

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO

REGLAMENTO PARA EL ADIESTRAMIENTO, CAPACITACION Y
DESARROLLO DE LOS EMPLEADOS

Septiembre de 1993

INDICE

	<u>PAGINA</u>
SECCION 1.0 - BASE LEGAL	1
SECCION 2.0 - PROPOSITO	1
SECCION 3.0 - OBJETIVOS	1
SECCION 4.0 - APLICACION	1
SECCION 5.0 - DEFINICIONES	1-2
SECCION 6.0 - NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO	3
SECCION 7.0 - PLAN ANUAL DE ADIESTRAMIENTO, CAPACITACION Y DESARROLLO	3-4
SECCION 8.0 - REQUISITOS GENERALES PARA LA SOLICITUD DE ADIESTRAMIENTOS INTERNOS O DE CORTA DURACION EN PUERTO RICO Y FUERA DE LA ISLA	5-8
SECCION 9.0 - ROTACION O TRASLADO DE PERSONAL	8
SECCION 10.0 - PROGRAMA PARA EL PAGO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS	8-12
SECCION 11.0 - SOLICITUDES PARA EL PAGO DE MATRICULA CONDUCTENTE A ESTUDIOS POSTGRADUADOS Y LICENCIAS PARA ESTUDIOS	12-13
SECCION 12.0 - SEPARABILIDAD	14
SECCION 13.0 - VIGENCIA	14
SECCION 14.0 - RECOMENDACION Y APROBACION	14

BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO

**REGLAMENTO PARA EL ADIESTRAMIENTO,
CAPACITACION Y DESARROLLO DE LOS EMPLEADOS**

SECCION 1.0

BASE LEGAL

Se establece este reglamento de conformidad con las disposiciones de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal en el Servicio Público de Puerto Rico" y la Ley Número 17 del 23 de septiembre de 1948, según enmendada.

SECCION 2.0

PROPOSITO

Cumplir con las leyes vigentes y reglamentar la concesión y administración de los programas que el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico establezca para el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de los empleados.

SECCION 3.0

OBJETIVOS

Desarrollar el talento y capacidad de los empleados de manera que contribuyan al mejoramiento del desarrollo técnico, operacional y organizacional, actual y futuro del Banco.

SECCION 4.0

APLICACION

Este reglamento aplicará a todos los empleados regulares permanentes, de confianza y a los miembros de la Junta de Directores del Banco.

SECCION 5.0

DEFINICIONES

Para propósitos de este Reglamento, los términos indicados tendrán el significado que a continuación se expresa:

SECCION 5.0 (Cont.) Adiestramientos: Seminarios, conferencias, convenciones con duración no mayor de 10 días laborables y adiestramientos comunes para el desarrollo del liderazgo, actitudes, motivación, redacción, aspectos técnicos y conocimientos generales. Algunos de estos ofrecen certificaciones o diplomas de participación.

Adiestramientos de Corta Duración: Cursos de Educación Continuada o de duración no mayor de un semestre. No incluye cursos preparatorios para reválidas, licencias profesionales ni créditos universitarios.

Adiestramientos Programados: Programación anual que desarrollan las unidades de trabajo para la capacitación técnica de su personal en áreas relacionadas con las funciones del Banco.

El Banco: Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico.

Empleado Regular Permanente: Todo aquel que luego de reclutado haya aprobado el período probatorio requerido por el puesto.

Estudios Universitarios: Estudios en una institución de enseñanza superior conducentes a la obtención de un grado académico, asociado, bachillerato, concentración y postgraduados.

Recursos Humanos: Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Banco.

Junta de Directores: Los miembros de la Junta de Directores del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico o su Comité Ejecutivo.

Presidente: Presidente del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico o un oficial por él designado.

SECCION 6.0

NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO

El Banco, a través de Recursos Humanos, realizará estudios utilizando diferentes mecanismos para la identificación y análisis de sus necesidades de adiestramiento para el desarrollo de sus empleados. Este, en coordinación con los niveles de supervisión, establece estrategias planificadas para satisfacer las demandas de adiestramiento y proveer la capacitación necesaria al personal del Banco para su ejecución óptima.

SECCION 7.0

PLAN ANUAL DE ADIESTRAMIENTO, CAPACITACION Y DESARROLLO

Los Directores de Area, Departamento y Oficina determinarán anualmente sus necesidades de adiestramiento y su costo; establecerán un orden de prioridad a estas necesidades y los medios que utilizarán para atenderlas, ya sea por concesiones de licencias para estudios, con sueldo o sin él, seminarios, cursos de corta duración, pago de matrículas, "On The Job Training" o intercambio de personal, entre otras; las cuales estarán orientadas a corregir la falta de conocimiento o destrezas y serán consideradas en las peticiones presupuestarias anuales de cada unidad.

SECCION 7.1

Recursos Humanos:

- a. Desarrollará anualmente un plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo de los empleados, basado en las necesidades identificadas y en armonía con lo presupuestado. Luego de aprobado, lo circulará entre el personal supervisor de estas unidades de trabajo.
- b. Evaluará las solicitudes de adiestramientos internos y de corta duración conforme a los reglamentos y procedimientos existentes.

- SECCION 7.1 (Cont.)
- c. Administrará y coordinará las actividades de adiestramientos programadas durante el año para atender necesidades técnicas, generales y comunes.
 - d. Administrará el programa de pago de matrícula para estudios universitarios.
 - e. Evaluará y recomendará la concesión de licencias para estudios con sueldo o sin él.
 - f. Establecerá, a través de reuniones anuales con los Directores de Area, Departamento y Oficina, criterios uniformes para la selección del personal a ser adiestrado y de los instructores; diseñará el contenido de los adiestramientos internos y evaluará toda actividad realizada.

SECCION 7.1.1

El plan deberá incluir los adiestramientos que cada unidad se propone realizar durante el año fiscal siguiente, así como las actividades que puedan atender las necesidades en áreas generales y comunes. En la preparación del plan se tomará en consideración:

- a. las necesidades identificadas y la proyección de necesidades futuras;
- b. la identificación precisa de los problemas que interesan solucionar mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de su personal;
- c. el compromiso que el plan conlleva por parte del Banco en cuanto a la inversión de recursos y del tiempo necesario para el desarrollo del personal;
- d. los estándares de ejecución que el Banco establezca para su personal.

SECCION 8.0

REQUISITOS GENERALES PARA LA SOLICITUD DE ADIESTRAMIENTOS INTERNOS O DE CORTA DURACION EN PUERTO RICO Y FUERA DE LA ISLA

Todo supervisor podrá solicitar por escrito al Director de Recursos Humanos, y por conducto del Director de Area, Oficina o Departamento a que pertenece, un adiestramiento para uno o más empleados de su unidad de trabajo para su procesamiento y aprobación, siempre que cumpla con los requisitos siguientes:

- que tenga relación directa con el trabajo que realiza el empleado, se busque desarrollar una especialidad futura o mejorar la ejecutoria presente del empleado;
- que el empleado esté dispuesto a adiestrar a otros en la materia aprendida;
- que existan los fondos para ese propósito.

SECCION 8.0.1

Las solicitudes para adiestramientos fuera de Puerto Rico tienen que cumplir, adicionalmente, con los aspectos siguientes:

- que sea la opción más económica para el Banco;
- que su duración sea por dos (2) días o más, a menos que el Presidente autorice uno de menor duración.
- que incluya la aprobación del Presidente.

SECCION 8.1

Elegibilidad

Serán elegibles para participar en el programa de adiestramientos los empleados, regulares permanentes, en puestos de confianza y la Junta de Directores. En ningún caso el Banco pagará la repetición de un adiestramiento con el mismo contenido al mismo empleado.

SECCION 8.2

Evaluación de Adiestramientos

Recursos Humanos requerirá a todos los empleados que hayan participado en adiestramientos internos y de corta duración una evaluación, información que analizará,

SECCION 8.2 (Cont.) tabulará y utilizará como fuente de referencia o para la selección de recursos.

SECCION 8.2.1 En casos de seminarios o conferencias fuera de Puerto Rico, los participantes presentarán un informe escrito de su aplicabilidad al Banco. Se excluyen de esta disposición la Junta de Directores, el Presidente y el Vicepresidente Ejecutivo.

SECCION 8.3 Evidencia de Participación y Materiales Recibidos como Parte de un Adiestramiento

Recursos Humanos requerirá la presentación del certificado emitido por el auspiciador del adiestramiento o cualquier otra evidencia de su asistencia.

SECCION 8.3.1 El material escrito recibido como parte de un adiestramiento se entregará al supervisor inmediato del empleado y formará parte de la documentación de la unidad.

SECCION 8.4 Cancelaciones de Adiestramientos y Reembolso de Dinero

Toda persona previamente matriculada que no pueda asistir a un adiestramiento, deberá notificarlo a Recursos Humanos dentro del tiempo requerido para que éste realice los trámites necesarios de su cancelación y evitar una facturación indebida.

SECCION 8.4.1 El no cumplir con este requisito lo obligará a pagar el importe facturado, a menos que demuestre que causas probadas fuera de su control no le permitieron efectuar la cancelación en el tiempo estipulado, en cuyo caso el Director de Recursos Humanos y el Director de la unidad a que pertenece el empleado tendrán la autoridad para evaluar los méritos de cada caso y determinar si se fija algún grado de obligación o responsabilidad al empleado.

SECCION 8.5

**Disposiciones Generales para Adiestramientos Internos,
de Corta Duración en Puerto Rico y Fuera de la Isla**

Todo Supervisor podrá solicitar por escrito a Recursos Humanos que se diseñen adiestramientos internos para atender necesidades en áreas técnicas o especializadas para una unidad en específico.

SECCION 8.5.1

Recursos Humanos podrá desarrollar adiestramientos internos en áreas generales o comunes o en áreas técnicas especializadas para cualquier unidad o para empleados del Banco cuando sea necesario. Hará de público conocimiento los adiestramientos internos, tanto a los supervisores como a todos los empleados, ya sea a través de memorándums, boletines o del tablón de edictos.

SECCION 8.5.2

El Banco pagará el costo por los servicios profesionales que hayan prestado recursos externos en la conducción de adiestramientos. Toda contratación de servicios se registrará por el Reglamento para la Compra y Contratación de Bienes y Servicios y los procedimientos relacionados.

SECCION 8.5.3

El Banco pagará el costo total de los adiestramientos de corta duración que requiera a un empleado. Este programa educativo podrá incluir libros, gastos de transportación, comida y gastos de alojamiento en Puerto Rico o fuera de la isla.

SECCION 8.5.4

Del Banco hacer mandatoria la asistencia a un adiestramiento, se le concederá al empleado la licencia con sueldo para dicho propósito. De la participación ser voluntaria y fuera del horario regular del empleado, el Banco no le pagará tiempo extra u otro beneficio adicional.

SECCION 8.5.5

Los trámites de estadía y viaje relacionados con adiestramientos serán realizados por la oficina que en el Banco tenga esta función y el pago por estos gastos se registrará por lo establecido en el Reglamento para el

SECCION 8.5.5
(Cont.)

Control de Gastos de Viajes y Representación y los procedimientos relacionados.

SECCION 9.0

ROTACION O TRASLADO DE PERSONAL

Como parte del Plan de Adiestramiento se podrá rotar o trasladar al personal por las distintas unidades del Banco y asignarle proyectos especiales para el desarrollo de sus conocimientos, destrezas y mejoramiento en las tareas que lo requieran.

SECCION 10.0

PROGRAMA PARA EL PAGO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

El pago de estudios universitarios se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los empleados para el mejor desempeño de sus funciones, así como para su crecimiento en el Banco.

SECCION 10.0.1

Recursos Humanos evaluará, coordinará, recomendará y tramitará las solicitudes para el programa de estudios universitarios.

SECCION 10.0.2

Al evaluar las solicitudes, se tomará en consideración lo siguiente:

- que el empleado haya prestado servicios al Banco por un período no menor de un (1) año;
- que exista la necesidad en el Banco de preparar personal en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar su personal para que adquiera nuevas destrezas o conocimientos;
- que sean grados académicos en campos relacionados con los requisitos de la mayoría de los puestos existentes en el Banco;
- que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades conforme a las necesidades del Banco;

SECCION 10.0.2
(Cont.)

- que tengan la aprobación del jefe inmediato y el Director del área a que pertenece el empleado.
- que durante el año previo a la solicitud del pago de matrícula no haya recibido cartas de reprimenda de su supervisor o del Director de Recursos Humanos por violaciones a las Normas Generales del Trabajo existentes;
- que el empleado esté admitido o realizando estudios en una institución de enseñanza superior acreditada por el Consejo de Educación Superior, o por la "Middle State Association of Colleges and Schools".

SECCION 10.0.3

El Presidente aprobará estas solicitudes de estudios.

SECCION 10.1

Cubierta del Pago de Matrícula

El Banco pagará a las distintas universidades el costo de los créditos y demás requisitos a quienes se les autorice el pago de los estudios. También reembolsará al empleado los gastos de libros correspondientes al programa de clases del semestre académico que haya sido autorizado. Las cuotas por concepto de servicios médicos, seguros y cualquier gasto misceláneo correrán por cuenta del empleado.

SECCION 10.2

Compromiso del Empleado

Con la aprobación del pago de estudios a nivel universitario el empleado deberá comprometerse a:

- mantener un promedio general de aprovechamiento hasta nivel de Bachillerato no menor de 2.5 o su equivalente;
- entregar a Recursos Humanos copia del programa de clases, recibos de pagos, evidencia en original de los cursos aprobados y las calificaciones obtenidas inmediatamente que las reciba de la institución donde estudia;

- SECCION 10.2 (Cont.) - prestar servicios al Banco luego de terminado el período de estudios por el término siguiente:
- a. Dos (2) años, si completó sesenta (60) créditos o menos, bajo este plan de estudios;
 - b. cuatro (4) años, si completó más de sesenta (60) créditos, bajo este plan;
 - c. seis (6) años, si completó el grado de maestría o doctorado.
- reembolsar al Banco la cantidad total desembolsada bajo el programa de pago de matrícula al:
- a. momento de terminar sus servicios para el Banco y no haber completado el período por el cual venía obligado a trabajar para éste. Quedan relevados de esta obligación aquellos empleados de confianza que sean separados de sus puestos antes de completar el período por el cual venían obligados a trabajar para el Banco;
 - b. discontinuar los estudios por un período mayor de un año;
 - c. darse de baja del programa de estudios.
- reembolsar al Banco la cantidad desembolsada por:
- a. cualquier curso al obtener una calificación igual o menor a "D" o su equivalente;
 - b. darse de baja de alguna sección o curso después de la fecha límite fijada por el centro de estudios para la devolución de los cargos de matrícula.

SECCION 10.3

Acuerdo para el Programa de Estudios

Los empleados a quienes se les conceda participar del programa de estudios formalizarán un acuerdo escrito mediante el cual se comprometen a cumplir con los requisitos establecidos en este Reglamento, así como con aquellas otras disposiciones que el Banco establezca.

SECCION 10.4

Excepciones en el Compromiso de Reembolso de Pagos

El Banco solamente aceptará excepciones a los compromisos de reembolso de pagos establecidos en la Sección 10.2, basado en las situaciones siguientes:

- que el empleado haya sido llamado a servicio militar;
- que por razones de enfermedad se haya visto obligado a ausentarse de su trabajo y sus estudios y no pueda completarlos;
- por muerte o incapacidad del empleado;
- que el Presidente, luego de evaluar la situación, exima al empleado del compromiso contraído.

En el caso de deudas por reembolso de gastos para estudios y en circunstancias que lo justifiquen, el Banco podrá hacer un plan de pagos que cubra un período no mayor de un año y por una cantidad no menor de \$25.00 quincenal e incluya intereses calculados al interés que el Banco determine al momento del requerimiento, pero nunca excederá la tasa de interés legal vigente.

SECCION 10.5

Restricciones para el Pago de Matrícula de Estudios Universitarios

Todo empleado que tenga deudas con el Banco por concepto de pago de matrícula y libros durante dos semestres consecutivos, no podrá continuar beneficiándose de este programa ni del programa de adiestramiento hasta que cancele su deuda de estudios.

SECCION 10.5.1

Aquellos empleados que utilicen los beneficios educacionales ofrecidos por la Administración de Veteranos y otras ayudas ofrecidas por el gobierno federal o estatal no tendrán derecho al pago de matrícula. En el caso de que con estas ayudas el empleado no pueda cubrir el costo de matrícula y libros, el Banco podrá

SECCION 10.5.1
(Cont.)

pagar la diferencia restante, sujeto a la presentación de evidencia.

SECCION 11.0

SOLICITUDES PARA EL PAGO DE MATRICULA CONDUCTENTE A ESTUDIOS POSTGRADUADOS Y LICENCIAS PARA ESTUDIOS

Las solicitudes para el pago de matrícula y libros a nivel Postgraduado y licencias para estudios, con sueldo o sin él, serán evaluadas por un Comité Asesor del Presidente compuesto por el Director de Administración y Operaciones, el Contralor, el Asesor Legal, el Director de Recursos Humanos y otro oficial que el Presidente designe, quienes presentarán sus recomendaciones en cada caso al Presidente para su consideración y determinación.

SECCION 11.0.1

Estas solicitudes deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Sección 10.0.2 y los requisitos adicionales siguientes:

- haber prestado servicios al Banco por un período no menor de cinco (5) años, a excepción de aquellos casos que surjan a requerimiento del Banco por necesidades de servicio;
- mantener un promedio general de aprovechamiento mayor de 3.0 o su equivalente en estudios Postgraduados.

SECCION 11.0.2

Serán de aplicabilidad los demás compromisos del empleado establecidos en la Sección 10.2 de este Reglamento, así como cualquier otra restricción establecida.

SECCION 11.1

Disposiciones Adicionales para Licencias sin Sueldo para Estudios

En licencias sin sueldo para estudios en exceso de seis (6) meses, el solicitante no tendrá derecho a continuar recibiendo los beneficios marginales que tenía antes de comenzar a disfrutar la referida licencia.

SECCION 11.1.1 Se reconocen en este reglamento los beneficios de la Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980, conocida como "Carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño", según enmendada.

SECCION 11.2 Disposiciones Adicionales para Licencia con Sueldo para Estudios

Se concederá licencia parcial para estudios universitarios, con sueldo, únicamente cuando los estudios sean requeridos por el Banco y hasta un máximo de ocho (8) horas semanales; en situaciones extraordinarias el Director de Recursos Humanos evaluará la concesión de tiempo adicional.

SECCION 11.2.1 En caso del empleado darse de baja o no completar el período de estudios para el cual se le concedió una licencia con sueldo, el tiempo utilizado hasta ese momento se le cargará a su licencia de vacaciones.

SECCION 11.3 Informes sobre Estudios

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda licencia para estudios someter a Recursos Humanos evidencia de su aprovechamiento académico al final de cada período activo o informes sobre el programa de estudios, notas, conducta, asistencia y cualquier otra información que el Banco estime.

SECCION 11.4 Prórroga de Licencia para Estudios

En caso de que cualquier empleado a quien se le conceda licencia para estudios necesite continuar estudios después del período estipulado en el acuerdo, deberá notificarlo por escrito al Director de Recursos Humanos con no menos de sesenta (60) días de antelación a la terminación del mencionado período, sometiendo evidencia que justifique la extensión.

SECCION 12.0

SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, oración, sección o parte del presente Reglamento fuese declarado inconstitucional, ilegal o nulo por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, sección o parte especificada de algún caso y no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

SECCION 13.0

VIGENCIA

Este Reglamento estará vigente a los quince (15) días calendario a partir de su aprobación y deja sin efecto cualquier disposición previa relacionada con el adiestramiento, capacitación y desarrollo de los empleados del Banco.

SECCION 14.0

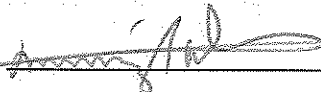
RECOMENDACION Y APROBACION

Recomendado por:



Marcos Rodríguez-Ema

Aprobado en San Juan de Puerto Rico hoy, 9 de
septiembre de 1993.



Presidente de la Junta de Directores

RESOLUCIÓN 6256

POR CUANTO, el "Reglamento para el Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo de los Empleados" fue revisado por un comité compuesto por oficiales de las áreas de Administración y Operaciones, Asesoría Legal, Auditoría, Contraloría y Recursos Humanos y Relaciones Laborales para mejorar la efectividad del proceso, los controles de sus gastos y la agilización de sus procedimientos;

POR CUANTO, el Banco interesa optimar los controles en los gastos de adiestramiento, capacitación, desarrollo de los empleados y agilizar sus procedimientos;

POR TANTO, RESUÉLVESE por la Junta de Directores del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico aprobar el "Reglamento para el Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo de los Empleados", hoy 9 de septiembre de 1993;

RESUÉLVESE, ADEMÁS, derogar la versión anterior aprobada mediante Resolución 6031 del 13 de mayo de 1992.

9 de septiembre de 1993