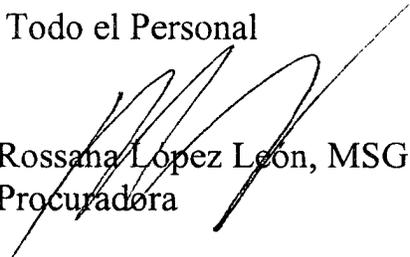




ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**OFICINA DE LA PROCURADORA  
DE LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA**  
PO BOX 191179  
SAN JUAN, PUERTO RICO 00919-1179

25 de octubre de 2010

Todo el Personal

  
Rossana Lopez Leon, MSG  
Procuradora

**Suplemento de la Orden Administrativa 2010-1**

El 1 de junio de 2010, se distribuyó a todo el personal la Orden Administrativa 2010-1 “Para Establecer las Normas y Procedimientos para la Administración del Área de Adiestramiento”, donde se establecía la creación de un **Plan de Mejoramiento Profesional** para cada empleado de la Agencia.

El documento que se incluye, el cual es un Suplemento de la Orden Administrativa antes señalada, contiene detalles de la actividad de adiestramiento que conlleva el Plan, para los empleados que ocupen las diferentes clases de puestos, dentro de los grupos ocupacionales existentes en la Agencia, contenidos en el Plan de Clasificación.

Les exhortamos a familiarizarse con el documento y discutirlo con su supervisor, para su mejoramiento, desarrollo, y cumplimiento, ya que lo establecido en el mismo esta sujeto a la auditoria anual que la Oficina del Contralor realiza, sobre las medidas para mejorar la Administración Pública.

## **NORMAS PARA EL DESARROLLO DE UN PLAN DE MEJORAMIENTO PROFESIONAL PARA LOS EMPLEADOS DE LA OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA (OPPEA)**

### **Introducción:**

La Orden Administrativa 2010-1 “**Para Establecer las Normas y Procedimientos para la Administración del Área de Adiestramiento**” en su sección IX de Disposiciones sobre Adiestramiento (Inciso 4) establece que la Oficina de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de desarrollar un Plan de Mejoramiento Profesional para cada empleado, dependiendo del puesto que ocupe. A tenor con lo establecido, el Plan contendrá un mínimo de adiestramientos que el empleado debe completar en el tiempo estipulado. Estos adiestramientos son a nivel profesional - especializado, institucional, de estudios continuados, de ética y otros que aseguren la capacitación del empleado en el puesto que ocupa y su desarrollo para optar por otros puestos de mayor categoría o en clases diferentes, cuando surjan oportunidades.

### **Criterios Generales:**

- Será responsabilidad de la OPPEA orientar a los empleados sobre el propósito, contenido y alcance del **Plan de Mejoramiento Profesional** de forma que éste cree conciencia de la importancia del instrumento, para su crecimiento profesional en la Agencia.
- Será responsabilidad del empleado cumplir las horas mínimas de adiestramiento, anuales y por tipo, establecidas para la clase de puesto que ocupa.
- Los siguientes **tipos de adiestramiento** estarán contenidos dentro del Plan de Mejoramiento Profesional:
  - ❖ Institucional - Son aquellos adiestramientos coordinados y ofrecidos por la OPPEA para: capacitar al empleado, por mandato de ley, por el contenido de tema de interés común o para la implantación de la política institucional de la Agencia.
  - ❖ Profesional Especializado - Son aquellos adiestramientos de alto peritaje que proporcionan al empleado destrezas, conocimientos, habilidades o actitudes específicas necesarias para ejecutar labores o funciones propias de un puesto o para el logro de los objetivos organizacionales.
  - ❖ Estudios Continuados - Son aquellos adiestramientos que trascienden a lo requerido para un grado, licencia o certificación. Regularmente esta educación es requerida por las Juntas Reglamentadoras de diversas profesiones u ocupaciones.
  - ❖ Capacitación - Son aquellos adiestramiento que proporcionan al empleado conocimientos nuevos o actualizados y las habilidades necesarias para desempeñar su trabajo.

- ❖ Ética - Son aquellos adiestramientos mediante los cuales se refuerzan los valores en medio de las responsabilidades y tareas que los empleados tienen como servidores públicos. Los mismos son requeridos por la Oficina de Ética Gubernamental, como horas contacto de educación continua que serán acreditados para cada bienal.
- La Oficina de Recursos Humanos, con la recomendación de los supervisores, tomando en consideración las funciones establecidas en el Cuestionario de Clasificación del Puesto y la aprobación de la Autoridad Nominadora, establecerá por grupo ocupacional, las horas mínimas para cada tipo de adiestramiento. Esta información estará contenida en el documento de “**Horas Anuales de Adiestramiento por Grupo Ocupacional**” (Anejo I) que se hace formar parte de estas normas.
- La Oficina de Recursos Humanos con la aprobación de la Autoridad Nominadora establecerá y notificará los adiestramientos que se considerarán compulsorios para los empleados. La ausencia a los mismos podría conllevar acciones disciplinarias.
- La OPPEA tendrá la responsabilidad, como parte de los adiestramientos institucionales que se incluyen en el Anejo II, de ofrecer un adiestramiento de **Orientación Formal** al personal de nuevo ingreso, que incluya información general de la Agencia, beneficios marginales, normas y procedimientos establecidos necesarios para su quehacer diario y de **Valores y Normas de Conducta**, dentro de los treinta (30) días siguientes a su nombramiento
- Será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos planificar anualmente un adiestramiento compulsorio de repaso, para todos los empleados, de Valores y Normas de Conducta.
- Los empleados que ocupen puestos de clases profesionales que requieran adiestramiento de educación continua de acuerdo a la reglamentación establecida, deberán informar a la Oficina de Recursos Humanos la acreditación de dichos cursos y no tendrán como requisito completar cursos profesional especializado. No obstante, de tomarlos le serán reconocidos como parte de su mejoramiento profesional.
- Los adiestramientos de estudios continuados que tomen aquellos empleados cuya profesión los requiera, pero ocupen un puesto que no conlleve este requisito serán registrados como un tipo de adiestramiento profesional especializado.
- Los adiestramientos de supervisión que tome el personal supervisorio (AnejoIII) serán registrados en el tipo de adiestramiento profesional especializado.
- Para el cumplimiento de las horas de adiestramientos requeridas se consideraran instituciones debidamente acreditadas a esos fines.
- En el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Profesional, será responsabilidad del empleado entregar en la Oficina Recursos Humanos copia del Certificado de Participación de cualquier actividad que vaya a ser acreditada a alguno de los tipos de adiestramiento.

- Al momento de que los empleados opten, cuando surjan oportunidades, por puestos de mayor categoría o de clases diferentes, se considerarán todos aquellos empleados que hayan cumplido con los adiestramientos que los capaciten para llevar a cabo las funciones del puesto para el cual estén compitiendo.
- Los tipos de adiestramientos y las horas requeridas estarán sujetos a los recursos fiscales disponibles para estos fines.

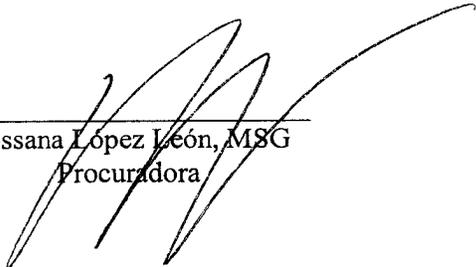
**Vigencia:**

Estas normas comenzarán a regir después de la fecha de su aprobación.

Aprobado por:

25 de octubre de 2010

Fecha

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

## Anejo I

## HORAS MINIMAS ANUALES DE ADIESTRAMIENTO POR GRUPO OCUPACIONAL Fecha \_\_\_\_\_

Grupo Ocupacional	Tipos de Adiestramientos					Etica # horas
	Institucional # horas	Profesional/Especializado # horas	Estudios Continuos # horas	Capacitación # horas		
<b>Administrativo / Oficinesco</b>						
Administrador de Documentos	10	0	0	12	* 10	
Auxiliar Fiscal	10	0	0	12	* 10	
Oficial de Nómina	10	0	0	12	* 10	
Oficinista Dactilógrafo	10	0	0	12	* 10	
Oficinista de Orientación	10	0	0	12	* 10	
Repcionista-Telefonista	10	0	0	12	* 10	
Secretaria Administrativa I, II	10	6	0	6	* 10	
Auxiliar Administrativo	10	0	0	12	* 10	
Oficial de Estadísticas	10	0	0	12	* 10	
Comprador Oficial	10	0	0	12	* 10	
<b>PROFESIONAL</b>						
Abogado	10	0	*24	6	* 10	
Auditor	10	0	* 80	6	* 10	
Auditor Principal	10	0	* 80	6	* 10	
Asistente de Nutrición	10	0	0	12	* 10	
Bibliotecario	10	0	0	12	* 10	
Contador I, II	10	6	0	6	* 10	
Coord. de Prog. para Env. I, II, III	10	6	0	6	* 10	
Coord. Principal de Prog. para Env.	10	6	0	6	* 10	
Ilustrador Gráfico	10	0	0	12	* 10	
Monitor Fiscal I, II	10	0	* 80	6	* 10	
Nutricionista	10	0	**36	6	* 10	

Grupo Ocupacional	Tipos de Adiestramientos					
	Institucional # horas	Profesional/Especializado # horas	Estudios Continuos # horas	Capacitación # horas	Ética # horas	
Personal						
Oficial Examinador	10	6	0	6	* 10	
Técnico de Planificación	10	6	0	6	* 10	
Técnico de Recursos Humanos	10	6	0	6	* 10	
<b>SERVICIO</b>						
Conductor-Mensajero	10	0	0	6	* 10	
Conserje	10	0	0	6	* 10	
Operador Máquina Reproducción	10	0	0	6	* 10	
<b>GERENCIALES, OFICIALES, ADMINISTRATIVOS</b>						
<b>Director de Área de:</b>						
Oficiales Examinadores	10	6	0	6	* 10	
Desarrollo del Recurso Humano	10	6	0	6	* 10	
Desarrollo, Evaluación y Seguimiento de Programa	10	6	0	6	* 10	
Empleo	10	6	0	6	* 10	
Estadísticas y Desarrollo de Planes	10	6	0	6	* 10	
Finanzas	10	6	0	6	* 10	
Presupuesto	10	6	0	6	* 10	
Programas	10	6	0	6	* 10	
Servicios Generales	10	6	0	6	* 10	

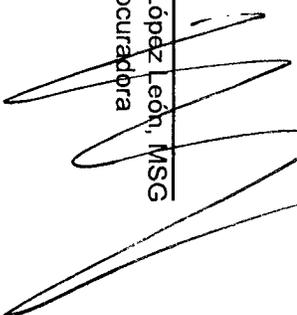
\*Total de horas deberá completarse en dos (2) años. \*\* Total de horas deberá completarse en tres (3) años.

Aprobado por:

25 de octubre de 2010

Fecha

Rossana López León, MSG  
Procuradora



## Anejo II

### Adiestramientos Institucionales

<b>Tema</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Duración</b>
<b>Orientación de Empleados Nuevos</b>	<b>Una vez</b>	<b>5 hr.</b>
<b>Sistema de Evaluación</b>	<b>Según necesidad</b>	<b>3 hr.</b>
<b>Beneficios</b>	<b>Según necesidad</b>	<b>3 hr.</b>
<b>Hostigamiento Sexual</b>	<b>anual</b>	<b>3 hr.</b>
<b>Violencia Domestica</b>	<b>anual</b>	<b>3 hr.</b>
<b>Lugar de Trabajo Libre de Drogas</b>	<b>anual</b>	<b>3 hr.</b>
<b>Seguridad y Salud Ocupacional</b>	<b>Según necesidad</b>	<b>3 hr.</b>
<b>Pre – Retiro</b>	<b>Según necesidad</b>	<b>3 hr.</b>
<b>Leyes que Benefician a las Personas de Edad Avanzada</b>	<b>Según necesidad</b>	<b>3 hr.</b>
<b>Valores y Normas de Conducta</b>	<b>anual</b>	<b>3 hr.</b>

## **Anejo III**

### **Clases que incluyen la función de supervisión**

**Auditor Principal**

**Coordinador Principal de Programas para Envejecientes**

**Coordinador de Programas para Envejecientes III**

**Directores de Áreas:**

**Oficiales Examinadores**

**Desarrollo del Recurso Humano**

**Desarrollo, Evaluación y Seguimiento de Programa**

**Empleo**

**Estadísticas y Desarrollo de Planes**

**Finanzas**

**Presupuesto**

**Programas**

**Servicio Generales**