

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISION DE RELACIONES DEL TRABAJO
DEL SEVICIO PÚBLICO**

Orden Administrativa: 03-2003

**PLAN DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACION
PARA LOS EMPLEADOS DE LA COMISION**

I. Base Legal

Este Plan se promulga de conformidad con la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, Sección 11.8 Y 11.10 , mejor conocida como la Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico; el Artículo 20 Y las Secciones 24.9.1, 24.9.2 y 24.10.3 del Reglamento de Personal de la Comisión.

II. Objetivos

El Objetivo de este Plan es fomentar la productividad y la calidad de los servicios, incluyendo la agilidad en los procesos, así como propiciar un clima laboral de armonía y satisfacción. A esos efectos el Plan pretende desarrollar y actualizar los conocimientos, así como mejorar destrezas y actitudes esenciales para que el empleado pueda realizar la encomienda de trabajo que le corresponde. La implementación de este Plan toma en consideración los recursos humanos, económicos y de adiestramiento disponibles para la Comisión. La Comisión reconoce que el adiestramiento y la capacitación del personal es fundamental para un servicio de excelencia al público que esta Agencia sirve. De ahí la importancia de los ofrecimientos de educación continua que respondan a la misión y necesidades de la Comisión

III. Alcance

El Plan comprenderá actividades de mejoramiento profesional en dos vertientes:

1. Aspectos generales de desarrollo personal que son comunes en las organizaciones, irrespectivamente de las funciones de los puestos;
2. Capacitación focalizada en el contenido de los puestos y el desempeño de sus titulares, con el fin de actualizar conocimientos y mejorar destrezas.

IV. Grupos Ocupacionales

El Plan estará diseñado para maximizar los ofrecimientos de Adiestramiento al personal de conformidad con los grupos ocupacionales en que éstos se desempeñan. Toda vez que uno de los objetivos de la Comisión es maximizar los recursos humanos utilizando "cross job performace", el Plan tomará en consideración este factor al diseñar y permitir al personal de participar en entrenamientos específicos. Los grupos ocupacionales estarán divididos en cuatro categorías principales, aunque sin descartar el adiestramiento integrado e inter ocupacional ("cross training"), dado el objetivo mencionado:

1. Empleados profesionales de servicio directo a la clientela de la Comisión
2. Empleados profesionales de apoyo a los que prestan servicio directo a la clientela
3. Empleados profesionales relacionado con la administración de los recursos administrativos
4. Personal directivo

Las categorías a su vez se subdividirán de la siguiente forma:

1. Empleados profesionales de servicio directo a la clientela de la Comisión
 - a) Abogados
 - b) Árbitros
 - c) Investigadores
2. Empleados profesionales de apoyo a los que prestan servicio directo a la clientela
 - a) Administrador de Sistema de Oficina y Técnicos de Sistema de Oficina
 - i) confidencial
 - ii) de carrera
 - b) Auxiliar de Sistemas de Oficina
3. Empleados profesionales relacionados con la administración de los recursos administrativos
 - a) Personal relacionado con los asuntos de personal
 - b) Personal relacionado con los asuntos fiscales

2. Adiestramientos externos contratados a individuos con peritaje, entidades profesionales, asociaciones, universidades y OICALRH.

La estrategia para atender este tipo de adiestramiento estará enfocada en identificar distintos recursos externos disponibles que periódicamente ofrezcan seminarios en las áreas comunes de desarrollo personal-profesional y en relacionadas con el trabajo de la Comisión. La responsabilidad por la identificación de las necesidades y los recursos recaerá en forma primaria en el Presidente y en el personal directivo, pero respondiendo a las inquietudes e ideas de los empleados quienes deberán oportunamente comunicar lo anterior al personal directivo, así como sus sugerencias respecto a adiestramientos específicos. La disponibilidad de este entrenamiento dependerá de los recursos fiscales. Dependiendo de los recursos fiscales y las necesidades individuales de cada empleado, el Presidente, con la recomendación del personal directivo, determinará a cuántos empleados de los que soliciten y a quienes se le autoriza asistir.

3. Adiestramientos externos ofrecidos gratuitamente por agencias de gobierno, asociaciones o entidades profesionales.

La estrategia para atender este tipo de adiestramiento estará enfocada en identificar periódicamente los seminarios, charlas, entrenamientos u otro tipo de adiestramiento ofrecidos por agencias de gobierno, asociaciones o entidades profesionales gratuitamente. Será responsabilidad de todo el personal, incluyendo el personal directivo, periódicamente, auscultar con los diferentes recursos para indagar en cuanto a este tipo de adiestramiento. Una vez identificado el adiestramiento y constatado que el mismo redundaría en beneficio para el mejoramiento profesional del empleado y fomentar la productividad y calidad en los servicios, los supervisores estarán facultados para autorizar a los empleados a asistir a los mismos.

4. Responsabilidades de los Empleados

Será responsabilidad de los empleados que asistan a cualquier tipo de adiestramiento estar en el mismo durante todo el periodo de tiempo que se ofrece éste. Además, deberán, si el adiestramiento lo permite, tomar notas. Se le podrá requerir al personal que asiste a un adiestramiento en específico que informe a su grupo ocupacional de lo aprendido en el mismo o que rinda un informe escrito del mismo.

5. Costos Adicionales

Dependiendo de los recursos fiscales de la Comisión puede que esta no pueda sufragar los gastos de transportación u otros gastos relacionados con el adiestramiento. De ser este el caso se le informará al empleado con anterioridad a asistir al mismo para que este determine si aún interesa asistir al mismo. En todo entrenamiento que sea ordenado por la Comisión, ésta deberá sufragar los gastos de transportación y otros relacionados.

VIII. Otros métodos para mejorar los conocimientos y destrezas del personal

Dependiendo de los recursos fiscales, el Presidente, con la recomendación de un comité compuesto por los Comisionados y el Supervisor del empleado, podrá aprobar cualquiera de los siguientes beneficios para el mejoramiento del personal, en áreas o disciplinas que redundan en beneficio de la Agencia:

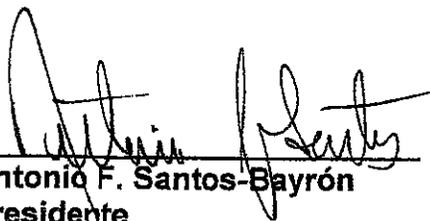
1. Pago de matrícula para estudios universitarios, incluyendo, Grado Asociado, Bachillerato, Maestría o Doctorado;
2. Becas
3. Licencias con o sin sueldo total o parcial, para estudios, que podría incluir una suma adicional para matrícula, libros y materiales.

En la eventualidad de que en un año fiscal se puedan identificar los recursos económicos para los beneficios que conllevan erogación de fondos, el Presidente promulgará los requisitos, procedimientos y obligaciones tanto de la Agencia como del empleado para solicitar el mismo, de conformidad con la Sección 24.9.1 del Reglamento de Personal y toda otra disposición que aplique en el servicio público.

IX. Vigencia

Este Plan entrará en vigor inmediatamente luego de su aprobación.

3/10/03
Fecha


Antonio F. Santos-Bayrón
Presidente