

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE PUERTO RICO  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

---

**PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN, ORIENTACIÓN E INTEGRACIÓN  
DE LOS EMPLEADOS DE NUEVO NOMBRAMIENTO**

**Propósito:**

Establecer las actividades a seguir para la capacitación, orientación e integración de los empleados de nuevo nombramiento.

**Procedimiento:**

1. Orientación a Empleados Nuevos
  - a. La Oficina de Recursos Humanos ofrecerá una orientación a todos los empleados de nuevo nombramiento.
  - b. Los tópicos a ser discutidos durante la Orientación a Empleados Nuevos serán determinados por la Oficina de Recursos Humanos, en asesoría con las diferentes unidades clínicas y administrativas de la ASEM.
  - c. El empleado de nuevo nombramiento deberá participar de la Orientación de Empleados Nuevos durante las primeras dos semanas posteriores a su nombramiento.
    - i. La Oficina de Recursos Humanos notificará al empleado de las fechas de la orientación durante el proceso de nombramiento.
  - d. La participación del empleado en la Orientación de Empleados Nuevos será documentada en el formulario **"Guía de Orientación a Empleados Nuevos"**. Este formulario formará parte del expediente de Recursos Humanos. (Véase Anejo)
2. Orientación a nivel del Servicio
  - a. El Servicio donde trabajará el empleado de nuevo nombramiento deberá orientarle sobre los aspectos indicados en la **"Guía de Orientación al Empleado a Nivel del Servicio"**. (Véase Anejo)
  - b. Esta orientación deberá completarse y enviarse el formulario correspondiente a la Oficina de Recursos Humanos, durante los cinco (5) días laborables subsiguientes al nombramiento.
  - c. La orientación a nivel del Servicio también será aplicable a todo empleado regular de la ASEM que haya realizado un cambio de puesto que conlleve un cambio de Servicio.

## Procedimiento para la Capacitación, Orientación e Integración de los Empleados de Nuevo Nombramiento

### 3. Programa de Preceptoría

- a. Todo empleado nombrado a un puesto de cuidado directo a pacientes (por ejemplo, Enfermero Generalista, Enfermero Asociado, Tecnólogo de Cuidado Respiratorio, Tecnólogo Radiológico, Enfermero Generalista) deberá pasar por un proceso de preceptoría cuyo propósito será adiestrar al empleado de nuevo nombramiento en todos los procedimientos/competencias relacionados a sus funciones.
  - i. El proceso de preceptoría también será aplicable a todo empleado regular de la ASEM que haya realizado un cambio de puesto.
  
- b. Selección y certificación de preceptores
  - i. El Servicio seleccionará los candidatos a preceptor, utilizando como guía, los criterios establecidos en el formulario "**Empleados(as) Recomendados para Ejercer Funciones de Preceptoría**". (Véase Anejo)
  - ii. El candidato recomendado deberá presentar, al menos, 7 de las 10 conductas observables indicadas en el formulario.
  
- c. Adiestramiento y capacitación de los preceptores
  - i. La Oficina de Recursos Humanos ofrecerá un adiestramiento de capacitación a los empleados seleccionados como preceptores. En este adiestramiento se discutirán los siguientes aspectos
    1. Funciones del preceptor
    2. Pasos a seguir para realizar el proceso de preceptoría
    3. Aprendizaje en el adulto
    4. Estrategias para ofrecer retrocomunicación efectiva
    5. Estrategias para manejar personas de conducta difícil
  - ii. Ningún empleado podrá realizar funciones de preceptor hasta tanto haya aprobado el mencionado adiestramiento.
  
- d. Proceso de preceptoría
  - i. El empleado de nuevo nombramiento será asignado por el supervisor a uno de los preceptores certificados.
    1. El preceptor deberá ocupar una clase de puesto equivalente al del empleado de nuevo nombramiento.
  - ii. El preceptor explicará al empleado de nuevo nombramiento el procedimiento a seguir durante el proceso de preceptoría, al igual que le presentará el formulario establecido para documentar el proceso de adiestramiento.

## Procedimiento para la Capacitación, Orientación e Integración de los Empleados de Nuevo Nombramiento

- iii. El Servicio establecerá en la **“Guía de Adiestramiento Empleados en Proceso de Preceptoría”** los procedimientos/competencias en que el empleado debe ser adiestrado, según las funciones del puesto. (Véase Anejo)
  - iv. El empleado de nuevo nombramiento autoevaluará su nivel de dominio en los procedimientos/competencias establecidos en la **“Guía de Adiestramiento Empleados en Proceso de Preceptoría”**. (Véase Anejo)
  - v. El preceptor adiestrará al empleado en nuevo nombramiento en todos los procedimientos/competencias establecidos en la **“Guía de Adiestramiento Empleados en Proceso de Preceptoría”**. (Véase Anejo)
  - vi. Una vez concluido el adiestramiento sobre el procedimiento/competencia el preceptor evaluará el conocimiento del empleado de nuevo nombramiento, indicando si cumplió con los objetivos del adiestramiento o si necesita fortalecer sus conocimientos. El preceptor indicará la fecha en que el empleado fue adiestrado y ambos iniciarán en el espacio correspondiente.
  - vii. El empleado de nuevo nombramiento deberá ser re-adiestrado en todos aquellos procedimientos/competencias cuya evaluación refleje que necesita fortalecer sus conocimientos.
- e. El preceptor deberá referir al supervisor todo incidente de conducta, de falta de interés o de desempeño que presente el empleado de nuevo nombramiento. El supervisor deberá tomar las medidas pertinentes para manejar la situación presentada por el preceptor.

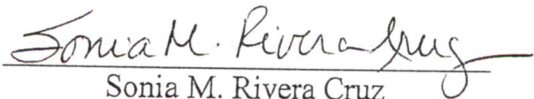
### 4. Curso de Normas y Procedimientos de Enfermería

- a. La Oficina de Recursos Humanos ofrecerá una orientación a todos los Enfermeros Generalistas y Asociados de nuevo nombramiento sobre las normas y procedimientos de Enfermería.
  - i. El Curso de Normas y Procedimientos de Enfermería también será aplicable a todo empleado regular de la ASEM que pasa a ocupar un puesto de Enfermería por primera ocasión.
- b. Los tópicos a ser discutidos durante el Curso de Normas y Procedimientos de Enfermería serán determinados por la Oficina de Recursos Humanos, en asesoría con las diferentes unidades clínicas y administrativas de la ASEM.
- c. El empleado de nuevo nombramiento deberá participar en el Curso de Normas y Procedimientos de Enfermería durante las primeras dos (2) semanas posteriores a su nombramiento.
  - i. La Oficina de Recursos Humanos notificará al empleado de las fechas de la orientación durante el proceso de nombramiento.

Procedimiento para la Capacitación, Orientación e Integración de los Empleados de Nuevo Nombramiento

5. La participación del empleado en el Curso de Normas y Procedimientos de Enfermería será documentada en el formulario "**Guía de Orientación Curso de Normas y Procedimientos de Enfermería**". Este formulario formará parte del expediente de Recursos Humanos. (Véase Anejo)
6. Programa de adiestramientos a supervisores de nuevo nombramiento
  - a. La Oficina de Recursos Humanos coordinará para todo supervisor de nuevo nombramiento el que participe de los adiestramientos que se entiendan necesarios para sus funciones.
  - b. Los temas en que el supervisor de nuevo nombramiento debe ser adiestrado serán determinados por la Oficina de Recursos Humanos, en asesoría con las diferentes unidades clínicas y administrativas de la ASEM.
  - c. El empleado de nuevo nombramiento deberá participar de los adiestramientos programados durante los primeros dos meses posteriores a su nombramiento.
    - i. La Oficina de Recursos Humanos notificará al empleado de las fechas de los adiestramientos durante el proceso de nombramiento.
  - d. La participación del empleado en los adiestramientos seleccionados será documentada en el formulario "**Programa de Adiestramientos Supervisores de Nuevo Nombramiento**". Este formulario formará parte del expediente de Recursos Humanos. (Véase Anejo)

Recomendado por:



Sonia M. Rivera Cruz  
Directora

Oficina de Recursos Humanos

21/5/09

Fecha

Aprobado por:



Jorge De Jesús Rozas, M.H.S.A.  
Director Ejecutivo

22/5/09

Fecha



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE PUERTO RICO  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
GUÍA DE ORIENTACIÓN A EMPLEADOS NUEVOS – PRIMERA PARTE

Nombre Empleado: \_\_\_\_\_ Número Empleado: \_\_\_\_\_  
Fecha Tomó Posesión Puesto: \_\_\_\_\_ Fecha Comienzo ASEM: \_\_\_\_\_  
División: \_\_\_\_\_  
Título del Puesto: \_\_\_\_\_

<b>A. Introducción</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ ¿Qué es el Centro Médico de Puerto Rico?</li><li>▪ Entidades que componen el Centro Médico</li><li>▪ Misión/Visión/Valores Organizacionales</li><li>▪ Organigrama Institucional</li></ul>
<b>B. Políticas de Recursos Humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Clasificación y Retribución de Puestos</li><li>▪ Evaluación del Desempeño y Desarrollo de Competencias/ Período Probatorio</li></ul>
<b>C. Relaciones Laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Procedimiento de Querellas</li><li>▪ Procedimiento Acciones Disciplinarias</li><li>▪ Tardanzas y Ausencias Sin Autorización</li><li>▪ Ausentismo como Causal de Despido</li><li>▪ Guía Sobre el Uso de Vestimenta Apropiada</li><li>▪ Hostigamiento Sexual en el Empleo</li></ul>
<b>D. Legislación y Normas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ley de Ética Gubernamental</li><li>▪ Programa Anticorrupción</li><li>▪ Programa para la Detección de Sustancias Controladas</li><li>▪ Norma sobre el Uso de los Sistemas de Informática</li></ul>
<b>E. Control de Infecciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Objetivos</li><li>▪ Normas y Procedimientos</li><li>▪ Responsabilidades del Empleado</li></ul>
<b>F. Manejo de Ambiente de Cuido/ Seguridad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Medidas de Seguridad</li><li>▪ Normas de Protección y Vigilancia</li><li>▪ Sistema de Utilidades</li><li>▪ Mantenimiento del Equipo Biomédico</li><li>▪ Uso de Extintores/ Procedimientos de Emergencia Contra Incendios</li><li>▪ Claves de Comunicación de Emergencias</li><li>▪ Manejo de Materiales y Desperdicios Peligrosos</li></ul>

CERTIFICO que he sido orientado sobre los temas anteriormente señalados.

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleado

\_\_\_\_\_  
Fecha

CERTIFICO que el empleado de referencia  completó  no completó satisfactoriamente la orientación de los temas anteriormente señalados.

\_\_\_\_\_  
Firma Funcionario de la  
Oficina de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
Fecha



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE PUERTO RICO  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
GUÍA DE ORIENTACIÓN A EMPLEADOS NUEVOS – SEGUNDA PARTE

Nombre Empleado: \_\_\_\_\_ Número Empleado: \_\_\_\_\_  
Fecha Tomó Posesión Puesto: \_\_\_\_\_ Fecha Comienzo ASEM: \_\_\_\_\_  
División: \_\_\_\_\_  
Título del Puesto: \_\_\_\_\_

<b>A. Protocolo de Prevención de Abuso y Maltrato a Pacientes, Visitante y Empleados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Indicadores de Abuso y Maltrato: Signos y Síntomas por Grupos de Edad</li><li>▪ Siete componentes de la Orden Administrativa 172</li><li>▪ Procedimiento para el Reporte de Posibles Casos de Abuso y Maltrato</li></ul>
<b>B. Carta de Derechos y Responsabilidades del Paciente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Discusión de casos y situaciones</li><li>▪ Identificación de las Responsabilidades de los Empleados</li></ul>
<b>C. Manejo de Información Confidencial</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Confidencialidad en el Manejo de la Información</li><li>▪ Limitación al Acceso de Información Confidencial</li><li>▪ Protección de los Expedientes Médicos</li><li>▪ Excepciones en el Manejo de Información Confidencial</li></ul>
<b>D. Programa de Mejoramiento del Desempeño Organizacional</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Definición y Objetivos del Programa</li><li>▪ Misión y Visión del Programa</li><li>▪ Norma Evento NO Esperado</li><li>▪ Evento Centinela</li><li>▪ Metas Nacionales</li></ul>
<b>E. Donación de Órganos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ ¿Quién es Life Link?</li><li>▪ Intervención del Coordinador de Life Link</li><li>▪ Donación de Órganos y Tejidos</li><li>▪ Decisión de los Familiares del Donante</li></ul>
<b>F. HIPAA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Base Legal/ Doctrina Campo Ocupado</li><li>▪ Información de Salud Protegida</li><li>▪ Derechos del Paciente</li><li>▪ Aplicación de las Políticas de Privacidad</li></ul>
<b>G. Sensitividad Cultural</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ ¿Qué es la Diversidad?</li><li>▪ Diversidad en el Cuido y Servicio a Pacientes y Familiares</li><li>▪ Derechos de las Personas con Impedimentos</li></ul>

CERTIFICO que he sido orientado sobre los temas anteriormente señalados.

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleado

\_\_\_\_\_  
Fecha

CERTIFICO que el empleado de referencia  completó  no completó satisfactoriamente la orientación de los temas anteriormente señalados.

\_\_\_\_\_  
Firma Funcionario de la  
Oficina de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
Fecha



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE PUERTO RICO  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
GUÍA DE ORIENTACIÓN AL EMPLEADO A NIVEL DEL SERVICIO

Nombre del Empleado \_\_\_\_\_  
División u Oficina \_\_\_\_\_  
Título del Puesto \_\_\_\_\_  
Fecha Tomó Posesión del Puesto \_\_\_\_\_  
Fecha Comenzó en ASEM \_\_\_\_\_

Se sugiere que el Director, Gerente o Supervisor del área proceda a identificarse e identificar al empleado, discutir antecedentes del empleado (familia; experiencias, intereses, entre otros) con el propósito de familiarizarse y obtener su confianza, si fuese necesario y presentar el empleado a su Supervisor inmediato.

Aspectos a Cubrirse

A. Ubicación del empleado

1. Explicar:
  - a) Funciones del Servicio
  - b) Organigrama del Servicio
  - c) Trabajo que va a realizar
  - d) Lugar de trabajo
  - e) Aignación del área de trabajo, equipo y material
2. Dar un recorrido por el Servicio con el empleado y explicar la organización del mismo por tipo de función.
3. Presentar el empleado a sus compañeros de trabajo y al Delegado, si es unionado

B. Rutina Diaria

1. Localización y uso del reloj de registro de asistencia
2. Hora de entrada y salida del trabajo
3. Período para toma de alimentos y "coffeebreak"
4. Clase de ropa a usarse y lugar para cambiarse de ropa en caso de que tenga que usar uniforme
5. Localización de servicios sanitarios
6. Localización del salón de descanso, si lo hubiere, y facilidades para tomar alimentos
7. Facilidades de estacionamiento si tiene auto, en cuyo caso deberá gestionarse el permiso de estacionamiento
8. Dónde acudir para recibir primera ayuda

C. Normas y Procedimientos

1. Reglas de Seguridad

- a) Localización y uso de extintores
- b) Respuestas a simulacros
- c) Normas generales de ASEM
- d) Normas específicas del Servicio
- e) Material peligroso (hazardous material), si aplica
- f) Manejo de riesgo

2. Programa de Trabajo

- a) Días de trabajo
- b) Días libres
- c) Cambios en el programa de trabajo
- d) Procedimientos a seguir para solicitar uso de licencias (por ejemplo: enfermedad, regular)
- e) Horas extras
- f) Tiempo compensatorio

- 3. Cuidado de equipo
- 4. Uso del teléfono
- 5. Uso del Sistema de Información
- 6. Relaciones con los empleados y supervisores
- 7. Importancia de su trabajo en el proceso total
- 8. Importancia del trabajo en grupo
- 9. Reglamentación interna del Servicio
- 10. Accidentes del trabajo
- 11. Clínica de Empleados
- 12. Tablón de Edictos
- 13. Normas control de infecciones
- 14. Normas de producción
- 15. Herramientas o instrumentos a utilizar
- 16. Programa Garantía de Calidad
- 17. Otros (Especifique)

---

CERTIFICACIÓN

Certifico que el empleado de referencia ha sido debidamente orientado según establece esta Guía y que se le dio la oportunidad de hacer preguntas y aclarar las dudas que le surgieron.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SUPERVISOR

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
FIRMA GERENTE O DIRECTOR DEL SERVICIO

\_\_\_\_\_  
FECHA

Certifico que he sido debidamente orientado según establecido anteriormente

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL EMPLEADO

\_\_\_\_\_  
FECHA

Original : Expediente de Recursos Humanos

Copia : Empleado

Copia : Servicio

Rev. May/09





**Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico**  
**Oficina de Recursos Humanos**  
**Empleados(as) Recomendados para Ejercer Funciones de Preceptoría**

Original: Desarrollo  
 Organizacional  
 Copia: Servicio

Todo(a) empleado(a) designado(a) a ejercer funciones de preceptoría deberá ser adiestrado(a) y certificado(a) por la Oficina de Recursos Humanos antes de ejercer dichas funciones. Complete el siguiente formulario para recomendar aquel (aquella) empleado(a) que deberá participar del mencionado adiestramiento.

**Datos del (de la) empleado(a) recomendado:**

Nombre: \_\_\_\_\_ Núm. Emp: \_\_\_\_\_  
 Puesto: \_\_\_\_\_ Servicio: \_\_\_\_\_  
 Prep. Acad.: \_\_\_\_\_ Años de Exp.: \_\_\_\_\_

**Criterios de selección:**

A continuación se presentan diversas conductas que debe demostrar un(a) candidato(a) a preceptor(a). El (La) candidato(a) recomendado(a) debe presentar, al menos, 7 de estas 10 conductas observables. Seleccione aquellas conductas que el (la) empleado(a) manifiesta.

- Le solicitan información de cómo hacer las cosas porque lo (la) consideran experto(a) en el tema.
- Posee alto don de carisma, es elegido(a) por el grupo como líder.
- Comunica sus ideas de forma eficaz, eficiente y asertiva, estableciendo una buena comunicación con sus compañeros(as) y supervisores(as).
- Es un(a) mediador(a) natural cuando surgen conflictos entre los miembros del grupo.
- Realiza las actividades de trabajo según establecido en las normativas o procedimientos del Servicio, según constatado en las Evaluaciones del Desempeño y de Competencias.
- Demuestra iniciativa en sus actividades diarias. Cuando identifica algún posible error toma acción inmediata para prevenirlo.
- Reconoce la función del (de la) supervisor(a). Demuestra estima y respeto en su relación con el (la) supervisor(a).
- Cumple con los criterios de asistencia y puntualidad establecidos en el Servicio.
- Siempre fomenta relaciones de respeto y cortesía con los pacientes, familiares, compañeros(as) de trabajo(as) y supervisores.
- Continuamente busca alcanzar las metas de productividad y calidad establecidas en el Servicio.

**Candidato(a) recomendado por:**

Nombre: \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE PUERTO RICO  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
CURSO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERÍA

Original: Expediente Rec. Hum.  
Copia: Servicio  
Empleado

Nombre Empleado: \_\_\_\_\_ Número Empleado: \_\_\_\_\_  
División: \_\_\_\_\_  
Título del Puesto: \_\_\_\_\_

**Primer Día**

Actividad	Horario	Objetivos
Prevención de Errores en la Administración de Medicamentos	8:00 a.m. a 12:00 p.m.	<ul style="list-style-type: none"><li>Define Leyes y Conceptos Relacionados</li><li>Identifica la Ley de Sustancias Controladas y su Clasificación</li><li>Discute los 12 Correctos en Situaciones y Casos Relacionados</li></ul>
Control de Infecciones	1:00 p.m. a 3:00 p.m.	<ul style="list-style-type: none"><li>Identificar correctamente las diferentes enfermedades contagiosas a que están expuestos en el escenario laboral</li><li>Aplicar correctamente las técnicas para el control de infecciones establecidas en la Institución.</li></ul>
Norma de Restricción de Pacientes	3:00 p.m. a 4:30 p.m.	<ul style="list-style-type: none"><li>Proveer y discutir las guías establecidas en la Institución para la utilización segura y competente de la restricción de pacientes.</li></ul>

**Segundo Día**

Actividad	Horario	Objetivos
Manejo y Estimado del Dolor	8:00 a.m. a 9:00 a.m.	<ul style="list-style-type: none"><li>Discutir los pasos y estrategias a seguir para estimar y manejar el dolor del paciente de acuerdo a las guías establecidas en la Institución y presentar el rol del personal de enfermería dentro del equipo interdisciplinario.</li></ul>
Protocolo de Prevención de Abuso y Maltrato a Pacientes, Visitantes y Empleados	9:00 a.m. a 12:00 p.m.	<ul style="list-style-type: none"><li>Identifica Indicadores, Signos y Síntomas por Grupo de Edad</li><li>Define los Siete Componentes de la Orden Administrativa 172</li><li>Describe el Procedimiento para el Reporte de Posibles Casos</li></ul>
Norma de Reconciliación de Medicamentos	1:00 p.m. a 3:00 p.m.	<ul style="list-style-type: none"><li>Discutir los pasos a seguir para la reconciliación de los medicamentos del paciente de acuerdo a las guías establecidas en la Institución</li></ul>
Norma de Administración de Sangre y sus Componentes	3:00 p.m. a 4:30 p.m.	<ul style="list-style-type: none"><li>Presentar y discutir las guías establecidas en la Institución para la administración de sangre y sus componentes</li><li>Identificar estrategias para solucionar barreras en la administración de sangre y sus componentes</li></ul>

DECLARO QUE HE SIDO ADIESTRADO SOBRE ESTOS TEMAS, FORMULÉ PREGUNTAS Y LAS MISMAS ME FUERON ACLARADAS.

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleado

\_\_\_\_\_  
Fecha

DECLARO QUE EL EMPLEADO DE REFERENCIA (  completó ) (  necesita repetir ) el adiestramiento de los temas anteriormente señalados.

\_\_\_\_\_  
Firma Funcionario de la  
Oficina de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
Fecha



Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico  
 Oficina de Recursos Humanos  
**Programa de Adiestramientos Supervisores de Nuevo Nombramiento**

Original: Desarrollo Organizacional  
 Copia: Servicio Empleado

Nombre: \_\_\_\_\_ Núm. Empleado: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_ Servicio: \_\_\_\_\_

Área de Adiestramiento	Recurso	Fecha, Hora y Lugar de Orientación	Certificación de la orientación	
			Firma y fecha de la persona que orienta al empleado	Firma y fecha del empleado orientado
Sistema de Evaluación del Desempeño y Desarrollo de Competencias				
Ley ADA/ Acomodo Razonable				
Rol supervisor ante casos de violencia doméstica en el trabajo				
Rol supervisor en Programa Detección de Sustancias Controladas (Sospecha razonable)				
Radicación y Solicitud de Licencia sin Sueldo, Licencia Médico Familiar, CFSE, Renuncias, SINOT Sistema Kronos				
Administración del Convenio Colectivo				





Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico  
Oficina de Recursos Humanos  
**Programa de Adiestramientos Supervisores de Nuevo Nombramiento**

Original: Desarrollo Organizacional  
Copia: Servicio Empleado

Nombre: \_\_\_\_\_ Núm. Empleado: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_ Servicio: \_\_\_\_\_

Área de Adiestramiento	Recurso	Fecha, Hora y Lugar de Orientación	Certificación de la orientación ofrecida	
			Firma y fecha de la persona que orienta al empleado	Firma y fecha del empleado orientado
Proceso de Disciplina Progresiva				
Programa para la Prevención de Violencia en el Lugar de Trabajo				