

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM: 1-2006

NORMAS GENERALES QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS EN LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

I. Introducción

La Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, *Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico* faculta a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA), para contratar los servicios que estime necesarios para la realización de sus funciones y garantizar la administración efectiva de los recursos humanos de forma compatible con la sindicación y la negociación colectiva.

Para el logro de este objetivo, la Oficina requiere la contratación de servicios profesionales y consultivos para el desarrollo de sus actividades de capacitación, así como para allegar conocimientos especializados para la realización de sus funciones en beneficio del Servicio Público.

A través de este mecanismo, la Oficina contribuirá a aumentar la capacidad técnica y profesional del Servicio Público, así como fomentar una gerencia de recursos humanos efectiva que facilite la prestación de servicios ágiles, eficaces y de calidad.

II. Base Legal

Esta Orden Administrativa se adopta de conformidad con la Sección 4.3.2 (j) de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, la cual le confiere a la Oficina la facultad de contratar los servicios que estime necesarios para la realización de sus funciones y con la Sección 6.5 sobre la contratación a empleados y funcionarios públicos. También considera las disposiciones de la Sección 6.8 de la Ley, *supra*, en lo referente a la inhabilidad para la contratación por servicios profesionales de toda persona que haya incurrido en conducta deshonrosa, adictos por uso habitual o excesivo de sustancias controladas y/o bebidas alcohólicas, haya sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral o haya sido destituido del Servicio Público.

Se fundamenta, además, en el Artículo VI, Sección 10 de la *Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, que dispone que ninguna ley concederá compensación adicional a un funcionario, empleado, agente o contratista por servicios al Gobierno, después que los servicios hayan sido prestados o después que se haya formalizado el contrato.

Asimismo, se considera la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, *Ley de Ética Gubernamental* y sus reglamentos. La contratación de servicios profesionales y consultivos se realizará con sujeción a las reglas, normas y procedimientos sobre contratación por servicios profesionales establecidos por el Departamento de Hacienda, la Oficina de Ética Gubernamental, la Oficina de Gerencia y Presupuesto, la Oficina del Contralor, esta Oficina y las órdenes ejecutivas aplicables¹.

III. Propósito

Esta Orden Administrativa se adopta con el fin de garantizar la aplicación de normas uniformes en la contratación de servicios profesionales y consultivos de la Oficina. El propósito fundamental de la misma es que se proteja el interés público, que todos los candidatos tengan la misma oportunidad y se garantice la utilización efectiva de fondos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

IV. Criterios para la Contratación de Servicios Profesionales

A. Consideraciones Generales

La Oficina, a través de la División para el Desarrollo del Capital Humano establecerá los criterios para la selección de los recursos profesionales a contratarse como adiestradores y las consideraciones bajo las cuales podrá autorizarse la contratación de otros servicios consultivos especializados que sean estrictamente necesarios para el desarrollo de la función de adiestramiento como área esencial al Principio de Mérito en el Servicio Público. La contratación de servicios profesionales y consultivos para la prestación de otros servicios especializados en la Oficina se regirá por la reglamentación vigente.

El(La) Director(a) podrá contratar personas naturales o jurídicas, instituciones educativas públicas o privadas, instituciones o asociaciones profesionales o técnicas y corporaciones con o sin fines de lucro para prestar servicios en la Oficina. Asimismo, la Sección 6.5 (5) de la Ley Núm. 184, *supra*, autoriza al(a) Director(a) a contratar los servicios de cualesquiera funcionarios o empleados de cualquier departamento, junta, corporación pública, instrumentalidad o subdivisión pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo sus municipios, y compensarles por los servicios adicionales que presten como adiestradores o conferenciantes en actividades de adiestramiento y capacitación, fuera de sus horas regulares de trabajo y previo consentimiento escrito de la Autoridad Nominadora del organismo gubernamental al cual preste servicios, sin sujeción a lo dispuesto en el Artículo 177 del Código Político.

¹ Muchos de los documentos aplicables están citados en el folleto informativo: *Principios Legales de Sana Administración que Regulan la Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos en el Sector Público*, Oficina del Contralor, diciembre de 2001, OE-2005-04 de 14 de enero de 2005 de la Oficina del Gobernador y Carta Circular 1300-1-06 del 20 de julio de 2005 del Departamento de Hacienda.

B. Requisitos Generales para la Contratación de Servicios Profesionales

La División para el Desarrollo del Capital Humano considerará los siguientes criterios al momento de evaluar un candidato como recurso de adiestramiento.

1. Preparación académica, profesional o técnica en la materia que va enseñar. Como norma general, se recomienda una preparación mínima de maestría en el área de especialidad; pero constituye prerrogativa del(de la) Director(a) considerar una preparación académica menor, siempre que se evidencie el dominio, experiencia y/o peritaje del candidato en el área a adiestrar. En este caso, se requiere cuán amplia experiencia profesional o certificación técnica o especializada en la materia.
2. Formación del candidato en el desarrollo de adiestramientos.
3. Capacidad y destreza para la enseñanza de adultos.
4. Disponibilidad para hacer ajustes en la materia a impartir de manera que cumpla con los requerimientos y exigencias de la Oficina.
5. Disponibilidad de tiempo y flexibilidad para realizar viajes a través de la isla para atender las necesidades del Servicio Público y de las empresas privadas que solicitan servicios.
6. Razonabilidad en los costos por servicios de adiestramiento.

C. Proceso de Selección de Adiestradores

La División para el Desarrollo del Capital Humano mantendrá y administrará el banco de recursos profesionales de la Oficina garantizando la igualdad de oportunidades a todo candidato interesado que cumpla con los criterios generales de contratación y los requisitos establecidos.

Para la realización de esta función primordial la Oficina utilizará, sin limitarse a ellas, las siguientes estrategias:

1. Aviso Público

La Oficina anualmente publicará un aviso público en, por lo menos, un periódico de circulación general en el país, en el cual invitará a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en ofrecer servicios profesionales a la Oficina a someter la documentación correspondiente. En el anuncio se detallarán los servicios profesionales que la Oficina interesa contratar y los requisitos para solicitar que deben incluir, entre otros: resumé o *curriculum vitae* del candidato interesado, carta de interés y propuesta de servicios.

El(La) Director(a) designará un Comité de Selección de Recursos. El mismo estará compuesto por el(la) Director(a) Auxiliar de la División para el Desarrollo del Capital Humano, el encargado de la administración del banco de recursos profesionales de la División y otros tres (3) empleados identificados por el(la) Director(a) entre los que se recomiendan: un representante adicional de la División para el Desarrollo del Capital Humano, un representante de la Oficina del(la) Director(a), y uno de la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales y Laborales. El Comité se constituirá anualmente.

El Comité establecerá el procedimiento para la selección de adiestradores por el cual evaluará desde las competencias académicas, profesionales o técnicas y especializadas de la persona solicitante hasta que cumpla con todos los requisitos para ser contratada por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Dicho comité completará su análisis con la recomendación por escrito al(a) Director(a) de cada candidato y redactará los términos y condiciones generales para la elaboración del contrato.

Los documentos sometidos por los candidatos pasarán a formar parte de la Oficina y no serán devueltos. Los documentos de candidatos que no sean considerados favorablemente serán retenidos por un año, posterior a esa fecha se dispondrá de los mismos, conforme a los procedimientos aplicables para estos casos.

2. Candidatos Recomendados por el(la) Director(a) Auxiliar de la División para el Desarrollo del Capital Humano

El(La) Director(a) tiene la facultad para otorgar contratos por servicios profesionales a recursos de reconocida experiencia y capacidad profesional que le permitan a la Oficina allegar conocimiento especializado para maximizar sus funciones. La recomendación de estos candidatos será realizada por el(la) Director(a) Auxiliar de la División para el Desarrollo del Capital Humano.

Se elaborará un informe de recomendación de contratación de cada recurso de adiestramiento el cual será custodiado por la División para el Desarrollo del Capital Humano en su expediente de recursos profesionales. El mismo incluirá toda la documentación relacionada con los servicios del recurso contratado. El original de la comunicación de recomendación de contratación, aprobada por el(la) Director(a), se referirá al Área de Servicios Legales.

D. Pago de Honorarios

El Comité, luego de un análisis cuidadoso y de documentar el proceso de selección de candidatos, recomendará el pago de honorarios por servicios profesionales. Como norma general, el pago se realizará basándose en la preparación académica y por hora contacto de servicios ofrecidos. La estructura de costos recomendada es:

- \$40.00 por hora a profesionales con bachillerato
- \$50.00 a profesionales con maestría
- \$55.00 por hora a profesionales con doctorado, abogadas(os) con *juris doctor* y especialistas en recursos humanos y relaciones laborales con más de diez (10) años de experiencia.

El(La) Director(a) de la Oficina podrá realizar excepciones a esta norma de pago por considerar otros aspectos relevantes con el fin de atraer el mejor talento profesional al Servicio Público o para obtener servicios técnicos que, aunque no requieren un grado académico, requieren una preparación especializada o certificaciones otorgadas por instituciones reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o por organismos mundiales o internacionales o por la industria que regula la materia de enseñanza. Las cualificaciones especiales que pueden considerarse, además de la preparación académica son:

- Años de experiencia y dominio en el área de especialidad
- Años de experiencia y dominio en la enseñanza de adultos y como adiestrador
- Nivel de reconocimiento nacional e internacional en el área de especialidad
- Dificultad de contratación de los servicios por limitación de recursos
- Cantidad de servicios a ofrecer por el recurso a contratar o necesidad especial de contratación para un ofrecimiento o evento particular

La calidad y diversidad de servicios, así como la experiencia, siempre se tomarán en consideración para la fijación de honorarios dentro de un marco de razonabilidad, disponiéndose que el pago de honorarios para recursos que ofrecen actividades de adiestramiento en la programación regular de la Oficina no excederá de \$100.00 por hora contacto. En el caso de abogados destacados en el área laboral y en la administración de los recursos humanos y las relaciones laborales con dominio en el área de adiestramiento o en el ofrecimiento de conferencias, se considerarán los siguientes parámetros:

- Abogados(as) de menos de cinco años de experiencia - hasta un máximo de \$75.00 la hora contacto.
- Abogados(as) de más de cinco años de experiencia y menos de diez - hasta un máximo de \$100.00 la hora contacto.
- Abogados(as) de más de diez años de experiencia - hasta un máximo de \$125.00 la hora contacto.

En los casos antes señalados, dichos(as) abogados(as) deben contar, además, con cualificaciones especiales.

Para el desarrollo de actividades o eventos especiales, será prerrogativa del(la) Director(a) considerar los honorarios a pagar, considerando siempre las cualificaciones especiales de preparación y experiencia del candidato.

La contratación de recursos para servicios consultivos se utilizará como una medida excepcional disponiéndose que, como norma general, la Oficina no pagará a éstos por

diseño de adiestramientos ni entrevistas relacionadas para el desarrollo de los mismos. En casos justificados de necesidades particulares y específicas o a solicitud de un cliente, se podrán contratar dichos servicios para ofrecer mayor adecuación al proceso de asesoramiento, adiestramiento o desarrollo organizacional.

V. Contrato

La Oficina exigirá a todo candidato a recurso profesional cumplir con la documentación requerida por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico antes de recomendar la contratación de servicios profesionales. La Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales y Laborales es el componente de la Oficina responsable de garantizar que todo contrato cumpla con esta directriz y de que el(la) recurso presente todos los documentos requeridos, previo a la firma del mismo. Una vez se garantice esta gestión, todo contrato firmado con sus respectivos documentos será referido a la Sección de Finanzas, quien lo radicará como corresponde ante la Oficina del Contralor, según el Reglamento Número 33 del Departamento de Hacienda y lo custodiará para efectuar los pagos por servicios prestados.

A. Características Generales del Contrato y Facturación de Servicios

La contratación de servicios profesionales y consultivos siempre se formalizará por escrito y tendrá un carácter prospectivo. El contrato debe contener expresamente la fecha de vigencia del mismo, descripción detallada de la parte contratada y descripción de servicios y obligaciones. Como norma general no se otorgarán contratos que excedan de un (1) año fiscal para no comprometer presupuestos futuros, a menos que la naturaleza del servicio y la procedencia de fondos justifiquen una duración distinta. Se establecerá la cuantía máxima del contrato para cumplir con lo dispuesto por la Oficina del Contralor.

El pago se efectuará mensualmente, a menos que en el contrato se estipule que se hará a base de tareas o fases terminadas o a la terminación de la prestación de los servicios. Los gastos incidentales a la prestación de los servicios contratados se pagarán a razón de su valor actual, sin ningún cargo o costo adicional. Sólo se pagará por servicios prestados, disponiéndose que sólo de manera excepcional, previa justificación al respecto se efectuarán pagos por adelantado.

La parte contratada tiene que presentar una factura detallada, específica y desglosada de los servicios que ofreció. La misma deberá ser certificada por ésta indicando que los servicios fueron prestados y no han sido pagados conforme lo establece la Orden Ejecutiva OE-2001-73 del 29 de noviembre de 2001. Al presentar su factura por servicios prestados, el recurso deberá entregar los siguientes documentos: hojas de asistencia de los participantes, certificación de las horas trabajadas por el recurso, evaluaciones, y pre y post pruebas administradas a los participantes, cuando aplique.

B. Documentos Requeridos

Los(as) candidatos(as) a ser contratados por la Oficina deberán cumplir con la entrega de la documentación requerida previo a la otorgación de un contrato. La Oficina establece, sin limitarse a ello, la entrega de los siguientes documentos, los cuales aplicarán dependiendo de

la naturaleza jurídico-legal del contratista e incluirá cláusulas relacionadas en su contrato.

1. Departamento de Hacienda

- a. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos de los cinco períodos contributivos previos al año que interesa formalizar contrato o Certificación de Razones por las cuales el(la) Contribuyente no está obligado(a) a Rendir Planillas de Contribución sobre Ingresos o ambas de ser aplicables.
- b. Certificación de Deuda en la cual se indique que el(la) contratista no tiene deudas con el Departamento de Hacienda o que de existir alguna, está acogido a un plan de pago y está cumpliendo con los términos y condiciones del mismo
- c. Certificado de Relevó Total de Retención - (Opcional)

2. Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM)

- a. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre la Propiedad Mueble. Esta certificación indica que el(la) contratista rindió planilla durante los últimos cinco (5) períodos contributivos antes de solicitar la misma.
- b. Certificación Negativa de Inmueble - Este documento indica que el(la) contratista no posee propiedad inscrita a su nombre y si la posee, no tiene deuda contra la misma.
- c. Certificación de Deuda - Indica que el (la) contratista no tiene deuda con el CRIM y de tenerla, cumple con un plan de pago.

3. Administración para el Sustento de Menores (ASUME)

- a. Certificación Negativa de Caso de Pensión Alimentaria o Certificación de Estado de Cuenta. Este documento indica que el(la) contratista no tiene deuda de pensión alimentaria, o de tener deuda, está acogido(a) a un plan de pago.
- b. Certificación Negativa de Caso de Pensión Alimentaria. Certifica que la persona no tiene caso de pensión alimentaria a través de ASUME.
- c. Certificación de Estado de Cumplimiento. Esta certificación se emite en los casos de personas jurídicas (compañías o corporaciones) para corroborar que cumplen con las órdenes emitidas a su nombre como patrono, para retener del salario de sus empleados los pagos de pensión alimentaria.

4. Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

- a. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad. Este documento indica que el(la) contratista no tiene deudas para los Programas de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad.

- b. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro Social Choferil. En el caso de individuos, el documento indica que el(la) contratista no está registrado como patrono y que no tiene deuda con el Departamento. En el caso de personas jurídicas, el documento indica que el contratista está registrado como patrono y no tiene deuda con el Departamento.

5. Departamento de Estado

- a. En el caso de una corporación debe incluirse: Certificado de Existencia o de Autorización para hacer Negocios en Puerto Rico y Certificado de Buena Pro (“Good Standing”) que garantice que la corporación está incorporada bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cumplió con enviar sus informes corporativos anuales al Departamento de Estado y está al día en sus asuntos con dicho Departamento.
- b. Copia de la Tarjeta de Seguro Social.
- c. Resumé actualizado o *curriculum vitae*.
- d. Evidencia del máximo grado académico obtenido o certificación de preparación especializada en el área a ser contratado.
- e. Certificado de Antecedentes Penales.
- f. Copia de cualquier dispensa otorgada, de existir y la certificación del cumplimiento con todos los requisitos establecidos por la Oficina de Ética Gubernamental.
- g. Autorización de la Universidad de Puerto Rico para contratar los servicios de cualquiera de sus empleados o funcionarios – Ley Núm. 100 de 27 de junio de 1956.
- h. Licencia provisional o certificado de maestro que expide con carácter regular o provisional el Departamento de Educación, que faculta al poseedor a ejercer la labor docente que se especifica en el mismo.

Se solicitarán, además, todos aquellos documentos que requieren las leyes vigentes.

VI. Deberes y Responsabilidades Generales del(la) Recurso Contratado(a)

Como parte de la relación contractual el(la) recurso no deberá realizar actividades que representen intereses adversos a las labores que realiza para la Agencia; incluyendo entre éstas la promoción de servicios o productos ajenos a los ofrecidos a través de la Oficina.

Como parte del contrato es requisito completar la **Certificación de Servicios Profesionales de Adiestramiento** ofrecidos a entidades públicas y privadas.

En caso de otorgarse un contrato individual, el(la) recurso no podrá incluir en ningún documento sometido a la Oficina la identificación de cualquier otra firma o entidad corporativa que represente o preste servicios. El(La) recurso representa a ORHELA cuando interviene en los adiestramientos y en cualquier actividad oficial.

Como parte de su relación contractual, los(as) recursos, deben cumplir con lo siguiente:

1. Rendir informes periódicos, según requeridos para evidenciar cualquier servicio ofrecido como parte de su contrato.
2. Indicar en sus facturas la cantidad de horas disponibles para trabajar, tomando en consideración la cantidad máxima de horas que establece su contrato. Esta gestión la realizarán en coordinación con la Sección de Finanzas.
3. Someter sus facturas por servicios rendidos de los cinco (5) a ocho (8) días siguientes a la fecha en la cual prestó los servicios.
4. Como parte del contrato, certificar por escrito que conoce las normas éticas de su profesión y asume responsabilidad por sus acciones.
5. Mantener confidencialidad absoluta en cuanto a la información que llegue a su conocimiento. Cuando la información que reciba el(la) recurso sea de un(a) participante de la experiencia de adiestramiento y la misma afecte directa o indirectamente a la ORHELA, debe informarle inmediatamente al(la) Coordinador(a) a cargo, quien se encargará de tramitar esta información en las próximas 24 horas al (a la) Director(a) Auxiliar de la División para el Desarrollo del Capital Humano. Asimismo, todos los informes, diseños, estudios o cualquier documento que produzca en relación con los servicios a prestarse, serán propiedad de la Oficina. El(La) recurso no podrá utilizar dichos documentos para propósitos ajenos a la Oficina.

VII. Relación del(de la) adiestrador(a) con la División para el Desarrollo del Capital Humano

A. Selección de Ofrecimientos

Para cada adiestramiento que se ofrezca por primera vez es necesario que antes del comienzo del semestre el(la) adiestrador(a) someta una descripción detallada del mismo. Ésta deberá incluir los temas a cubrir, audiencia, duración y objetivos más importantes. La División para el Desarrollo del Capital Humano le proveerá una guía para el desarrollo de su propuesta de adiestramiento.

Además, el(la) adiestrador(a) debe indicar que posee el equipo y los materiales necesarios para el desarrollo del adiestramiento.

Cada adiestrador(a) mantendrá actualizada una lista con todos los adiestramientos que puede ofrecer con una breve descripción, contenido, objetivos, duración y audiencia. La Sección de Adiestramiento evaluará esta información y hará recomendaciones. El(La) Director(a)

Auxiliar de la División para el Desarrollo del Capital Humano aprobará aquellos temas que sean necesarios conforme a la descripción presentada y a las necesidades identificadas. La confirmación oficial de las actividades seleccionadas será enviada por escrito a cada recurso.

El(La) Coordinador(a) de Adiestramiento es el enlace entre el(la) adiestrador(a) y la División para el Desarrollo del Capital Humano. Ésta es la persona encargada de los adiestramientos por áreas temáticas y puede someter recomendaciones al(a la) Director(a) Auxiliar de la División para el Desarrollo del Capital Humano sobre el desarrollo de los mismos.

La División para el Desarrollo del Capital Humano continuamente desarrolla promociones especiales tomando en consideración la demanda de solicitudes o el ofrecimiento de nuevos temas. Para esto, el(la) adiestrador(a) deberá notificar continuamente sus nuevos diseños y presentarlos. El someter esta información permitirá atender todas las solicitudes especiales que surjan.

Los adiestramientos podrán celebrarse en y fuera de las instalaciones de la Oficina. El(La) adiestrador(a) deberá tener disponibilidad para viajar a través de toda la isla, según sea requerido y proveer su propia transportación.

B. Diseño y Materiales

Es requisito someter a la División para el Desarrollo del Capital Humano el diseño, los materiales, formularios de evaluación y las pruebas de cada adiestramiento, con no menos de **30 días** de antelación a su ofrecimiento. No se aceptarán hojas sueltas o materiales para reproducción una vez iniciado el adiestramiento.

El material deberá incluir una portada con el siguiente encabezado:

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
División para el Desarrollo del Capital Humano

Éste deberá incluir, además, el título del adiestramiento y el nombre del(la) adiestrador(a). Las páginas del material deberán estar numeradas. El manual presentado deberá excluir la reproducción de libros y revistas, a menos que presente autorización escrita del autor o de la casa editora.

Todos los adiestradores deberán proveer copia electrónica de sus manuales de lectura y presentaciones en el formato que le requiera la Oficina. Esto es necesario para la agilización del proceso de reproducción. Los requisitos específicos de materiales de lectura son los siguientes:

- Documento en original
- Ortografía perfecta
- Completamente legible, nítido y adecuadamente centralizado

- El tipo de letra a utilizar es “Times New Roman 12”
- Las lecturas tienen que ser en español, excepto los talleres de inglés y otros de naturaleza técnica con una terminología ampliamente conocida en inglés.
- El material escrito no debe exceder las 15 páginas a menos que sean imprescindibles para el logro de los objetivos.
- Dejar un mínimo de 1.5" de margen a la izquierda de cada página y de 1" en los restantes márgenes.
- Incluir bibliografía.

Todo documento y material de adiestramiento será evaluado por personal de la División. Se recomendarán los cambios y correcciones que se estimen necesarios para mejorar el diseño y material del adiestramiento. Todo documento que se entregue tiene que contener una portada diseñada por la ORHELA.

En la preparación de presentaciones audiovisuales para proyección y en transparencias, es importante que consideren los siguientes aspectos:

- Ortografía perfecta
- Escribir sólo puntos guías, por tanto se debe incluir poca información por página
- Sin manchas
- Preparadas en papel 8½" x 11" y el tamaño de la letra debe ser un mínimo de 18
- Centralización adecuada de manera que quede margen uniforme en los cuatro lados; el impreso debe lucir derecho
- Se deben obviar elementos de distracción
- La cantidad a utilizarse deberá ser la imprescindible, para evitar caer en la monotonía
- Toda presentación tiene que comenzar con un primer “slide” diseñado por la ORHELA

De requerir hacer cambios en los diseños y materiales de adiestramientos el(la) adiestrador(a) deberá comunicarse con el(la) Directora Auxiliar de la División para el Desarrollo del Capital Humano antes de efectuar los mismos. Es importante que dichos cambios sean notificados con quince (15) días laborables de antelación para incorporar los mismos en un próximo ofrecimiento.

C. Proceso de Coordinación

El(La) Coordinador(a) de Adiestramiento es el(la) encargado(a) de que todo el proceso de desarrollo de la logística del adiestramiento se realice conforme al diseño y la planificación realizada. Durante el desarrollo de las actividades es el(la) *facilitador(a)* del proceso para garantizar la calidad del adiestramiento. El(La) adiestrador(a) deberá mantener informado al(la) Coordinador(a) de los aspectos relevantes a las actividades, tan pronto como ocurran y sea posible su comunicación. El(La) Coordinador(a) solicitará a las diferentes áreas de la Oficina los servicios que necesite el(la) adiestrador(a). Principalmente, el(la) adiestrador(a) debe cumplir con lo siguiente:

1. Discutir con el(la) Coordinador(a) todo cambio o ajuste que afecte el desarrollo de un adiestramiento, particularmente cambios en fechas y horarios. Tales ajustes

deben limitarse a lo esencial, ya que los mismos tienen impacto en los participantes y en las organizaciones a las que servimos e inciden en la planificación interna.

2. Cumplir con el horario de entrada y salida pautado para el desarrollo de las actividades. Es requisito que el(la) recurso se encuentre en el salón donde se llevará a cabo el adiestramiento, media hora antes del horario pautado para el mismo.
3. Cumplir con el ofrecimiento, según planificado por la División. Ningún recurso está autorizado(a) a cancelar o posponer una actividad de adiestramiento. Cualquier cambio en la planificación de los adiestramientos deberá ser previamente aprobado por el(la) Director(a) Auxiliar de la División.
4. Verificar antes del inicio de una actividad, los materiales del adiestramiento y asegurarse de contar con el equipo audiovisual necesario.
5. Notificar al(la) Coordinador(a) de cualquier situación relevante que limite o afecte el desarrollo de una actividad. En situaciones de emergencia, tales como apagones de luz por tiempo prolongado, inundaciones e inclemencias del tiempo, el(la) Coordinador(a) se encargará de obtener la información necesaria a través del(de la) Director(a) Auxiliar de la División para el Desarrollo del Capital Humano y le impartirá instrucciones al respecto. Es importante que siempre se proyecte una actitud de tranquilidad ante los(as) participantes y se continúe con el desarrollo del ofrecimiento, siempre que las circunstancias lo permitan. El(La) recurso no debe dejar el grupo solo en el salón. De ser necesario, contactará al Coordinador para que se tomen las medidas necesarias.
6. Proveer el equipo audiovisual que necesite para la realización de los talleres. En aquellas actividades especiales en las que la ORHELA provea el equipo se requiere hacer uso adecuado del mismo. Se requiere a los adiestradores que mantengan los proyectores apagados mientras no se utilicen. Igualmente, deberán notificar inmediatamente a la División sobre daños o pérdida del equipo.
7. Administrar y custodiar la hoja de asistencia de los participantes y garantizar que firmen correctamente la hora de entrada y salida del adiestramiento.
8. Entregar los certificados de adiestramiento a los participantes y certificar la asistencia una vez concluya la actividad y entregarla en la División para el Desarrollo del Capital Humano.
9. Ofrecer el adiestramiento conforme al diseño aprobado por la Oficina.
10. Discutir cualquier planteamiento sobre el desarrollo de las actividades que interese a través del Coordinador, quien a su vez lo presentará a la Dirección. Sin embargo, el recurso podrá presentar cualquier inquietud sobre el desarrollo de las actividades, de así estimarlo necesario, solicitando una audiencia con el(la) Director(a) Auxiliar de la División.

D. Evaluación de la Actividad y del(de la) Adiestrador(a)

Todas las actividades ofrecidas por la Oficina serán evaluadas. Como norma general, el(la) adiestrador(a) administrará los formularios de evaluación y las pruebas a los participantes, recopilará los mismos y los entregará en la División para la tabulación y el análisis correspondiente.

Para lograr el éxito esperado, la División ha establecido lo siguiente:

1. El(La) adiestrador(a) no intervendrá en la discusión del contenido de los formularios de evaluación y de las pruebas ni en su interpretación para asegurar que el proceso sea uno neutral.
2. Cuando los(as) participantes abandonen el salón, el(la) recurso verificará la cantidad de evaluaciones y pruebas recibidas con el total de participantes y anotará el número recibido de cada uno de ellos en un sobre provisto por la División y sellará el mismo. De esta forma será entregado oficialmente a la División.
3. El resumen de las evaluaciones de cada adiestramiento será analizado y los datos significativos podrán ser compartidos con el(la) adiestrado(a). No obstante, si éste(a) interesa obtener información sobre sus evaluaciones, debe solicitarlo al personal de la División.
4. Es política de la ORHELA que el personal interno participe de las actividades que coordina la División. El personal podrá asistir como participante, observador o evaluador de un proceso de adiestramiento.
5. La División continuamente evaluará la ejecución de los(as) recursos e informará por escrito a éstos(as) cualquier aspecto que afecte un ofrecimiento para su corrección inmediata. Un señalamiento no corregido por el(la) recurso que afecte significativamente un segundo ofrecimiento podrá ser determinante para recomendar la cancelación del adiestramiento de forma permanente, indefinida o para recomendar la cancelación del contrato.
6. La Oficina podrá cancelar un contrato con un(a) recurso cuando éste(a) no cumpla con el ofrecimiento de una actividad sin justificación adecuada, o sin el tiempo razonable para hacer ajustes. En este caso, el(la) Director(a) Auxiliar de la División para el Desarrollo del Capital Humano le hará una recomendación al(la) Director(a) de ORHELA, quien tomará la decisión final.

E. Uso del Equipo para los Adiestramientos de Computadoras

1. Los salones de computadoras se utilizarán exclusivamente para el desarrollo de las actividades de adiestramiento. El(La) adiestrador(a) sólo permitirá a los(as) participantes la entrada al salón a la hora de inicio. Ningún(a) participante permanecerá en el salón durante el mediodía ni después de finalizada la actividad. Se permitirá solamente la entrada al salón a personas autorizadas por la Oficina. Antes

de abandonar el salón el(la) adiestrador(a) verificará el mismo y se asegurará de que el equipo y las luces del salón sean apagadas.

2. El(La) adiestrador(a) deberá asegurarse que la programación de las computadoras y su configuración se mantengan conforme a los requerimientos de la Oficina de Sistemas de Información y Estadísticas (OSIE). Las alteraciones hechas por los(as) participantes como parte de las actividades del adiestramiento deberán ser borradas y la programación de las computadoras se devolverá a su estado original, gestión para la cual el(la) recurso impartirá instrucciones específicas a los(as) participantes.
3. Está prohibido ingerir alimentos en los salones de computadoras. El(La) adiestrador(a) colaborará con la División para que se cumpla con este requerimiento.
4. Está prohibido utilizar cualquier equipo electrónico o programas ajenos a los facilitados por la ORHELA.
5. El uso de Internet en los salones deberá ser previamente autorizado por la Oficina y sólo se recomendará en los casos en que sea necesario para el desarrollo de los adiestramientos.
6. Cuando sea posible, los proyectores de data estarán disponibles en los salones. El(La) adiestrador(a) es el(la) responsable de hacer el mejor uso de este equipo y de desarrollar alternativas para conducir el adiestramiento y contar con el equipo requerido, de ser necesario.
7. En cada salón de adiestramiento de computadoras estará disponible el formulario: **Solicitud de Servicio** de la Oficina de Sistemas de Información y Estadísticas (OSIE), el cual será utilizado por los(as) adiestradores para señalar los problemas técnicos que diariamente confronten con los equipos. Este informe será revisado diariamente por el personal de la OSIE para atender las situaciones mencionadas.

VIII. Vigencia

Las disposiciones de esta Orden Administrativa entrarán en vigor después de su radicación en el Departamento de Estado, conforme dispone la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm.170 del 12 de agosto de 1998, según enmendada.

Luz Nabel Méndez Colón
Directora Interina

Fecha