

# Manual de Procedimiento de Adiestramientos de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

## Objetivos

La Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, OCAM, está comprometida con el adiestramiento y desarrollo continuo de todo su personal con el fin de mantenerlos capacitados y adiestrados profesionalmente para continuar brindando los servicios de excelencia y calidad. OCAM persigue alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el Servicio Público. Esto se logrará a través de los siguientes objetivos en cuanto a la capacitación y desarrollo de su personal:

1. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potencial para hacer aportaciones a nuestra sociedad.
2. Mejorar eficiencia, proveyendo la oportunidad a su personal para que adquiriera el grado de preparación que mejor corresponda a los requerimientos de las funciones que está llamado a desempeñar y preparar el potencial humano, técnico y especializado adecuado para atender las necesidades actuales y futuras del servicio.
3. Proveer a los empleados, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y sus destrezas, así como para su crecimiento en el servicio.
4. Facilitar varios medios de adiestramientos para la atención adecuada de las necesidades actuales y futuras del servicio.
5. Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y espíritu en el servicio entre los empleados, así como una mayor productividad y calidad.

## Procedimiento

Como principio general todos/as los empleados/as de OCAM pueden asistir a por lo menos un adiestramiento durante cada año fiscal de manera que el mayor número de empleados/as participen de este beneficio. Aquellos empleados que soliciten fondos para un adiestramiento externo durante el año deberán justificarlo ante sus supervisores y al/la Comisionado/a Auxiliar del Área de Administración.

Todos los adiestramientos que se lleven a cabo en y fuera de Puerto Rico requerirán la autorización del/la Comisionado/a Auxiliar del Área de Administración.

El procedimiento para solicitar fondos para actividades de adiestramientos fuera de la agencia es el siguiente:

1. El/la empleado/a le solicita a su supervisor/a por medio de formulario SC 1001 *Solicitud de Participación en Adiestramiento*, la autorización para asistir a una actividad de adiestramiento y le provee toda la información relevante sobre dicha actividad, incluyendo fecha, hora, lugar, costo y la relevancia del adiestramiento para las tareas que realiza.
2. Si el/la supervisor/a de área autoriza la asistencia del empleado/a, firma y envía el formulario SC-1001 al/la Comisionado/a Auxiliar del Área de Administración.
3. Si el/la Comisionado/a Auxiliar del Área de Administración aprueba la participación del/la empleado/a en la actividad de adiestramiento procederá de la siguiente manera:
  - a. El/la Comisionado/a Auxiliar del Área de Administración somete al/la Director/a de Recursos Humanos la solicitud para su análisis y recomendación basado en la Hoja de Deberes del/la empleado/a.
  - b. Recursos Humanos evalúa la solicitud. De resultar aprobado la participación, se pasa la misma a la División de Servicios Generales para registrar y asignar el número de requisición y regresa a Recursos Humanos la solicitud.
  - c. Recursos Humanos somete a la División de Presupuesto la solicitud de identificación de fondos para el pago de adiestramiento.
  - d. División de Presupuesto envía a División de Finanzas la aprobación de los fondos y la cifra de cuenta a pagar.
  - e. Finanzas envía copia de la aprobación de los fondos y la cifra de cuenta a pagar a División de Recursos Humanos.
  - f. División de Recursos Humanos registra al/la empleado/a en el adiestramiento, hace los arreglos y coordinaciones necesarias para asegurar la asistencia del/la empleado/a la actividad e incluye copia del formulario SC-1001 en el expediente del/la empleado/a. Además, notifica al/la empleado/a de la fecha, lugar y hora que se llevará a cabo el mismo.
  - g. Adiestramientos que se lleven a cabo en Puerto Rico no necesitarán la aprobación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, OGP.
  - h. Adiestramientos que se lleven a cabo fuera de Puerto Rico, necesitarán aprobación del Comisionado/a, OGP y el/la Secretario/a de la Gobernación. Esto excluye adiestramientos que sean costeados por el propio/a empleado/a.

Cada empleado/a debe someter a la División de Recursos Humanos copia del certificado de participación para ser incluido en su expediente. Aquellos empleados/as que asistan a adiestramientos fuera de Puerto Rico deberán preparar un informe de la actividad al/la Comisionado/a Auxiliar con copia a Recursos Humanos. Recursos Humanos mantiene copia de

los certificados de los adiestramientos al que asisten los/las empleados/as en el expediente individual de cada empleado/a.

Este Manual de Procedimiento de Adiestramientos comenzará a regir inmediatamente.



LCDO. CARLOS SANTINI RODRÍGUEZ  
COMISIONADO  
OFICINA DEL COMISIONADO  
DE ASUNTOS MUNICIPALES (OCAM)

14 / abril / 2015  
FECHA