



ORDEN ADMINISTRATIVA-2008-002

NORMAS SOBRE LA SOLICITUD, TRÁMITE Y APROBACION DE LOS ADIESTRAMIENTOS EN LA OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION AL JUICIO

I. Base Legal

Esta orden se establece conforme lo dispuesto en el artículo 6.5 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" en lo relativo a Adiestramientos.

Se adopta esta Orden en virtud de las facultades conferidas a la Directora Ejecutiva por la Ley Núm. 177 de 12 de agosto de 1995, según enmendada Ley Orgánica de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio. Esta orden se conocerá como "Normas sobre la Solicitud, Trámite y Aprobación de los Adiestramientos de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio (OSAJ)".

II. Propósito:

En la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio (OSAJ) tenemos el firme propósito de reclutar y mantener como servidores públicos a empleados profesionales de la más alta calidad que con su trabajo ayuden a garantizar la seguridad mediante la supervisión de las personas que se encuentran bajo la jurisdicción de la Agencia.

Además es necesario mantener un plan de adiestramientos que cubra todas las áreas en las que nuestros empleados se desempeñan, de manera que tengan herramientas útiles para realizar sus funciones satisfactoriamente.

Consideramos importante adiestrar al personal y por esto entendemos necesario establecer cuáles serán las normas que regirán la solicitud, aprobación y participación en adiestramientos, de manera que todo el personal pueda beneficiarse del plan de adiestramiento, sin afectar las labores de nuestros centros de trabajo. Además aseguramos que nuestro personal sea adiestrado en aquellas materias que le ayuden a desarrollar las capacidades en su entorno de trabajo y a su vez redunden en beneficio para nuestra Agencia.

III. Aplicabilidad:

Esta Orden Administrativa será de aplicación a todo el personal de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, incluyendo: empleados(as) del servicio de carrera y funcionarios(as) del servicio de confianza, personal transitorio o destagues administrativos, de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio (OSAJ).

IV. Normas

A. Solicitud de Adiestramiento:

Al momento de solicitar un adiestramiento deberá cumplir con lo siguiente:

1. El adiestramiento solicitado tiene que relacionarse con las funciones que lleva a cabo en la Agencia.
2. De solicitar más de un adiestramiento, las fechas no deben ser en una misma semana o en fechas muy cercanas. La participación en los mismos deberá ser coordinada con el supervisor inmediato, de manera que se puedan hacer los ajustes en los planes de trabajo de cada área.
3. Toda solicitud de adiestramiento debe ser por escrito, dirigida a la Directora Ejecutiva y contar con el visto bueno del supervisor inmediato.
4. Esta solicitud deberá contener: El título del adiestramiento, los temas que se van a cubrir, hacia quién va dirigido, el beneficio que tomar el adiestramiento traerá al empleado y a la OSAJ, la fecha, hora, lugar en que se ofrece y costo del mismo. Deberá indicar si el mismo cualifica para crédito de educación continua que le sea requerido en su profesión.
5. Si el adiestramiento es ofrecido por cualquier otra entidad que no sea ORHELA o por la Oficina de Ética Gubernamental, deberá incluir la información promocional del mismo.
6. La Directora Ejecutiva evaluará la solicitud para determinar si imparte la autorización.
7. Como norma general toda solicitud deberá recibirse con no menos de una semana de antelación a la fecha que se ofrecerá el adiestramiento.

B. Trámite

1. Una vez la solicitud haya sido aprobada será referida a la Coordinadora de Adiestramientos.
2. La Coordinadora de Adiestramientos será la responsable del procedimiento de matrícula, conforme lo haya establecido la entidad o agencia pertinente.
3. Una vez completado el proceso de matrícula, la Coordinadora de Adiestramientos le confirmará, vía correo electrónico, la fecha en que se matriculó y cualquier otra instrucción. Igualmente, de surgir algún cambio en la fecha o cancelación del mismo le será notificado por correo electrónico.

C. Asistencia

1. Una vez matriculado para el adiestramiento, la asistencia es compulsoria.

2. Cada empleado que participe de un adiestramiento deberá presentar evidencia de que asistió al mismo. Deberá traer copia del material que se entregó así como del Certificado de Participación a la Coordinadora de Adiestramientos. Si resulta que el material es muy voluminoso, deberá enviar copia de la primera y la última página del mismo.
3. Es sumamente importante que de surgir algún inconveniente o situación que le impida asistir al adiestramiento, le notifique a su Supervisor(a) Inmediato(a) y a la Coordinadora de Adiestramientos a la brevedad posible.
4. Si el empleado no asiste al adiestramiento deberá presentar a la Coordinadora de Adiestramientos la razón por la cual no asistió. Si el adiestramiento fue pagado por la Agencia, el empleado será responsable de pagar el mismo en un periodo de treinta (30) días siguientes a la fecha del adiestramiento.

D. Autorización del Supervisor Inmediato

Todo supervisor(a), antes de la aprobación de la solicitud, deberá asegurarse de que la misma se presente siguiendo las normas establecidas. Además, debe considerar lo siguiente:

1. Que las funciones del centro o área de trabajo no se vean afectadas.
2. Los adiestramientos, si son más de uno, no deben ser en fechas consecutivas.
3. Como Supervisor puede designar al empleado supervisado a que participe de algún adiestramiento que sea de beneficio para el desarrollo del empleado y para la Agencia. Por ejemplo; si tiene algún empleado con un patrón de ausencias, puede elegir algún tema relacionado al control de ausentismo.

Las solicitudes que no cumplan con la información debidamente provista o incumplan con las normas establecidas no serán consideradas.

E. Día de trabajo:

Todo adiestramiento que sea autorizado por su Supervisor(a) y que el mismo sea relacionado con las funciones que realiza en la Agencia será considerado como un día de trabajo oficial. De otra parte, si interesa participar de algún adiestramiento que no se relacione con sus funciones deberá solicitar el día con cargos a licencia por vacaciones y costear el mismo. Cabe señalar que en esta circunstancia no puede solicitar el pago por concepto de dieta y millaje. Esto solo aplica en salidas oficiales previamente autorizadas.

F. Política de reembolso:

Se autorizará el reembolso de dinero si se presentan las siguientes circunstancias:

1. Que la entidad o institución que ofrezca el adiestramiento no acepte los métodos de pago del gobierno, tales como; comprobante de pago, cheque a través del Pagador Especial, otros.

2. Que por el factor tiempo no se pueda realizar el trámite a través de la Oficina de Presupuesto y Finanzas a pesar de que el adiestramiento se haya solicitado con tiempo suficiente.

Para realizar un reembolso tiene que presentarse lo siguiente:

1. Autorización de su Supervisor(a) Inmediato(a) para asistir al adiestramiento.
2. Una comunicación escrita dirigida a su Supervisor(a) que especifique la razón por la que pagará el costo del adiestramiento.
3. Esta solicitud deberá tener el visto bueno de su Supervisor(a) Inmediato(a) y la aprobación final de la Directora Ejecutiva.
4. La evidencia de participación y del pago del adiestramiento.
5. Deberá cumplir con todas las normas previamente establecidas en esta orden.

Recuerde que antes de efectuar el pago (personal) deberá asegurarse que cuenta con el visto bueno de su Supervisor(a) y la aprobación de la Directora Ejecutiva para solicitar el reembolso.

V. DEROGACION:

Esta orden deroga cualquier norma o disposición que esté vigente o que entre en conflicto con lo aquí establecido.

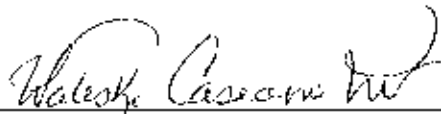
VI. SEPARABILIDAD:

De cualquier parte de esta Orden Administrativa es declarada nula, no se afectará la validez de las restantes disposiciones.

VII. VIGENCIA:

Esta Orden Administrativa comenzará a regir a partir de la fecha de su otorgamiento.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, firmo la presente y hago estampar en ella el Sello de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, en San Juan, Puerto Rico, hoy 15 de febrero de 2008.



Lcdá. Waleska Casiano Matos
Directora Ejecutiva
Oficina de Servicios con Antelación al Juicio