



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 2013-01

Documento original:
26/02/13

Revisión:

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA SOLICITUD DE ADIESTRAMIENTO

Preparado por:

Aprobado por:

Oficina de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

Leda. Sandra E. Torres López
Presidenta
14 de marzo 2013

PROPÓSITO:

Alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad de los empleados a través del plan de adiestramiento y capacitación.

BASE LEGAL:

Se promulga este Procedimiento Interno para promover la capacitación del personal y proveer oportunidades de aprendizaje, conforme al Convenio Colectivo vigente y a la Sección 6.5- Disposiciones Sobre Adiestramientos de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada.

APLICABILIDAD:

- I. Empleados de la unidad apropiada
- II. Empleados de carrera
- III. Empleados de confianza

OBJETIVOS:

Planificar, administrar y evaluar actividades de capacitación y adiestramiento para el desarrollo del recurso humano. Desarrollar un programa de capacitación que dependerá de las necesidades del servicio y de la capacidad fiscal.

INVENTARIO DE NECESIDADES:

Anualmente se preparará un Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo basado en las necesidades y prioridades del personal. Se deberá considerar de manera prioritaria las necesidades de la Junta a corto y largo plazo. Incluirá además, la proyección de costos.

ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES:

- I. Se tomará en consideración:
 - a. Los adiestramientos que estén estrictamente relacionados con las funciones que realiza el empleado.
 - b. Justificación de necesidad de adiestramiento.
 - c. No se exceda de las horas anuales autorizadas.
 - d. Disponibilidad de fondos.

RESPONSABILIDADES:

- I. Empleado(a):
 - a. Dirigir por escrito la solicitud de adiestramiento a su supervisor(a) inmediato.
 - b. Incluir justificación de la necesidad del mismo.
 - c. Incluir descripción del adiestramiento provista por la entidad que lo ofrece.
 - d. Hoja de matrícula completada en todas sus partes.
 - e. Solicitud de Adiestramiento.

- II. Supervisor(a)
 - a. Evaluar la relación del adiestramiento con las funciones que desempeña el empleado(a) y la necesidad del mismo.
 - b. Tomar en consideración que no se afecte las labores del empleado(a).
 - c. Emitir recomendación al Director(a) de Recursos Humanos.
 - d. De no ser recomendada la solicitud por el supervisor(a), no es necesario que se envíe a Recursos Humanos.

- III. Coordinador(a) de Adiestramientos
 - a. Recibe la solicitud del empleado(a) con la recomendación del supervisor(a).
 - b. Evalúa la solicitud de acuerdo a la Hoja de Deberes y el Registro de Horas por Año del solicitante.
 - c. Emite su recomendación.
 - d. Una vez aprobado el adiestramiento, completa el proceso de matrícula con la entidad correspondiente.
 - e. Notifica al empleado(a) el estatus de su solicitud.
 - f. Entrega al empleado(a) copia de la Obligación de Pago (SC-743) y la Certificación de Asistencia a Adiestramiento, la cual debe someter en la Oficina de Recursos Humanos una vez se reporte a trabajar.
 - g. Lleva un registro anual de los adiestramientos, horas e inversión por cada empleado(a).

- h. Una vez aprobado el adiestramiento, completa proceso de matrícula con la entidad correspondiente.
- i. Notifica al empleado(a) el estatus de su solicitud.
- j. Entrega al empleado(a) copia de la Obligación de Pago (SC-743) y la Certificación de Asistencia a Adiestramiento, la cual debe someter en la Oficina de Recursos Humanos una vez se reporte a trabajar.
- k. Lleva un registro anual de los adiestramientos, horas e inversión por cada empleado(a).

IV. Director(a) de Recursos Humanos

- a. Evalúa la solicitud del empleado(a).
- b. Evalúa las recomendaciones del Supervisor(a) y el Coordinador(a) de Adiestramientos.
- c. Aprueba o deniega la solicitud.

INTERVENCIÓN DE LA OFICINA DE FINANZAS:

I. Oficial de Presupuesto:

- a. Certifica la disponibilidad de Fondos.
- b. Adjudica la cantidad para cubrir el costo del adiestramiento.

III. Analista de Contabilidad y Finanzas:

- a. Prepara la Obligación de Pago (SC-743)
- b. Envía copia del SC-743 al Coordinador(a) de Adiestramientos.

VIGENCIA:

Este procedimiento tendrá efectividad inmediatamente después de su firma.