

# **Reglamento Interno Sobre Capital Humano**

## **Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico**



**30 de junio de 2015**

## Índice

	<u>Página</u>
Artículo 1 - Base Legal	3
Artículo 2 – Propósito	3
Artículo 3 - Declaración de Política	4
Artículo 4 – Definiciones	4
Artículo 5 – Implementación	5
Artículo 6 - Designación de Oficial de Enlace	9
Artículo 7 – Divulgación y Publicidad	9
Artículo 8 – Vigencia	10

## **FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO**

### **REGLAMENTO INTERNO SOBRE CAPITAL HUMANO**

#### **Artículo 1- Base Legal**

1. Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada.
2. Ley Número 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental.
3. Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico.
4. Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

#### **Artículo 2 - Propósito**

Este Reglamento tiene el propósito de establecer las normas y parámetros que sirvan para el desarrollo del elemento más importante en nuestro Fideicomiso, el capital humano de conformidad con nuestro ordenamiento legal y maximizar la utilización de los recursos humanos a base sus conocimientos, destrezas, habilidades y el potencial individual de cada uno de estos.

Este Reglamento ha sido evaluado y aprobado por la Junta de Directores del Fideicomiso. El Director Ejecutivo o su representante autorizado informarán al Principal Oficial Ejecutivo de toda situación, acción o posibles circunstancias que ocurran relacionadas a este reglamento y/o tema.

### **Artículo 3 - Declaración de Política**

El Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico promueve una adecuada formación académica y práctica sobre la ética gubernamental, los valores y la sana administración de los recursos públicos. Y entiende que para lograr esto se necesita la mejor utilización posible de nuestro elemento más importante: el recurso humano.

El compromiso de esta Institución radica en la gestión del Capital Humano de crear herramientas útiles mediante las cuales el personal pueda llegar a comprometerse con los objetivos organizacionales. El maximizar la utilidad de nuestro Capital Humano nos permitirá integrar los empleados y la organización, para lograr un impacto en la calidad de todos los procesos, en su eficiencia y eficacia y en el incremento en productividad.

Es la política de esta institución enfocar el recurso de capital humano desde su etapa de reclutamiento, con una orientación formal al personal de nuevo ingreso, constantemente desarrollar el personal del Fideicomiso conforme con nuestro lema de "Servicio de Excelencia".

### **Artículo 4 - Definiciones**

Para los efectos de este documento las siguientes palabras tienen los significados que se expresan a continuación:

1. Director Ejecutivo: Funcionario responsable de la administración del Fideicomiso.

2. Empleado o funcionario - Toda persona que trabaja para el Fideicomiso y que recibe compensación por ello. Para propósitos de este reglamento, el término empleado incluye personas preseleccionadas por el Fideicomiso para empleo.
3. Fideicomiso - Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional.
4. Lugar de trabajo – Cualquier espacio en el que una persona realiza funciones como empleado o empleada y los alrededores de ese espacio. Cuando se trata de una edificación o estructura física incluye los espacios circundantes, como los jardines y el estacionamiento.
5. Patrono – Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional.
6. Supervisor - Todo funcionario o empleado de Fideicomiso que ejerce algún control o cuya recomendación sea considerada para la contratación, clasificación, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación o sobre otras condiciones de trabajo, tales como horario, lugar de trabajo, tareas o funciones que desempeña o pueda desempeñar un empleado o grupo de empleados o sobre cualesquiera otros términos o condiciones de empleo, o cualquier persona que día a día lleve a cabo tareas de supervisión.

\*\* Cualquier disposición de este reglamento que haga referencia a personas masculinas se entenderá que comprende femeninas y viceversa o personas del mismo sexo.

#### **Artículo 5 – Implementación**

Se incluyen las áreas de desarrollo e implementación de la política de capital humano, método de implementación y la validación / monitoreo interno.

## 1. Reclutamiento

- Valorización de Información Provista por Solicitantes / Candidatos a Empleos

- ✓ Verificación con evidencia de experiencia académica
- ✓ Verificación de experiencias de trabajos anteriores

Métodos:

- Validación Interna: Documentos de Verificación / Notas de entrevistas
- Validación Externa por Fuentes Independientes ( Conocimientos técnicos, conocimientos académicos, experiencia requerida, comportamiento y reputación confiable) \*\*\* Dependerá de la disponibilidad de fondos

- Orientación formal al personal nuevo en los primeros 30 días siguientes al nombramiento que incluirá mínimo temas tales :

- ✓ Valores y Normas de Conducta
- ✓ Principios Éticos
- ✓ Normas para Prevenir Conflicto de Intereses
- ✓ Diagrama Organizacional
- ✓ Deberes y Obligaciones
- ✓ Normas Internas Sobre la Jornada de Trabajo y Asistencia
- ✓ Solicitud para Obtener Empleo Adicional en La Empresa Privada
- ✓ Preparación de Plan de Adiestramiento y Capacitación
- ✓ Plan Estratégico de FIGNA

## 2. Reafirmación Anual del Compromiso con el Servicio Publico

- Charla y/o presentación de los temas: Principios para Lograr una Administración de Pública de Excelencia y Principios de Ética Gubernamental. Nota: La Ley 12 del 24 de julio de 1985 requiere que cada empleado público reciba cada 2 años un mínimo de 10 horas de educación continua en materia de ética gubernamental, normas de sana administración pública y valores.

Métodos:

- Se coordinará la asistencia a talleres. Posibles recursos disponibles: personal de la Oficina de Ética Gubernamental y /o Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).
  - Taller interno para el personal del Fideicomiso.
- Se entregarán durante la orientación formal inicial y al comenzar el año fiscal a todos los empleados copias de:
    - ✓ Los Valores Institucionales
    - ✓ Normas de Conducta
    - ✓ Reglamentos de Personal del FIGNA aplicables (carrera / confianza)
  - Validación Interna:
    - ✓ El empleado firmará certificación de recibo y aceptación con las disposiciones que en ellas se establecen después de leerlas y aclaran posibles dudas.
    - ✓ Copia de certificado de asistencia al taller o charla.

### 3. Adiestramiento y Capacitación del Personal

Áreas de implementación inmediatas:

- Ofrecer orientación sobre las políticas y normas de la administración de recursos humanos.
- Identificación de las necesidades de capacitación, priorizando estas, y las horas mínimas anuales de capacitación incluyen tema de ética y valores.
- Mandatorio el Incluir adiestramientos en áreas de temas relacionados al servicio público en beneficio de la ciudadanía.
- Desarrollo y mantenimiento del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo del Personal (preparar y revisar anualmente) y aprobado por el Director Ejecutivo.
- Coordinación con la oficina de Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA) para asesoría técnica y apoyo del plan de adiestramiento.
- Coordinación de adiestramientos para los empleados con diferentes organizaciones, agencias públicas y recursos profesionales.
- Fomentar la participación de los empleados como recursos profesionales y técnicos en adiestramientos.
- Registro de Horas de Adiestramiento por Empleado.

#### 4. Principio de Merito

- Establecimiento del Sistema de Evaluación de Desempeño – Anual para todo personal de servicio de carrera
- Establecimiento de Normas sobre Conducta y Acciones Disciplinarias.
- Orientación y educación a todo el personal sobre las normas de conducta establecidas en los reglamentos internos y la ley de Ética gubernamental.

#### 5. Reconocimiento

- Implementación de Programa Interno de Reconocimiento:
  - ✓ Años de Servicio
  - ✓ Obtención de Grados Académicos
  - ✓ Servicio de Excelencia

6. Programa de Ayuda al Empleado (PAE)

- Coordinar la orientación de ORHELA sobre los requisitos del establecimiento y funcionamiento del PAE.
- Evaluar el costo de servicios y referidos.
- Implementación de programa de apoyo de referidos.

**Artículo 6– Designación de Oficial de Enlace**

Se designará a un empleado de carrera para que sirva de enlace con la Oficina sobre cualquier asunto relacionado este Reglamento.

**Artículo 7 – Divulgación y Publicidad**

1. Este reglamento será entregado a todo empleado(a) de FIGNA, así como a los de nuevo reclutamiento, personal contratista y

2. Copia de la Política Interna sobre Capital Humano será colocada en lugares visibles a través de las facilidades del Fideicomiso.

3. El (la) Oficial de Enlace y los supervisores se reunirán por lo menos un dos veces durante el año fiscal para evaluar la efectividad de las medidas de este documento y alcance.

**Artículo 8 - Vigencia**

Este reglamento entrará en vigor luego de la aprobación de la Junta de Directores.

Aprobado el 30 de junio de 2015

  
MARTA CARCANA CRUZ  
PRINCIPAL OFICIAL EJECUTIVA  
JUNTA DE DIRECTORES

Yo, Carlos Rivera, Secretario de la Junta de Directores de Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico (FIGNA), certifico que este Reglamento fue debidamente aprobado por la Junta de Directores en la reunión celebrada el día 30 de junio de 2015.

  
Carlos Rivera  
Secretario



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTORICO  
Fideicomiso Institucional de la  
Guardia Nacional de Puerto Rico  
Apartado 12000, San Juan, Puerto Rico, 00922

#### ACUSE DE RECIBO

Certifico que recibí del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional una copia del Reglamento Sobre Capital Humano. Acepto dicho Reglamento y entiendo que su estricto cumplimiento es una condición de empleo, tal y como aparece en la copia que se me ha entregado.

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma