

Gobierno de Puerto Rico  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL  
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**  
P O Box 8476  
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

11 de marzo de 2011

**ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2 - 2011**

**ADIESTRAMIENTOS DE CAPACITACIÓN OFRECIDOS POR LA ESCUELA DE  
EDUCACIÓN CONTINUA LIBRE DE COSTO A LOS EMPLEADOS DE LA  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
PUERTO RICO (ORHELA)**

**I. INTRODUCCIÓN**

Como es de conocimiento general, la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público*" (en adelante, Ley Núm. 184) reafirma el mérito como el principio rector que regirá el Sistema de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público.

Precisamente, el adiestramiento constituye unas de las áreas esenciales al Principio de Mérito. Dado ello, la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA) tiene, entre otros, el deber ministerial de desarrollar el recurso humano mediante el adiestramiento y la capacitación para maximizar y optimizar las competencias técnicas y profesionales del servicio público. Esto, a través de la Escuela de Educación Continua (EEC) creada por la Ley Núm. 6 de 4 de enero de 2010 (en adelante, Ley Núm. 6).

La mencionada Ley Núm. 6 dispone que, ORHELA es el organismo gubernamental primario para ofrecer los servicios de adiestramiento a todas las agencias del gobierno, y que sólo cuando se vea imposibilitada a ofrecerlos dispensará a las agencias peticionarias para que éstas procuren los mismos en otros sectores, tales como el privado.

La presente Orden Administrativa reconoce la responsabilidad invaluable que corresponde a ORHELA en lo pertinente al adiestramiento y la capacitación, que el recurso humano que la comprende es su activo más valioso, y que el mismo tiene una función particular de la cual depende, directa o indirectamente, la calidad de la prestación de los servicios que ofrecemos. A tenor con lo previamente indicado, la prestación de servicios de adiestramiento y capacitación de calidad y excelencia exige que los recursos humanos de ORHELA estén debidamente instruidos. Es por esta razón que, esta Orden Administrativa viabiliza el cumplimiento de tal requerimiento al permitir que cada empleado de esta Oficina, considerando la labor que desempeña, pueda tomar libre de costo los adiestramientos que en ella se ofrecen.

## II. BASE LEGAL

Esta Orden Administrativa se adopta conforme a la facultad que el Artículo 1, Sección 4.3 (1), de la Ley Núm. 184 le otorga al (a la) Director(a) de ORHELA para “realizar todas aquellas otras funciones inherentes y necesarias dirigidas a la adecuada administración de la Oficina”.

Así también, se sustenta en la Orden Administrativa Núm. 2 – 2010 de 30 de diciembre de 2010 conocida como “*COMUNICACIONES NUMERADAS DE CIRCULACIÓN EXTERNA E INTERNA QUE EMITE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO (ORHELA) Y PUBLICACIÓN DE SU CORRESPONDIENTE ÍNDICE TEMÁTICO*”, Parte II, A (3) en relación con la emisión de las órdenes administrativas.

## III. APLICABILIDAD

Esta Orden Administrativa aplica a todos los empleados de ORHELA, sin distinción de status o categoría.

## IV. PROPÓSITO

La importancia que reviste el adiestramiento como área esencial al Principio de Mérito y en el Sistema de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, el que ORHELA sea el organismo gubernamental primario para ofrecer los servicios de adiestramiento a todas las agencias del gobierno, y lo imperativo que resulta para la Oficina el desarrollar al máximo el potencial de sus empleados y que éstos posean los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias y requeridas para la prestación de servicios de calidad y excelencia, motivan el desarrollo e implantación de la presente Orden Administrativa. Ésta incluye las normas a observar para el ofrecimiento de adiestramientos y capacitación a los empleados de ORHELA libre de costo.

## V. DEFINICIONES<sup>1</sup>

1. Adiestramiento – Experiencia de aprendizaje que busca actualizar habilidades, destrezas y competencias al individuo en áreas o temas relacionados con su preparación académica o las funciones que realiza y que a su vez permite que éste alcance el nivel y las condiciones de eficiencia proyectadas.
2. Capacitación – Implica un cambio permanente del comportamiento, que refleja un aumento en conocimientos, habilidades y destrezas conseguido a través de diferentes experiencias de aprendizaje. Consiste en proporcionar a los empleados conocimientos nuevos o actuales y las habilidades necesarias para un mejor desempeño en su trabajo.
3. Conocimiento – Es el principal elemento o recurso que permite que una persona se desarrolle de forma integral para enfrentar cualquier situación rutinaria o de cambio en el trabajo y lograr el desempeño eficiente y productivo de las funciones del puesto.

---

<sup>1</sup> Refiérase a la Parte IV (Definiciones) de la Carta Normativa Especial Núm. 1-2007, “*NORMAS QUE REGIRÁN LAS ACCIONES DE PERSONAL EN LAS QUE APLIQUEN LAS ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO*”, emitida por ORHELA el 26 de diciembre de 2007.

4. Destreza – Agilidad o pericia que deberán poseer los empleados o aspirantes a ocupar determinado puesto, siempre que esté relacionada o sea necesaria y consistente con las funciones inherentes al mismo.
5. Empleado – Persona que rinde servicios a una agencia mediante nombramiento con status probatorio o regular en el servicio de carrera, en el servicio de confianza, transitorio o irregular.
6. Habilidad – Capacidad mental y física necesaria para el desempeño de funciones, siempre que las mismas estén relacionadas o sean necesarias y consistentes con las funciones inherentes a la clase de puesto.
7. Oficina – Significará la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
8. Principio de Mérito – Principio que rige el servicio público, de modo que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido, tratado y retenido en su empleo en consideración al mérito y capacidad, sin discrimen conforme a las leyes aplicables, incluyendo discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, edad, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental. Como sistema, el Principio de Mérito existe en virtud de, y de conformidad con su formulación en la Ley Núm. 184.
9. Sistema de Administración de los Recursos Humanos – Es el Sistema de Administración de los Recursos Humanos creado en la Ley Núm. 184, armonizable con la negociación colectiva, cuyo objetivo primordial es aplicar, evaluar y proteger el Principio de Mérito en el servicio público.

## **VI. NORMAS ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL OFRECIMIENTO DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN A LOS EMPLEADOS DE ORHELA LIBRE DE COSTO**

El desarrollo del recurso humano es un proceso continuo y sistemático que requiere de un análisis ponderado de las fortalezas y debilidades del empleado. Dicho proceso evaluativo busca favorecer tanto al empleado como a la Oficina en su objetivo de mejorar e innovar incesantemente sus actividades a fin de lograr la eficiencia permanente de su personal, la eficacia operacional, además de alcanzar los más altos niveles de excelencia y productividad en el servicio público. A continuación se detallan las normas a observar para el ofrecimiento de adiestramientos y capacitación a los empleados de ORHELA de forma gratuita.

El personal con funciones de supervisión tendrá la responsabilidad de:

1. Evaluar la capacidad y el potencial de los recursos humanos a su cargo en el ejercicio de las funciones que les corresponde efectuar con el propósito de desarrollarlos al máximo.
2. Identificar, una vez realizada la evaluación de la capacidad y potencial de los recursos humanos a su cargo, qué empleados necesitan capacitación y en qué áreas.
3. Determinar la profundidad y en qué cantidad se requiere que el personal a su cargo domine su área de especialidad.

4. Facilitar alternativas que propicien que el personal logre el adecuado desarrollo de sus conocimientos, habilidades y destrezas para, de manera dual, atender la necesidad de desarrollo y crecimiento profesional del empleado, y del servicio que corresponde ofrecer. Para ello, el personal con funciones de supervisión coordinará con la Escuela de Educación Continua toda acción necesaria a esos fines.
5. Observar que el adiestramiento y la capacitación que reciba el empleado esté directa y estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa.
6. Determinar cuándo y en qué orden el personal será adiestrado y capacitado a fin de atender las prioridades existentes y no afectar el servicio.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

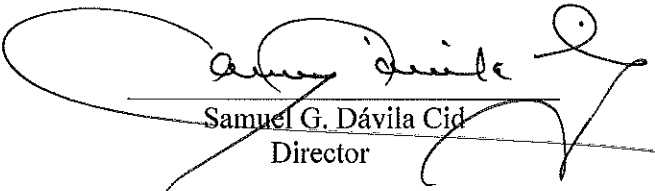
Será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos interna orientar al personal que se reclute en ORHELA sobre las disposiciones que se establecen en esta Orden Administrativa.

## VIII. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte de la presente Orden Administrativa fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de esta Orden Administrativa, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula, y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez de cualquier otro caso.

## IX. VIGENCIA

Esta Orden Administrativa tiene vigencia a partir de su aprobación.

  
\_\_\_\_\_  
Samuel G. Dávila Cid  
Director

14 de marzo 2011  
Fecha de Aprobación