

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADIESTRAMIENTOS

LEALTAD • INTEGRIDAD • HUMANISMO
COMPROMISO • VALENTÍA • PROFESIONALISMO

Página intencionalmente dejada en blanco

CONTENIDO

	Página
1. ASPECTOS GENERALES	5
1.1 Título	5
1.2 Objetivo.....	5
1.3 Propósito y Alcance	5
1.4 Base Legal.....	5
2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	6
2.1 Director de Recursos Humanos.....	6
2.2 Director Auxiliar de Recursos Humanos	6
2.3 Gerente de Recursos Humanos	6
2.4 Personal de la Unidad de Desarrollo del Recurso Humano	7
3. PLAN DE ADIESTRAMIENTO	7
4. PROGRAMA DE SOCIALIZACIÓN ORGANIZACIONAL <i>“YO SOY CAGUAS” PARA NUEVOS EMPLEADOS.....</i>	8
5. ADIESTRAMIENTO EXTERNO	9
6. ADIESTRAMIENTO INTERNO	14
7. VIGENCIA Y APROBACIÓN	15

ANEJOS.....16

Anejo 1 – Cuestionario de Estudio de Necesidades para Capacitación
Desarrollo

Anejo 2 - Certificación de la Orientación

Anejo 3 - Certificación de Segundo Empleo.....

Anejo 4 - Hoja de Evaluación del Programa de Socialización
Organizacional “*Yo Soy Caguas*”

Anejo 5 - Certificación de Orientación del Adiestramiento
Intensivo “*Yo Soy Caguas*”

Anejo 6 - Solicitud de Adiestramiento (ORH-30)

Anejo 7 - Requisición para Orden por Contrato

Anejo 8 - Hoja Evaluación Adiestramiento

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 TÍTULO

Este Manual se conocerá como **“Manual de Procedimientos de Adiestramientos”**.

1.2 OBJETIVO

Estar en fiel cumplimiento de las disposiciones del Código Municipal de Puerto Rico del 14 de agosto de 2020, y con los reglamentos aplicables.

Toda palabra en singular significará también en plural y viceversa, así como el término masculino incluye el término femenino y viceversa.

1.3 PROPÓSITO Y ALCANCE

Este proceso tiene como propósito garantizar la calidad, eficacia y agilidad en los métodos relacionados a los servicios de la Oficina Asesora de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Caguas.

El Alcance de este proceso es facilitar las herramientas de Desarrollo Profesional y Personal para los empleados que laboran en el Municipio de Caguas.

1.4 BASE LEGAL

Este proceso se adopta en virtud del Código Municipal de Puerto Rico del 14 de agosto de 2020, según enmendado.

2 RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES

2.1 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

1. Asignar el presupuesto que se utilizará para la partida de adiestramiento.
2. Liberar la partida para procesar la Orden de Compra.
3. Presentar el Plan de Adiestramiento y Capacitación anual al Alcalde, secretarios y directores.

2.2 DIRECTOR AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

1. Autorizar la solicitud de adiestramiento.

2.3 Gerente de Recursos Humanos

1. Recibir la solicitud de Adiestramiento de los directores.
2. Presentar el Plan de Adiestramiento y Capacitación anual al Director de Recursos Humanos.
3. Registrar la información del Plan de Adiestramiento en el sistema electrónico de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).
4. Asesorar a los directores sobre los procesos relacionados con la solicitud y la coordinación del adiestramiento.
5. Firmar la aprobación para proceder con la Solicitud del Adiestramiento.
6. Presentar la Distribución Presupuestaria de Adiestramientos al Director de Recursos Humanos.
7. Apoyar al personal de la Unidad de Desarrollo del Recurso Humano.

2.4 PERSONAL DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

1. Desarrollar el Plan de Adiestramiento y Capacitación para los empleados del Municipio Autónomo de Caguas.
2. Redactar el Cuestionario del Estudio de Necesidades para Capacitación y Desarrollo, conforme al año fiscal.
3. Realizar la proyección de gastos anuales de las partidas asignadas a las dependencias municipales, para la distribución de los adiestramientos.
4. Analizar la Solicitud de Adiestramiento.
5. Asesorar a los supervisores y empleados sobre los procesos relacionados a la solicitud y coordinación del adiestramiento.
6. Documentar el proceso de cada adiestramiento, para justificar la inversión.
7. Mantener y actualizar la información en la Base de Datos de Adiestramientos/Seminarios, tomado por los empleados.
8. Coordinar fecha, hora y lugar para ofrecer adiestramiento, seminario u orientación.

3. PLAN DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN

1. Se actualiza el Cuestionario del Estudio de Necesidades para Capacitación y Desarrollo (Anejo 1), conforme al año fiscal.
2. Se envía a los directores el Cuestionario de Estudio de Necesidades para Capacitación y Desarrollo, y se informa la fecha de entrega.
3. Se recibe el cuestionario completado, se analiza para ser utilizado como referencia en el desarrollo del Plan de Adiestramiento y Capacitación anual.
4. Se redacta y desarrolla el Plan de Adiestramiento y Capacitación anual.

5. Se presenta el Plan de Adiestramiento y Capacitación anual al Director de Recursos Humanos.
6. Se recibe el Visto Bueno del Director de Recursos Humanos.
7. Se registra la información del Plan de Adiestramiento y Capacitación en el sistema electrónico de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).
8. Se modifica la Base de Datos, donde se registra y se distribuye el presupuesto por cada dependencia municipal; tomando en consideración la necesidad del adiestramiento.
9. Se presenta al Director de Recursos Humanos la Tabla con la distribución presupuestaria, de acuerdo a la partida asignada.
10. Se recibe el Visto Bueno del Director de Recursos Humanos.
11. Se procede con el Plan de Trabajo establecido, de acuerdo a los objetivos estratégicos.

4. **PROGRAMA DE SOCIALIZACIÓN ORGANIZACIONAL “YO SOY CAGUAS” PARA EMPLEADOS NUEVOS**

1. Se prepara el Plan de Trabajo del Programa “*Yo Soy Caguas*”.
2. Se coordina lugar, fecha y hora en que se ofrecerá la orientación, tanto el inicial como el intensivo.
3. Se coordina con la Oficina de Turismo Municipal la fecha y hora para que los empleados nuevos realicen la excursión “*Ruta del Corazón Criollo*”, en la tarde del mismo día en que se brinda el adiestramiento intensivo.
4. Se prepara el material informativo que los empleados utilizarán durante la orientación inicial.
5. Se recibe la Transacción de Personal de los empleados de nuevo ingreso.

6. Se redacta la carta de citación para el adiestramiento intensivo.
7. Se coordina con la Unidad de Asistencia el registro de empleados en el reloj ponchador.
8. Se coordina con el Área de Salud y Bienestar Laboral la orientación del beneficio de Plan Médico, si aplica.
9. Se coordina con la Unidad de Servicio al Cliente la orientación del Seguro Choferil, si aplica.
10. Se coordina con la Unidad de Servicio al Cliente la orientación sobre la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Asociación de Empleados de ELA, si aplica.
11. Se ofrece la orientación inicial del programa el día del nombramiento.
12. Se entrega una hoja informativa de la Misión, Visión, Valores, Símbolos y Organigrama del Municipio Autónomo de Caguas.
13. Se entregan los siguientes materiales:
 - a. Copia de la Transacción de Personal
 - b. Formulario para el Depósito Directo
 - c. Certificación del Código de Vestimenta
 - d. Certificación de Cámaras de Seguridad
 - e. Formulario para Campaña Benéfica (Voluntario)
 - f. Certificación de la Orientación (Anejo 2)
 - g. Citación del Adiestramiento Intensivo
14. Se completa la Certificación del Segundo Empleo (Anejo 3).
15. Se reciben los documentos del paso trece (13), firmados por el empleado.
16. Se recibe la Certificación de Orientación, firmada por cada participante.

17. Se entregan los documentos originales del paso trece (13) al Unidad de Administración de Sistemas.
18. Se entrega la Certificación de Segundo Empleo a la Unidad de Planificación Organizacional.
19. Se entregan los siguiente documentos el día de la orientación intensiva “*Yo Soy Caguas*”:
 - a. Material informativo del Programa de Ayuda al Empleado (PAE).
 - b. Reglamento para la Administración de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas y/o Alcohol en el Empleo del Municipio Autónomo de Caguas.
 - c. Reglamento para Adoptar el Protocolo de Violencia Doméstica del Municipio Autónomo de Caguas.
 - d. Reglamento para Evaluar las Peticiones de Acomodo Razonable en el Municipio Autónomo de Caguas.
 - e. Protocolo para la Prevención y el Manejo del Comportamiento Suicida en el Escenario Laboral del Municipio Autónomo de Caguas.
 - f. Reglamento del Programa de Seguridad y Salud Ocupacional del Municipio Autónomo de Caguas / Ley núm. 16, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico / Estándar de Comunicación de Riesgos.
 - g. Procedimientos para Implantar la Política Pública sobre Hostigamiento Sexual y para Encausar Querellas.
 - h. Reglamento sobre la Operación de Cámaras de Seguridad en las Instalaciones del Municipio Autónomo de Caguas.

- i. Reglamento para Establecer Normas de Conducta y Procedimientos a Seguir en la Imposición de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.
 - j. Reglamento Interno sobre Jornada de Trabajo, Registro de Asistencia y Licencias de los Empleados de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Caguas.
 - k. Hoja de Evaluación del Programa de Socialización Organizacional “*Yo Soy Caguas*” (Anejo 4).
-
- 20. Se ofrece la orientación de la Campaña Benéfica de Empleados Públicos y la opción de acogerse al descuento para esta aportación, (voluntario).
 - 21. Se recoge las firmas de los empleados, como evidencia de asistencia al adiestramiento intensivo “*Yo Soy Caguas*”.
 - 22. Se entrega la Certificación de Orientación del Adiestramiento Intensivo “*Yo Soy Caguas*” (Anejo 5), para ser firmada por cada empleado.
 - 23. Al finalizar la orientación intensiva (8:00 am - 12:00 m), se envían a los empleados a la Oficina de Turismo, para realizar la “*Ruta del Corazón Criollo*” (1:00 pm - 4:00 pm).
 - 24. Se envían los documentos firmados por cada empleado al expediente de personal.
 - 25. Se registra en la Base de Datos de Adiestramientos el adiestramiento ofrecido en el Programa “*Yo Soy Caguas*”.
 - 26. Se registra en la Base de Datos de Adiestramientos la información proporcionada en las Hojas de Evaluación del Programa de Socialización Organizacional “*Yo Soy Caguas*”.

5. **ADiestRAMIEnto EXTERNO**

1. Se recibe la Solicitud de Adiestramiento (ORH-30) (Anejo 6) firmada por el Director o Secretario, acompañada de material informativo del adiestramiento.
2. Se solicita la especificación de clase del empleado que fue referido para el adiestramiento.
3. Se analiza si el empleado cualifica para el adiestramiento solicitado.
4. Si no cualifica, se procede a notificar al Director.
5. Se verifica si la dependencia cuenta con presupuesto en la partida de adiestramiento para costearlo.
6. Si no cuenta con el presupuesto, se ofrece la alternativa al Director de la dependencia de transferir dinero a la partida de adiestramientos.
7. Si cuenta con presupuesto, se procede a solicitar la firma del Director Auxiliar de Recursos Humanos.
8. Se recibe la Solicitud de Adiestramiento firmada por el Director Auxiliar.
9. Se coordina y confirma la matrícula con el proveedor del adiestramiento.
10. Se le informa al proveedor el proceso para someter la factura.
11. Se redacta la citación para el empleado con la firma correspondiente.
12. Se envía la requisición de forma electrónica e incluye:
 - a. Hoja de Solicitud de Adiestramiento firmada.
 - b. Material informativo del adiestramiento (hoja promocional descripción, etc.)
 - c. Hoja de inscripción o matrícula completada provista por el proveedor, de ser requerida.
 - d. Confirmación de matrícula.
 - e. Carta citación del empleado.

- f. Hoja de Requisición para Orden por Contrato (Anejo 7) debidamente cumplimentada.
-
- 13. Se le facilitan los documentos originales al Área de Administración de la Oficina de Recursos Humanos.
 - 14. Se procede a citar al empleado para hacerle entrega de la comunicación, y se le indica que debe presentar evidencia de comparecencia que contenga lo siguiente:
 - a. Fecha del adiestramiento
 - b. Horas contacto
 - c. Nombre del adiestramiento
 - d. Nombre del recurso o proveedor
 - 15. Se envía copia de la carta de citación al expediente de personal.
 - 16. Luego de recibir la evidencia de comparecencia, se registra en la Base de Datos de Adiestramientos Tomados, por el empleado.
 - 17. Se envía evidencia de comparecencia y Certificado de Participación (si aplica) al expediente de personal.

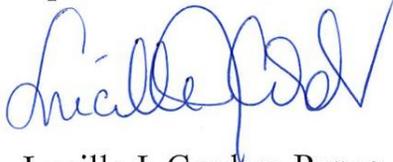
6. **ADiestRAMIENTO INTERNO**

1. Se reciben comunicaciones del Director notificando la necesidad de adiestramientos. En ocasiones este paso surge paralelo al Plan de Adiestramientos.
2. Se desarrolla un Plan de Trabajo para cubrir las necesidades de adiestramientos solicitados por los directores.
3. Se coordina con el recurso la fecha, hora y lugar para ofrecer el adiestramiento.
4. Se notifica al Director la disponibilidad del recurso para ofrecer el adiestramiento.
5. Se redacta una comunicación para notificar al empleado la fecha, hora y lugar del adiestramiento.
6. Se le facilita al recurso lo siguiente:
 - a. Hoja de Asistencia
 - b. Hoja Evaluación Adiestramiento (Anejo 8)
 - c. Copias del material didáctico, si aplica.
7. Se ofrece el adiestramiento.
8. Se recibe la Hoja de Asistencia, se registra en la Base de Datos de Adiestramientos Tomados, por el empleado.
9. Se envía evidencia de comparecencia y/o Certificado de Participación (si aplica) al expediente de personal.

7. VIGENCIA Y APROBACIÓN

Estos procedimientos comenzarán a regir inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado en Caguas, Puerto Rico, hoy 13 de noviembre de 2018.



Lucille J. Cordero Ponce
Directora
Oficina de Recursos Humanos

ANEJOS