobre todas las actividades de adiestramientos celebradas durante el año fiscal. El mismo debe de contener información sobre la cantidad y clase de actividades celebradas, los gastos incurridos, el número de participantes y la relación de las actividades con el plan de necesidades previamente establecido.
3. El Coordinador también tendrá la responsabilidad de preparar cualquier otro informe sobre adiestramiento solicitado por organismos gubernamentales.

#### XV. MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

El supervisor del empleado y la Autoridad Nominadora podrán imponer medidas correctivas y Acciones Disciplinarias respectivamente cuando el empleado incumpla de forma injustificada las normas contenidas en esta Orden, según lo siguiente:

NORMA	INFRACCIÓN	AMONESTACIÓN VERBAL	AMONESTACIÓN ESCRITA	REPRIMENDA	SUSPENSIÓN (5 - 30)	DESTITUCIÓN
Cumplir con las normas establecidas en la Orden Administrativa 2010-1 relacionada al establecimiento de las Normas y Procedimientos para la administración del Área de Adiestramiento.	a. Negarse a cumplir injustificadamente lo establecido en la Orden Administrativa 2010-1 relacionada al establecimiento de las Normas y Procedimientos para la administración del Área de Adiestramiento.	X	X	X	X	X
	b. Negarse a someter a la agencia evidencia de su aprovechamiento académico mediante pago de matrícula			X		
La penalidad dependerá de la gravedad de la infracción						

	c. No comparecer a adiestramientos que se le haya concedido licencia con paga y no le notifique a su supervisor.		X		X	X	X
	d. Someter información falsa sobre la asistencia a una actividad de adiestramiento.					X	X
	e. Negarse al reembolso de gastos incurridos por algún adiestramiento.					X	X

La Autoridad Nominadora tendrá la prerrogativa de aplicar una acción disciplinaria a cualquier infracción relacionada a lo establecido en esta orden aunque no este contenida en la tabla anterior.

#### **XVI. CLÁUSULA SOBRE NO DISCRIMEN POR RAZÓN DE GENERO**

La Oficina reafirma la política pública sobre no discrimen por razón de género. Todo término utilizado en ésta Orden para referirse a una persona o puesto, alude a ambos géneros.

#### **XVII. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD:**

En caso de que por disposición de cualquier ley, reglamento o sentencia de un tribunal, se invalide cualquier palabra, oración, cláusula o parte de ésta Orden, tal disposición sólo afectaría esa palabra, oración, cláusula o parte del mismo.

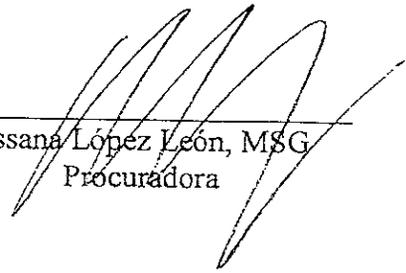
#### **XVIII. VIGENCIA:**

Esta Orden Administrativa "Para Establecer las Normas y Procedimientos Para la Administración del Área de Adiestramiento", comenzará a regir después de la fecha de su aprobación.

Aprobado por:

1/junio/2010

Fecha

  
 \_\_\_\_\_  
 Rossana López León, MSG  
 Procuradora