



Hon. Sila M. Calderón
Gobernadora

Lcda. Melba Acosta
Directora
acostamelba@ogp.gobierno.pr

11 de octubre de 2003

Orden Administrativa 96-2004

Todo el Personal


Melba Acosta
Directora

POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

La Oficina de Gerencia y Presupuesto adopta las siguientes políticas y procedimientos para la solicitud, participación y desarrollo de adiestramientos internos y externos:

1. La División de Desarrollo Organizacional realizará estudios de necesidades individuales y grupales para diseñar módulos de adiestramientos dirigidos al desarrollo profesional y personal de los empleados de la OGP.
2. La División de Desarrollo Organizacional establecerá perfiles de competencia que servirán de referencia para empleados y supervisores sobre los conocimientos, destrezas y actitudes para lograr un nivel óptimo de ejecución profesional. Estos perfiles también servirán de guía para formular y administrar un plan de desarrollo profesional.
3. La OGP se reserva la facultad de denegar o cancelar cualquier solicitud de los empleados para asistir o participar en adiestramientos, seminarios, talleres, etc. Se considerarán, entre otras cosas, las siguientes razones:
 - la no disponibilidad de recursos económicos
 - falta de compatibilidad entre la solicitud de capacitación y los deberes y responsabilidades del empleado, o con las proyecciones futuras de la agencia
 - falta de interés del empleado,

- si el empleado no cumple con la política y reglamentación relacionadas con la asistencia y participación a los eventos de capacitación
4. La OGP puede hacer compulsoria la asistencia o participación de los empleados a cualquier adiestramiento, seminario, curso, taller, etc. especialmente en aquellos casos en que se entienda que hay una necesidad crítica de capacitar al personal en una materia específica. También, cuando la actividad es necesaria para mejorar la calidad del servicio y funciones o el supervisor recomienda la asistencia del empleado.
 5. Los empleados de carrera con estatus regular y de confianza son elegibles para beneficiarse de aquellas modalidades de capacitación y desarrollo profesional disponibles según establecido en el Reglamento de Personal. En los casos de empleados transitorios, como norma general, podrán beneficiarse de aquellas actividades de capacitación y desarrollo profesional que se lleven a cabo internamente en la OGP o a través de medios electrónicos (adiestramientos interactivos) cuando necesidades específicas de servicios de la Agencia así lo requieran. Éstos sólo podrán solicitar o participar en adiestramientos externos (en o fuera de Puerto Rico) que conlleve el desembolso de recursos económicos, cuando su supervisor entienda que es indispensable para el desempeño del empleado.
 6. Los empleados interesados en asistir o participar de algún adiestramiento, seminario, curso, taller, etc. (en o fuera de Puerto Rico), deberán hacer la solicitud a su supervisor inmediato a través de un correo electrónico. De ser positiva la acción, el supervisor lo referirá para el visto bueno del Director de Área, quien a su vez lo referirá al/a Director/a de la División de Desarrollo Organizacional. Esta comunicación debe incluir los datos concernientes a la actividad como son: el nombre de la actividad, fecha, sitio, costo y auspiciador. De tener material informativo adicional o algún formulario para el registro, deberá hacerlo llegar a la División de Desarrollo Organizacional. El Director/a de Desarrollo Organizacional consultará con el Director/a del Área de Finanzas sobre los fondos disponibles para el pago de la actividad. De contar con los fondos necesarios, el Director/a de Desarrollo Organizacional recomendará la participación del empleado solicitante al Director/a o Sub-Director/a de la OGP para su aprobación final. Una vez el Director/a de Desarrollo Organizacional recibe dicha aprobación, procederá con el registro del empleado en la actividad.
 7. La División de Desarrollo Organizacional atenderá y considerará las solicitudes dirigidas a obtener el pago de matrícula para estudios en universidades, colegios universitarios, colegios tecnológicos, etc. Estas solicitudes se canalizarán directamente a la División de Desarrollo Organizacional siguiendo las normas y políticas establecidas para estos propósitos según el Manual de Recursos Humanos de la Oficina.
 8. El empleado que se designe a asistir a un adiestramiento, ya sea interno o externo, en el cual la OGP incurra en gastos, tendrá que asistir al mismo. La cancelación o notificación de no participación a un adiestramiento se deberá hacer no más tarde de 5 días laborables antes, siempre y cuando sea por razones justificadas. Las cancelaciones no serán oficiales hasta que no se reciban en la División de Desarrollo Organizacional.

En aquellos casos en que el empleado no asista, la OGP podrá requerirle reembolsar al erario los gastos incurridos para viabilizar su asistencia a la actividad. La OGP podrá solicitar dicho reembolso cuando el empleado:

- no cumple con el horario diario de asistencia o se ausente en varias ocasiones. Si existe la posibilidad, el empleado tendrá la alternativa de hacer los arreglos para reponer el tiempo en el cual no asistió y se hará responsable de cualquier gasto incurrido. El empleado deberá obtener el visto bueno de su supervisor.
- tenga conocimiento de antemano de que no podrá asistir y no lo notifica o cancela a tiempo su asistencia al adiestramiento, de manera que se pueda designar a otra persona en su lugar o gestionar el reembolso de los costos incurridos.
- no comparece el primer día del adiestramiento, taller, curso, etc.
- no aprueba el examen del curso o certificación correspondiente. El empleado tendrá la alternativa de hacer los arreglos para reponer el examen o certificación en el cual fracasó y se hará responsable de cualquier gasto que incurra.

9. La División de Desarrollo Organizacional de la OGP no se hará responsable de gestiones dirigidas a que un empleado obtenga o renueve alguna licencia o certificación profesional no requerida por la agencia para el desempeño de sus funciones. Así mismo, no será responsable de desarrollar, planificar e incluir adiestramientos (cursos, temas, etc.) en los módulos de adiestramiento de la Oficina con la intención principal de asegurar que los empleados cumplan con el número de créditos de educación continuada requeridos por una institución profesional como condición para mantener o renovar la licencia o certificación vigente no requerida por la agencia para el desempeño de sus funciones. Esta responsabilidad recaerá en cada uno de los empleados que tienen la necesidad de mantener vigente alguna licencia o certificación profesional.

10. Como norma general, el itinerario y horario de los adiestramientos será durante días y horas laborales. En aquellos casos en que por necesidad del servicio o alguna situación particular no se pueda ofrecer en ese tiempo, se planificará en los días y horas más convenientes.

11. El empleado que haya participado de un adiestramiento pagado por la OGP deberá prestar servicios posteriores en la Oficina según el costo del mismo.:

- de \$850 a \$1,000: 6 meses
- de \$1,001 a \$1,500: 9 meses
- de \$1,501 en adelante: 1 año

De renunciar antes de dicho periodo, la Oficina podrá requerir el reembolso de los gastos del adiestramiento o curso. Los meses de servicio serán acumulativos por adiestramiento o curso. El/La Director/a de la OGP podrá, a su discreción, relevar al empleado del pago total o parcial del/los adiestramientos.