



**CARTA CIRCULAR NÚMERO: 2010-04**

Directores de Divisiones, Ayudantes Especiales y  
Empleados de la Autoridad de Desperdicios Sólidos

**NORMAS SOBRE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA DE LOS EMPLEADOS DE LA  
AUTORIDAD DE DESPERDICIOS SÓLIDOS**

**Exposición de Motivos**

La Autoridad de Desperdicios Sólidos tiene para con la ciudadanía el firme compromiso de brindarle unos servicios de eficiencia y excelencia, de manera diligente. El cumplimiento de este compromiso depende en gran medida de nuestro capital humano. Nuestros empleados son el motor que activa toda esta maquinaria a la que llamamos como entidad jurídica "La Autoridad de Desperdicios Sólidos". Reconociendo el que servidores públicos mejores educados implica calidad de servicios, así como sirve a la prevención y minimización de actos de corrupción o de violación de ley, adoptamos las siguientes: **Normas Sobre Capacitación y Educación Continua de los Empleados de la Autoridad de Desperdicios Sólidos.**

**ARTÍCULO I - Aplicabilidad de las Normas sobre Capacitación y Educación Continua de los  
Empleados de la Autoridad de Desperdicios Sólidos**

**Sección 1 – Aplicabilidad**

Las siguientes Normas sobre Capacitación y Educación Continua de los Empleados de la Autoridad de Desperdicios Sólidos le serán de aplicación a todos los empleados de la agencia, sean estos:

1. Empleados de carrera, regular o en periodo probatorio;
2. Empleados transitorios;
3. Empleados irregulares o a jornal; o
4. Empleados de confianza.

**ARTÍCULO II – Definiciones**

**Sección 1 – Definiciones**

1. Adiestramientos – Se entenderá por adiestramiento los cursos, talleres, seminarios, conferencias, y/o charlas motivacionales o de capacitación profesional.
2. Departamento – Se entenderá por las unidades que componen administrativamente la Autoridad de Desperdicios Sólidos, independientemente de que se denominen oficina, centro, división, programa y/o departamento.
3. Certificación – Se entenderá por esto el diploma, certificado, así como cualquier otro documento que sirva para acreditar la participación del empleado en un adiestramiento, o que sirva para acreditar que dicho empleado completó el adiestramiento.

## **ARTÍCULO III – Capacitación y Educación Continua**

### **Sección 1 – Capacitación y Educación Continua**

Todo empleado de la agencia tendrá que tomar al año un mínimo de cinco (5) horas en adiestramientos.

### **Sección 2 – Responsabilidades de la Oficina de Recursos Humanos**

La Oficina de Recursos Humanos será responsable de notificarle al supervisor de cada departamento acerca de los adiestramientos que estén por impartirse, el tema o materia del cual tratarán dichos adiestramientos, el(los) día(s), la hora y el lugar en que se efectuará el(los) adiestramiento(s), así como su costo. A tales fines la Oficina de Recursos Humanos realizará anualmente un Plan de Adiestramientos que contenga la información antes dicha y se lo notificará a cada división de la agencia.

### **Sección 3 – Responsabilidades del Supervisor de Cada División**

El Supervisor de cada división será responsable de que los empleados bajo su supervisión cumplan con lo dispuesto en la sección primera del presente artículo a los efectos de que todo empleado tendrá que tomar al año un mínimo de cinco (5) horas en adiestramientos. A tales fines el supervisor referirá al(los) empleado(s) al adiestramiento(s) y realizará las gestiones conducentes a ello con la oficina pertinente.

El supervisor de cada división será quien determine que adiestramiento(s) es necesario para la capacitación y el mejoramiento profesional y personal de los empleados a su cargo. Lo anterior no excluye el que un empleado, identificando aquellas áreas que debe mejorar o fortalecer ya sea a nivel personal, como profesional, pueda solicitar a su supervisor inmediato aquellos adiestramientos que debe tomar para ello.

El supervisor de cada división cumplirá con los deberes dispuestos en el presente artículo velando siempre por que los servicios o trabajos que realizan en la unidad que supervisa, no se afecten o menoscaben.

Una vez el empleado le acredite a su supervisor inmediato con certificación a los efectos el haber cumplido con lo dispuesto en la sección primera del presente artículo, dicho supervisor le notificará a la Oficina de Recursos Humanos con copia de dicha certificación para que sea incluida en el expediente de personal del empleado. El supervisor de dicho empleado podrá conservar copia de la certificación que acredita el adiestramiento tomado por el empleado en el expediente de este que conserva en su oficina.

### **Sección 4 – Responsabilidades del Empleado**

Será responsabilidad del empleado mostrar el original de la certificación que acreditaba haber asistido y/o completado un adiestramiento a su supervisor inmediato, y a su vez entregarle dos copias de la misma. El supervisor inmediato remitirá una de dichas copias a la Oficina de Recursos Humanos, y podrá retener la otra copia de la certificación para el expediente que dicho supervisor conserva del empleado en su oficina. El original de dicha certificación le pertenecerá al empleado que tomó el adiestramiento.

## **ARTÍCULO IV – Capacitación para los empleados de nuevo reclutamiento**

### **Sección 1 – Capacitación para los Empleados de Nuevo Reclutamiento**

La Oficina de Recursos Humanos tendrá a su cargo el orientar a los empleados de nuevo reclutamiento acerca de las normas de conducta, normas éticas, reglamento de personal y políticas internas que rigen en la Autoridad de Desperdicios Sólidos, dentro del término de treinta (30) días siguientes a la realización de cada nuevo nombramiento. En dicha orientación se le hará entrega al empleado de nuevo ingreso de los documentos que contienen las normas de conducta, normas éticas, reglamento de personal y políticas internas de la Autoridad de Desperdicios Sólidos. El empleado deberá firmar un recibo acusando haber sido notificado de dichos documentos. La Oficina de Recursos Humanos conservará dicho recibo en el expediente de personal del empleado.

## **ARTÍCULO V – Repaso sobre Normas de Conducta y Valores**

### **Sección 1 – Repaso sobre Normas de Conducta y Valores**

El supervisor de cada división, una vez al año, repasará con los empleados bajo su supervisión las normas de conducta que rigen en la Autoridad de Desperdicios Sólidos. Este repaso sobre las normas de conducta se llevará a cabo de manera adicional a los adiestramientos que debe tomar todo empleado a requerimiento de la Oficina de Ética Gubernamental, así como a los dispuestos en las presentes normas.

Por su parte, la Oficina de Recursos Humanos, una vez al año, repasará con los supervisores de cada división las normas de conducta que rigen en la Autoridad de Desperdicios Sólidos. Dicho repaso para los supervisores debe ir dirigido a orientarlos también acerca de las funciones y normas de supervisión.

## **ARTÍCULO VI – Vigencia y Derogación**

### **Sección 1 – Vigencia**

Las presentes normas entran en vigencia de manera inmediata, a partir de la aprobación y firma del(la) Director(a) Ejecutivo(a).

### **Sección 2 – Derogación**

Con la aprobación de las presentes normas se derogan cualesquiera otras normas, reglas, órdenes administrativas, resoluciones, cartas circulares y/o memorandos emitidos para regular y/o reglamentar lo relacionado a la capacitación y educación continua de los empleados de la agencia.

Hoy, 28 de octubre de 2010, en San Juan, Puerto Rico.



Lcdo. Elí E. Díaz Atienza  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Desperdicios Sólidos