
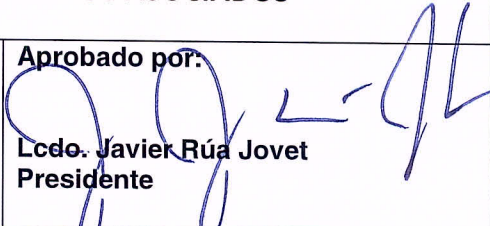
	ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE P.R.	
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 2013-02	
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES DE ADIESTRAMIENTO DEL PERSONAL EN EL SERVICIO DE CONFIANZA Y MIEMBROS ASOCIADOS	
Documento original: <u>21 de nov. de 2013</u> Fecha	Preparado por:  Lcda. Mayra Vázquez Irizarry Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	Aprobado por:  Lcdo. Javier Rúa Jovet Presidente

PROPÓSITO:

Ante la reducción de ingresos y presupuesto de la Junta, debemos redoblar esfuerzos para que nuestra política fiscal sea una que administre y maneje el gasto público de forma rigurosa y equitativa. Esto nos lleva a establecer medidas particulares en la autorización de adiestramientos al personal de la Junta.

BASE LEGAL:

Se promulga este Procedimiento Administrativo para establecer normas generales que promuevan una sana administración pública en la atención de la capacitación y el desarrollo profesional del personal de confianza y Miembros Asociados. Esto, afín con las normas dispuestas en la Ley núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, y una política pública que promueva el uso efectivo, eficiente y ético de los recursos del gobierno.

APLICABILIDAD:

Este Procedimiento Administrativo será de aplicabilidad a todos los empleados y empleadas del Servicio de Confianza y Miembros Asociados de la Junta, y se deja sin efecto cualquier otro documento relacionado a este asunto en cuanto a los funcionarios aquí indicados.

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. En términos de capacitación y desarrollo profesional, los adiestramientos que se autoricen serán aquéllos que les brinden conocimiento para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos.

NORMAS Y ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES:

- I. Se tomará en consideración:
 - a. La pertinencia al mejoramiento de las funciones que desempeña el empleado o Miembro en relación con el puesto o nombramiento.
 - b. El beneficio de conocimiento nuevo o especializado para la agencia.
 - c. Relación del tema con las responsabilidades de la Junta.
 - d. Los fundamentos de la solicitud.
 - e. La necesidad de adiestramiento.
 - f. Autorizaciones de adiestramiento previas del empleado o Miembro.
 - g. Solicitudes recibidas.
 - h. Costo
 - i. Disponibilidad de fondos.

- II. Normas Generales
 - a) Solicitudes para asistir a adiestramientos en horas laborables como asunto oficial, que no conlleven pago, serán consideradas a base de las prioridades aquí establecidas.
 - b) Las autorizaciones de adiestramientos estarán limitadas a:
 - i) Miembros Asociados - tres (3) por año fiscal y el costo total por año no excederá \$300.00.
 - ii) Personal de confianza - dos (2) por año fiscal y el costo total por año no excederá \$200.00.

En circunstancias particulares se podrán autorizar adiestramientos adicionales, sujeto a la disponibilidad de fondos.
 - c) Las autorizaciones de cursos de educación continua, serán consideradas a base de las prioridades aquí establecidas.¹
 - d) Se podrá autorizar el costo total o una aportación parcial al costo del adiestramiento.
 - e) En los casos en que se autorice una aportación parcial, el empleado o Miembro Asociado asumirá el costo total del adiestramiento. La aportación de la Junta se solicitará bajo el procedimiento de reembolso, que estará sujeto a la presentación de evidencia de pago, Certificación de Asistencia a Adiestramiento y cualquier otro documento requerido por la Oficina de Recursos Humanos o la Oficina de Finanzas. Será responsabilidad del solicitante presentar su reclamación en o antes de 10 días laborables luego de haber participado del adiestramiento.

¹ Es responsabilidad del personal y Miembros cumplir con las exigencias de educación continua requeridas por disposición de la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico (Ley núm. 1 de 3 de enero de 2012, según enmendada), y aquellas requeridas por profesión.

- III. Toda ausencia o cancelación no autorizada por la agencia, que tenga como consecuencia el cobro de inscripción por parte del proveedor, será asumida por el empleado o Miembro con diligencia y prontitud.

RESPONSABILIDADES:

I. Personal en el Servicio de Confianza y Miembros Asociados:

- a. Completar la *Solicitud y Autorización de Matrícula* provista por la Junta. (Anejo A)
 1. Indicar la necesidad y pertinencia del mismo.
 2. Incluir descripción detallada del adiestramiento provista por el proveedor.
- b. Los Miembros Asociados y el personal de confianza adscrito a sus oficinas presentarán la solicitud ante el Presidente(a). Personal del servicio de confianza adscritos a otras oficinas, deberán presentar la solicitud al Director (a) de Recursos Humanos y Asuntos Laborales.
- c. Asistir al adiestramiento autorizado durante el horario establecido por el proveedor.

II. Presidente(a)

Aprobar o denegar la solicitud tomando en consideración la evaluación de la petición y disponibilidad de fondos.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

III. Coordinador(a) de Adiestramientos

- a. Recibe las solicitudes de adiestramiento.
- b. Evalúa la relación del adiestramiento con las funciones que desempeña y la necesidad de la capacitación.
- c. Verifica el Registro de Horas por Año del solicitante y la disponibilidad de fondos.
- d. Emite su recomendación.
- e. Completa el proceso de matrícula con la entidad correspondiente.
- g. Entrega al empleado(a) y Miembros 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 el próximo día laborable.
- h. Lleva un registro anual de los adiestramientos, horas e inversión.

IV. Director(a) de Recursos Humanos

- a. Evalúa las solicitudes referidas por el Presidente(a) y las recomendaciones del Coordinador(a) de Adiestramientos.
- b. Refiere a la Oficina de Finanzas la solicitud que proceda para la evaluación fiscal.
- c. Notifica al empleado(a) y Miembro la determinación de su solicitud.

INTERVENCIÓN DE LA OFICINA DE FINANZAS:

I. Oficial de Presupuesto:

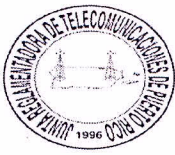
- a. Certifica la disponibilidad de fondos.
- b. Adjudica la cantidad para cubrir el costo del adiestramiento.

II. 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.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

**SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE MATRÍCULA
PARA ADIESTRAMIENTO DEL PERSONAL DE CONFIANZA Y MIEMBROS ASOCIADOS**

INFORMACIÓN GENERAL DEL EMPLEADO(A) O MIEMBRO ASOCIADO	
Nombre con dos apellidos:	
Oficina/ Área:	
Puesto que ocupa:	

Título del adiestramiento: _____

Fecha del adiestramiento: _____ Costo: _____

Entidad que lo ofrece: _____

Justificación¹:

Firma del solicitante

Fecha

EVALUACION DEL PRESIDENTE

Referir a la Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Finanzas.

No se aprueba por no satisfacer criterios establecidos en Procedimiento Administrativo vigente.

Firma del Presidente

Fecha

PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES²

Fecha de recibo en la Oficina: _____

Referir a la Coordinadora de adiestramientos

Referir a la Oficina de Finanzas

Devolver al empleado o miembro _____

Directora de Recursos Humanos

Fecha

¹ El adiestramiento debe estar relacionado con el puesto o funciones que desempeña. Indique: necesidad; pertinencia al mejoramiento de sus funciones; cómo ello redunda en beneficio a la Junta; beneficio de conocimiento nuevo o especializado para la Junta; y, relación del tema con las responsabilidades de la Junta.

² Después de completar el proceso de evaluación y aprobación, la matrícula está sujeta a la disponibilidad de fondos.
500 Roberto H. Todd, San Juan, PR 00907-3981/ Tel. (787) 756-0804, ext. 3076 Fax. (787) 999-6133/ 999-6142