Autoridad de Acueductos y Alcantarillados

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DEL PRESIDENTE EJECUTIVO

ORDEN ADMINISTRATIVA

NÚMERO: OA-2011-12

DISTRIBUCIÓN: "D"

FECHA: 8 de julio de 2011

ASUNTO: POLÍTICA ADIESTRAMIENTOS

PROPÓSITO:

El propósito de esta política es asegurar que los empleados del Departamento de Sistemas de Información sean adiestrados regularmente en los temas relacionados a sus actividades y responsabilidades técnicas y administrativas necesarias para realizar sus funciones en la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados (AAA).

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

Esta orden administrativa aplica a todo los empleados del Departamento de Sistemas de Información.

DEFINICIÓN DE TERMINOS:

Sistemas de información – se refiere a programas, aplicaciones, dispositivos, bases de datos, redes de comunicación y archivos electrónicos que apoyan las operaciones de la AAA.

DETERMINACIÓN:

1. Para cumplir con esta orden administrativa, el Departamento de Sistemas de Información, en conjunto con el Departamento de Capacitación y Desarrollo deben definir las necesidades de adiestramiento para cada empleado.

2. Los empleados del Departamento de Sistemas de Información tienen el derecho a una adecuada formación técnica y administrativa relacionada con los sistemas de información.

3. La gerencia del Departamento de Sistemas de Información recomendará y coordinará la organización de seminarios y cursos técnicos, adiestramientos externos o internos tomando en consideración las necesidades de la AAA, planes de desarrollo, nuevas adquisiciones y presupuesto, entre otros.

4. Todos los cursos, seminarios y otros adiestramientos se clasificarán en dos categorías:

   a. Adiestramientos específicos – cursos o seminarios necesarios para realizar las funciones del puesto de trabajo.

   b. Adiestramientos básicos – cursos, conferencias o seminarios que mejoran los conocimientos y habilidades para realizar las funciones del puesto de trabajo.

5. Cada empleado del Departamento de Sistemas de Información debe recibir al menos treinta (30) horas de adiestramiento anualmente.

6. Copias de los certificados de adiestramientos, copias de certificaciones específicas y demás documentación serán mantenidos en el archivo de cada empleado en el Departamento de Sistemas de Información.

   a. Copia de los documentos anteriormente descritos deben ser enviados al Departamento de Capacitación y Desarrollo para su respectivo archivo.

VIGENCIA:

Esta Orden Administrativa tiene vigencia inmediata.

APROBADO POR:

Ing. José F. Ortiz Vázquez
Presidente Ejecutivo

12/23/2011
Fecha de Aprobación