



COSSEC

CORPORACIÓN PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGURO
DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

16 de diciembre de 2009

A Todo el Personal

José A. González Torres, CPA, CFE
Presidente Ejecutivo

Carta Normativa RH 2009-1: Normas Internas del Programa de Adiestramiento

El Artículo 21 del Reglamento de Administración del Sistema de Recursos Humanos de la Corporación dispone para el desarrollo e implementación de un Programa de Adiestramiento. El artículo incluye:

1. Las normas generales de selección y participación de los empleados
2. Los objetivos del Programa
3. Las normas generales y criterios básicos para el diseño y administración del Plan de Adiestramiento y Desarrollo de Personal

El propósito de esta Carta Normativa es establecer normas y criterios adicionales para el diseño del Plan de Adiestramiento y Desarrollo de Personal.

Política de Horas para Capacitación y Adiestramiento

1. Los empleados de la Corporación deberán tomar un mínimo de horas de adiestramiento o capacitación, durante el año fiscal, en temas relacionados a:
 - a. Destrezas y conocimientos técnicos o especializados relacionados a las funciones.
 - b. Motivación, comunicación y desarrollo personal-individual.
 - c. Funciones y destrezas de supervisión (cuando aplique).
 - d. Políticas y Normas Operacionales de la Corporación, y de Administración de Recursos Humanos.

PO Box 195449 San Juan, PR 00919-5449 t. 787-622-0957 f. 787-622-0973

Asegura sus acciones y depósitos hasta \$250,000

www.cossec.com info@cossec.gobierno.pr

- e. Ética, Valores y Prácticas de Sana Administración (Ética Gubernamental)
- f. Educación Continua relacionada a licencias y certificaciones profesionales que posean los empleados
- g. Otros
 - i. Educación requerida por diferentes planes de trabajo mandatarios en las Agencias.

2. Las horas mínimas requeridas por cada grupo ocupacional serán:

- a. Auxiliares de Oficina y de Administración, de Oficina 10
- b. Servicios Profesionales y Profesionales Especializados 15
- c. Gerenciales, Administrativos y Supervisión 15
- d. Alta Gerencia (Ejecutivos de Dirección) 15

3. Cada grupo ocupacional debe completar dentro de las horas mínimas :

- a. 5 horas en temas relacionados en funciones y destrezas de supervisión (cuando aplique)
- b. 3 horas en orientaciones relacionadas a las Políticas y Normas Operacionales de la Corporación, y de Administración de Recursos Humanos
- c. 2.5 a 5 horas en temas de Ética, Valores y Practicas de Sana Administración (Ética Gubernamental – 10 horas requeridas por periodo bienal).

4. Todos los empleados nuevos recibirán una orientación que incluirá los siguientes temas: Ley Orgánica de la Corporación, organización interna, reglamentación y políticas relacionadas a la administración de los sistemas de recursos humanos. La orientación deberá ofrecerse no más tarde de los treinta días a partir de la fecha del nombramiento.

5. La Oficina de Recursos Humanos mantendrá un historial de los adiestramientos tomados por cada empleado. El registro se prepara en formato electrónico.

Diseño del Plan Anual de Adiestramiento y Desarrollo de Personal

1. El Área de Recursos Humanos será responsable del diseño y administración del Plan.
2. Se designará un Coordinador de Adiestramiento responsable de administrar el Plan, Sus funciones serán:
 - a. Tramitar documentos relacionados al diseño y redacción del Plan.
 - b. Completar los trámites de matrícula de adiestramiento en las fechas establecidas en el Plan.
 - c. Coordinar las actividades internas.
 - d. Preparar y enviar los avisos de participación , asistencia o cancelación de las actividades programadas
 - e. Identificar talleres y seminarios relacionados a los temas de adiestramiento que pudiesen ser incorporados durante la vigencia del Plan.
 - f. Preparar y mantener actualizado el Registro de Horas de Capacitación y Adiestramiento y el expediente de actividades realizadas o completadas.
 - g. Promover el Programa de Desarrollo Académico y Profesional de los Recursos Humanos. Tramitar, revisar y dar seguimiento a los documentos relacionados al pago de estudios universitarios y de certificaciones profesionales.
 - h. Preparar informes de horas tomadas, costos, cumplimiento del Plan, etc.
3. Anualmente se identificarán las necesidades de adiestramiento, durante los meses de abril y mayo del año natural. Se utilizará el método de encuesta a los Gerentes y Supervisores quienes tomarán en cuenta los resultados de evaluación de desempeño, objetivos y planes de trabajo, educación continua relacionada a licencias y certificaciones, intereses particulares de los empleados, entre otros. También se podrá encuestar a la Alta Gerencia y personal Administrativo para identificar necesidades relacionadas a los objetivos del Plan Estratégico vigente y cualquier otra responsabilidad o requerimiento asignada a la Corporación.

4. Durante el mes de abril de cada año natural se emitirá un aviso para exhortar a los empleados a participar de los beneficios de pago de estudios universitarios o de capacitación y examen de certificaciones profesionales.

Deberes y Obligaciones de los Empleados

Los empleados de la Corporación serán responsables:

1. Tomar las horas de adiestramiento establecidas para su puesto.
2. Asistir a las actividades de capacitación que recomiende su supervisor o superior gerencial.
3. Asistir a las actividades de capacitación a las que fue nominado o matriculado.
4. Notificar con antelación a la fecha de un adiestramiento que no podrá asistir al mismo. El no hacerlo podría conllevar el cobro del costo de la actividad.
5. Mantener disponible en sus agendas las fechas separadas para capacitación y adiestramiento.
6. Completar y entregar cualquier formulario de evaluación de adiestramiento que le sea entregado.
7. Cumplir con las condiciones y requisitos establecidos en las actividades de mejoramiento profesional tales como educación continua profesional, pago de estudios universitarios y de certificaciones profesionales.