



9 de junio de 2015

## ORDEN ADMINISTRATIVA ASG NÚM. 2015 – 05

### A TODO EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGIRÁN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ADIESTRAMIENTOS, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

#### I. BASE LEGAL

Esta Orden Administrativa se emite a tenor de las facultades delegadas al Administrador de Servicios Generales conforme a los Artículos 6 (e) y 8 (e), (f) y (j) del Plan de Reorganización Núm. 3-2011, según enmendado (*en adelante denominado como el "Plan de Reorganización"*).

Asimismo se promulga en virtud del Artículo 6, Sección 6.5 (5), incisos (1) al (3) de la Ley Núm. 184-2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", según enmendada y del Artículo 10 Sección 10.1 al 10.8 del "Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales", (*en adelante denominado como el "Reglamento"*).

#### II. PROPÓSITO

La Administración de Servicios Generales (*en adelante denominada como la "ASG"*) tiene, como una de sus metas, lograr que su personal alcance los niveles más altos de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público. Para lograr desarrollar al máximo el talento y la capacidad de sus empleados y funcionarios, se requiere proveer a los mismos de los instrumentos y herramientas necesarias que propendan al mejoramiento de sus conocimientos y destrezas. Por tal razón, se hace necesaria la implantación anual de un *Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo Profesional* para todo el personal.

El propósito de esta Orden Administrativa es establecer las normas y procedimientos que regirán la implantación de dicho Plan, de manera que se atiendan las necesidades de adiestramiento y capacitación de los empleados y funcionarios de la forma más eficiente y efectiva posible.

### **III. RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

Anualmente, la Oficina de Recursos Humanos de la ASG realizará un inventario de necesidades de capacitación y desarrollo de su capital humano. Éste servirá como base al *Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo Profesional* que se establezca. Dicho Plan deberá ser sometido previamente para la aprobación del Administrador, antes de su ejecución.

El Plan incluirá el uso adecuado de medios de adiestramiento tales como: becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios, talleres o cursos de educación intensa, pago de matrícula, pasantías, adiestramientos individuales e intercambio de personal en Puerto Rico o en el exterior. Incluirá, además, estimados de costos de las actividades programadas.

La determinación de los medios de adiestramiento, así como los beneficios o ayudas que se concedan al personal, como parte del Plan, se hará siguiendo las disposiciones contenidas en el Artículo 10 del Reglamento, *supra* y en fiel cumplimiento con las disposiciones de la Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 66-2014.

Al elaborar el Plan, se tomará en consideración lo siguiente:

- Las necesidades de desarrollo y capacitación presentes y la proyección de necesidades futuras por servicios del personal.
- Las prioridades y enfoques programáticos de la agencia y la atención de los mismos a corto plazo.
- La identificación precisa de los problemas que la agencia aspira a solucionar, mediante la capacitación y el desarrollo de personal.
- Los estándares de ejecución que la agencia establece para su personal.
- El compromiso que conlleva el Plan por parte de la agencia, en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesario para el desarrollo de su personal.

El Plan puede revisarse para incluir otras actividades de adiestramiento para atender necesidades imprevistas que la agencia no haya incluido en el Plan que se remita a la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (*en adelante denominada como la "OCALARH"*), debido a razones presupuestarias o prioridades, cuando exista la urgencia de dar atención a las mismas.

### **IV. PAGO DE MATRÍCULA**

El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de destrezas y conocimientos de los empleados, para el mejor desempeño de sus funciones, así como para su crecimiento profesional en el servicio público.

El empleado deberá estar admitido o realizando estudios a nivel universitario conducentes a: (a) Grado Asociado; (b) Bachillerato; (c) Maestría; o, (d) Doctorado.

El empleado deberá tener un nombramiento regular en la ASG. Los empleados en el servicio de confianza pueden beneficiarse conforme se disponga en el Reglamento para el Servicio de Confianza.

La institución académica seleccionada deberá estar debidamente acreditada por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

## V. CONCESIÓN DE BECAS

La concesión de becas se ofrecerá para satisfacer necesidades generales y comunes que respondan a prioridades en el servicio público, atender aquellas áreas de servicio donde haya dificultad de reclutamiento de personal especializado en las agencias y promover el estudio de ciertas profesiones investidas de interés público.

Las justificaciones para recomendar el uso de becas deberán estar basadas en la necesidad y naturaleza de los servicios que presta la agencia.

El proceso de concesión de becas deberá ser uno de libre competencia entre los candidatos que cualifiquen.

Sólo habrán de concederse becas que estén incluidas en el *Plan de Adiestramientos, Capacitación y Desarrollo Profesional* presentado ante la OCALARH.

Las becas podrán cubrir los gastos relacionados con el pago de créditos académicos, derechos de matrícula, hospedaje, libros y materiales, estipendio mensual y transportación, si aplica.

Únicamente se concederán becas para estudios en instituciones educativas y universidades oficialmente acreditadas por los organismos del Estado facultados para tales fines.

## VI. LICENCIAS, CON O SIN SUELDO, PARA ESTUDIO

Se podrán conceder licencias, con o sin sueldo, para estudio únicamente a empleados en el servicio de carrera. Los empleados a quienes se les conceda esta licencia, con o sin sueldo, deberán estar rindiendo servicios satisfactorios al momento de otorgársele la misma.

La agencia determinará el número de licencias, con o sin sueldo, a concederse, y deberá elaborar una convocatoria interna y establecer la libre competencia entre los empleados de conformidad con la Sección 10.4 del Artículo 10 del Reglamento, *supra*. Todo el trámite deberá ser evidenciado.

Se concederán licencias, con o sin sueldo, para estudio en instituciones educativas y universidades oficialmente acreditadas por los organismos del Estado facultados para tales fines

## VII. RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DE ADIESTRAMIENTOS

El Coordinador del *Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo Profesional* de la ASG tendrá las siguientes responsabilidades:

- Planificará, desarrollará y evaluará las actividades contenidas en el Plan preparado por la agencia para capacitación y desarrollo de su personal, a fin de satisfacer aquellas necesidades particulares de la misma.
- Canalizará con la División para el Desarrollo del Capital Humano de OCALARH la participación de la agencia en las actividades destinadas a satisfacer necesidades generales y comunes de adiestramientos para sus recursos.
- Sujeto a la disponibilidad de recursos, desarrollará actividades de adiestramientos para satisfacer las necesidades particulares de la ASG, así como un programa de pago de matrícula, concesión de licencias con sueldo para estudios, adiestramientos de corta duración y otros medios como pasantías.
- Mantendrá un registro de horas en adiestramientos de capacitación profesional y personal y los ofrecidos por la Oficina de Ética Gubernamental, tomados por los empleados de la agencia.

## VIII. RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADO

El empleado de la ASG tendrá las siguientes responsabilidades:

- Cumplir con un mínimo de diez (10) horas anuales en adiestramiento, las cuales podrán dividirse entre cursos de capacitación profesional y personal.
- Asistir al adiestramiento que se le ha programado. La asistencia a los adiestramientos es de carácter **compulsorio**. De no poder asistir, deberá notificarlo a la Oficina de Recursos Humanos con cinco (5) días de anticipación a la fecha del adiestramiento.
- Cumplir con el total de horas que cubre el adiestramiento. De no cumplir con este requisito, la agencia procederá con el recobro al empleado del costo del adiestramiento.
- Someter a la Oficina de Recursos Humanos copia del Certificado de Participación.

## IX. PUBLICIDAD

Copia de esta Orden Administrativa será distribuida a cada funcionario y empleado de la ASG mediante correo electrónico o entrega física.

## X. DEROGACIÓN

Esta Orden Administrativa deroga la Orden Administrativa ASG Núm. 2011-04, así como cualquier otra orden administrativa, carta circular, memorando, comunicación escrita o

instrucción anterior que en todo o en parte sea incompatible con ésta, hasta donde existiera tal incompatibilidad.

**XI. VIGENCIA**

Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente.



Luis M. Castro Agis