

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

9 de marzo de 2006

MEMORANDO ESPECIAL NÚM. 10-2006

Jefes de Agencias Administradores Individuales del Sistema de Recursos Humanos, Jefes de Agencias Excluidas de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Alcaldes y Presidentes de Legislaturas Municipales, Rama Legislativa y Rama Judicial

Luz Nabel Méndez Colón
Directora Interina

**PLAN GLOBAL DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN AÑO FISCAL
2006–2007**

La División para el Desarrollo del Capital Humano tiene, entre sus funciones, la responsabilidad de identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del recurso humano en el servicio público. Para cumplir con esta importante misión, se le requiere anualmente a los organismos gubernamentales la elaboración de un Plan de Adiestramiento y Capacitación basado en el estudio sistemático de sus necesidades y la evaluación de las prioridades organizacionales, así como de la política pública vigente.

La Oficina a su vez, es responsable de elaborar un Plan Global que contenga estrategias adecuadas para atender las necesidades de desarrollo y capacitación plasmadas en los Planes de Adiestramiento y Capacitación. También, es la responsable de divulgar dichas estrategias capacitantes para facilitar los procesos de planificación y desarrollo en las entidades gubernamentales.

A continuación, presentamos el Plan Global correspondiente al año fiscal 2006-2007. En el mismo encontrará información sobre las alternativas y proyectos que ofrece esta Oficina en atención a las necesidades de capacitación y desarrollo. Esperamos que una vez más nuestros servicios redunden en beneficios que promuevan la optimización en el desempeño del servidor público.

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DE RECURSOS HUMANO DEL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**



**PLAN GLOBAL DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN
AÑO FISCAL 2006-2007**

**PO Box 8476 San Juan, Puerto Rico 00910-8476
Teléfono 787 781-4300 ext. 3060 706-5984
Fax 787 706-5690
www.orphela.gobierno.pr**

INTRODUCCIÓN

La Ley Núm. 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, crea la División para el Desarrollo del Capital Humano como parte de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Entre las funciones que se le adscriben a esta División, se encuentra el identificar las necesidades para el desarrollo de los servidores públicos a través del requerimiento de la elaboración anual de un Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo de sus recursos humanos basado en un estudio de necesidades y prioridades programáticas.

A su vez, la Oficina tiene la responsabilidad de planificar, administrar y evaluar las actividades de capacitación para satisfacer las necesidades generales y comunes del servidor público. De igual manera, la Ley Núm. 184, *supra*, dispone en su Sección 6.5, que las necesidades generales y comunes de adiestramiento y capacitación de los recursos humanos para responder a prioridades en el servicio público, se canalizarán a través de la División para el Desarrollo del Capital Humano.

En cumplimiento con nuestro deber, presentamos el Plan Global de Adiestramiento correspondiente al año fiscal 2006-2007. En este documento encontrará una relación de los organismos que prepararon y enviaron el Plan de Adiestramiento, así como las estrategias y actividades que realizará la Oficina en atención a las prioridades de adiestramiento informadas.

Las estrategias que hemos presentado son un firme punto de partida hacia la actualización y el desarrollo creativo y laboral del recurso humano. Sin embargo, recalamos que es en el interior de cada organismo agencial y municipal de donde mejor puede surgir la capacidad y el compromiso de encontrar nuevas posibilidades y vías dirigidas a la motivación, a la creación de actitudes positivas con propósito y el autodesarrollo pleno de su núcleo laboral humano.

I. Agencias, Municipios y Consorcios que rindieron Informe de Necesidades de Adiestramiento para el año fiscal 2006-2007.

A. AGENCIAS

1. Administración de Compensaciones por Accidentes Automovilísticos
2. Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia
3. Administración de Desarrollo y Mejoras de Vivienda
4. Administración de Familias y Niños
5. Administración de Fomento Cooperativo
6. Administración de la Industria y el Deporte Hípico
7. Administración de los Sistemas de Retiro del ELA
8. Administración de Reglamentos y Permisos
9. Administración de Rehabilitación Vocacional
10. Administración de Revitalización de las Comunidades
11. Administración de Servicios Generales
12. Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario
13. Administración de Terrenos
14. Administración de Vivienda Pública
15. Administración del Derecho al Trabajo
16. Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores
17. Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
18. Autoridad de Desperdicios Sólidos
19. Autoridad de Edificios Públicos
20. Autoridad de Energía Eléctrica
21. Autoridad de los Puertos
22. Autoridad de Tierras
23. Autoridad Metropolitana de Autobuses
24. Banco de Desarrollo Económico
25. Banco Gubernamental de Fomento
26. Centro Cardiovascular de Puerto Rico y el Caribe
27. Comisión para la Seguridad en el Tránsito
28. Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos
29. Comisión de Derechos Civiles
30. Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación
31. Comisión de Relaciones del Trabajo
32. Comisión de Servicio Público
33. Comisión Especial Permanente de los Sistemas de Retiro
34. Comisión Estatal de Elecciones
35. Comisión para Ventilar Querrela Municipales
36. Compañía de Comercio y Exportación
37. Compañía de Turismo
38. Compañía para el Desarrollo de la Península de Cantera
39. Consejo de Educación Superior

40. Consejo General de Educación
41. Consejo para el Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos
42. Consejo para la Protección del Patrimonio Arqueológico
43. Conservatorio de Música de Puerto Rico
44. Consorcio Bayamón-Comerio
45. Consorcio de la Montaña
46. Consorcio del Noreste
47. Consorcio del Noroeste
48. Consorcio Mayagüez – Las Marías
49. Corporación de las Artes Musicales y Subsidiarias
50. Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública
51. Corporación de Seguros Agrícolas
52. Corporación del Centro de Bellas Artes
53. Corporación para el Desarrollo Rural
54. Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico
55. Cuerpo de Bomberos
56. Cuerpo de Emergencias Médicas
57. Departamento de Agricultura
58. Departamento de Asuntos del Consumidor
59. Departamento de Estado
60. Departamento de Hacienda
61. Departamento de Justicia
62. Departamento de la Familia
63. Departamento de la Vivienda
64. Departamento de Recreación y Deportes
65. Departamento de Recursos Naturales y Ambientales
66. Departamento de Salud
67. Departamento de Transportación y Obras Públicas
68. Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
69. Escuela de Artes Plásticas
70. Guardia Nacional de Puerto Rico
71. Instituto de Cultura Puertorriqueña
72. Instituto de Ciencias Forenses
73. Junta de Apelaciones sobre Construcciones y Lotificaciones
74. Junta de Calidad Ambiental
75. Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1
76. Junta de Libertad Bajo Palabra
77. Junta de Planificación
78. Junta de Relaciones del Trabajo
79. Junta Reglamentadora de las Telecomunicaciones
80. Oficina de Asuntos de la Juventud
81. Oficina de Gerencia y Presupuesto (prórroga)
82. Oficina de la Procuraduría de la Mujer
83. Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
84. Oficina de Servicios con Antelación al Juicio
85. Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

86. Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras
87. Oficina del Comisionado de Seguros
88. Oficina del Coordinador General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión
89. Oficina del Inspector de Cooperativas
90. Oficina del Procurador de Personas con Impedimentos
91. Oficina del Procurador de Personas de Edad Avanzada
92. Oficina del Procurador del Paciente
93. Oficina Estatal de Conservación Histórica
94. Policía de Puerto Rico
95. Universidad de Puerto Rico – Recinto de Aguadilla

B. MUNICIPIOS

1. Adjuntas	25. Guayama	49. Orocovis
2. Aguas Buenas	26. Guayanilla	50. Patillas
3. Aguadilla	27. Guaynabo	51. Peñuelas
4. Aibonito	28. Gurabo	52. Ponce
5. Añasco	29. Guánica	53. Quebradillas
6. Arecibo	30. Hatillo	54. Rincón
7. Barceloneta	31. Hormigueros	55. Río Grande
8. Barranquitas	32. Humacao	56. Sabana Grande
9. Bayamón	33. Isabela	57. San Germán
10. Cabo Rojo	34. Juana Díaz	58. Salinas
11. Caguas	35. Juncos	59. San Lorenzo
12. Camuy	36. Lajas	60. San Juan
13. Canóvanas	37. Lares	61. San Sebastián
14. Carolina	38. Las Marías	62. Santa Isabel
15. Cataño	39. Loíza	63. Toa Alta
16. Ceiba	40. Luquillo	64. Toa Baja
17. Ciales	41. Manatí	65. Trujillo Alto
18. Cidra	42. Maricao	66. Utuado
19. Coamo	43. Maunabo	67. Vega Alta
20. Comerío	44. Mayagüez	68. Vega Baja
21. Corozal	45. Moca	69. Vieques
22. Culebra	46. Morovis	70. Villalba
23. Dorado	47. Naranjito	71. Yabucoa
24. Fajardo	48. Naguabo	

III. RESUMEN DE NECESIDADES POR GRUPOS OCUPACIONALES

A continuación se presenta un resumen de las prioridades temáticas de adiestramiento en orden descendente de la demanda, o aquellos temas con cantidades significativas para considerarse como necesidades generales y comunes al servicio público. Este resumen no incluye las necesidades reportadas por los municipios, ya que éstas se recogieron en otro informe y se atenderán de manera especial.

Grupo Ocupacional: Supervisión y Gerencia

Área Temática	Frecuencia
1. Estrategias de Supervisión	1706
2. Manejo de Conflictos / Mediación	1355
3. Competencias Sindicales	837
4. Formación de Equipos de Trabajo	806
5. Aspectos Legales de la Supervisión	767
6. Destrezas de Redacción en Español	642
7. Liderazgo	625
8. Delegación Efectiva de Responsabilidades	605
9. Programas de Motivación	586
10. Comunicación Oral Efectiva (Presentaciones)	578
11. Solución de Problemas y Toma de Decisiones	502
12. Planificación Estratégica	489

Grupo Ocupacional: Personal Administrativo y de Oficina

Área Temática	Frecuencia
1. Redacción Comercial (Cartas, Memorandos etc.)	1823
2. Manejo del Tiempo y Prioridades	1021
3. Inglés Conversacional	801
4. Procedimientos de Oficina	771
5. MS Excel	748
6. Modelos de Motivación	602
7. MS Access	576
8. MS Word	513
9. Salud y Seguridad Ocupacional	513
10. Desarrollo de Equipos de Trabajo	476
11. Atención y Servicios de Calidad a la Clientela	462
12. Protocolo y Etiqueta Profesional	417

Grupo Ocupacional: Personal Técnico y Especializado

Área Temática	Frecuencia
1. Redacción Comercial (Cartas, Memorandos, etc.)	1174
2. Redacción de Planes de Trabajo	1105
3. Programas de Motivación	870
4. Estadística en Excel	855
5. Trabajo en Equipos	855
6. Calidad en Servicio al Cliente	855
7. Salud y Seguridad Ocupacional	628
8. Redacción de Propuestas	613
9. Control del Estrés	554
10. Inglés Conversacional	484
11. MS Access	469
12. MS Power Point	467

Grupo Ocupacional: Personal Diestro, Semi-diestro y No Diestro

Área Temática	Frecuencia
1. Salud y Seguridad Ocupacional	2015
2. Calidad en Servicio a la Clientela	1375
3. Manejo del Estrés	1251
4. Programas de Motivación	1224
5. Manejo de Conflictos / Mediación	806
6. Desarrollo de Equipos de Trabajo	657
7. Balance entre Familia y Trabajo	654
8. Destrezas de Redacción en Español	610
9. Manejo del Tiempo y Prioridades	548
10. Ley ADA / Acomodo Razonable	457
11. Evaluación de Desempeño	406
12. Relaciones Obrero Patronales	379

Personal en General

Área Temática	Frecuencia
1. Ética Gubernamental	2833
2. Discrimen en el Empleo	1462
3. Orientación sobre Programas de Ayuda al Empleado	816
4. Prevención de Accidentes	356
5. Prevención del Hostigamiento Sexual	300
6. Trabajo en Equipo	293
7. Manejo de Información Confidencial	274
8. MS Excel	274
9. Ley ADA / Acomodo Razonable	243
10. Control del Estrés	226

IV. ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN PARA ATENDER LAS NECESIDADES INFORMADAS PARA EL AÑO FISCAL 2006–2007

➤ Calendario General de Actividades de Adiestramiento

La programación del Calendario Semestral tiene el propósito de satisfacer las necesidades generales y comunes del servidor público. Los ofrecimientos comprenden las siguientes áreas: Motivación y Servicio Directo al Cliente, Desarrollo Personal y Profesional, Técnicas de Comunicación con el Sordo, Supervisión y Gerencia, Administración de Recursos Humanos, Negociación Colectiva y Relaciones Laborales, Destrezas Secretariales y de Oficina, Seguridad y Salud Laboral y Tecnología de Computadoras. También se ofrecerán los siguientes Programas Especiales: Adiestramientos en Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Arbitraje, Educación Continua para Interventores Neutrales y Horario Extendido. Con el fin de ampliar las oportunidades de participación, se estarán ofreciendo algunos adiestramientos en horario nocturno. El Calendario, así como la Política Institucional relacionada, está disponible en nuestra página de Internet localizada en: www.orchela.gobierno.pr.

➤ Calendario de Actividades de Adiestramiento dirigido a Municipios

En un esfuerzo dirigido por atender de forma más directa los requerimientos de capacitación de los municipios, se diseñó una estrategia donde se dividieron los municipios en zonas geográficas que permite agrupar las necesidades homogéneas de acuerdo a la demanda entre las distintas regiones. Las actividades se llevarán a un municipio que servirá de sede a los municipios circundantes de las distintas zonas, lo que facilitará la participación del personal en actividades de capacitación y desarrollo sin tener que venir a las facilidades de nuestra Oficina.

➤ Programa de Adiestramiento para Secretariados

Consiste de un calendario especial de ofrecimientos dirigido a las necesidades informadas por un grupo particular de agencias que tiene necesidades de adiestramiento similares.

➤ Programas Integrales de Adiestramiento

La División para el Desarrollo del Capital Humano ofrece programas integrales de adiestramiento cuyo objetivo es atender en forma sistemática aquellas necesidades de capacitación que requieren de procesos estructurados de aprendizaje. Algunos de los Programas Integrales a ofrecerse durante el año fiscal 2006-07 serán:

- a. Programa de Capacitación en Administración de Recursos Humanos para Municipios.
- b. Programa de Adiestramiento en Negociación Colectiva
- c. Adiestramientos especializados en áreas de Auditoría, Estadísticas y Gerencia de Proyectos.

➤ **Desarrollo de Actividades Especiales**

Se ofrecerán actividades especiales que promuevan la discusión de temas de interés público y de relevancia para la administración de recursos humanos y el derecho laboral como: congresos, simposios, asambleas o conferencias anuales, entre otros.

➤ **Proyectos Pilotos**

Los siguientes proyectos responden a la diversificación en los servicios y el uso de las facilidades de la Oficina:

1. Clases de Baile: una de las actividades que se dirigen al mejoramiento de los empleados. Se ofrecerán en horario vespertino.

➤ **Actividades de Adiestramiento para grupos de Empleados de las Agencias, Municipios y Organismos Privados**

Se atenderán las necesidades específicas y peticiones para grupos profesionales y particulares a través de peticiones escritas dirigidas a la Directora de la Oficina. El área de coordinación de adiestramiento dará seguimiento a dichas peticiones.

➤ **Alianzas Estratégicas**

Estas constituyen acuerdos colaborativos entre otras organizaciones de capacitación y la Oficina. Estos acuerdos nos permiten ampliar los servicios a ofrecer, especialmente aquellos dirigidos a grupos profesionales particulares:

1. Universidad Central del Caribe: ofrecerá créditos de educación continua para profesionales de la Salud en temas relacionados a la prevención del abuso de sustancias.
2. Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos del Tribunal General de Justicia:
 - a) Programa de Certificación para Mediadores
 - b) Programa de Arbitraje
 - c) Educación continua para Interventores Neutrales
3. Sociedad para la Gerencia de Recursos Humanos (SHRM): ofrecerá seminarios dirigidos a gerentes de recursos humanos.
4. Centro de Adiestramiento de Emergencias Médicas (CAEM): se estableció un acuerdo colaborativo para ofrecer educación continua a personal especializado.

➤ **Biblioteca Especializada**

La Oficina contará con una biblioteca moderna y actualizada que facilitará la accesibilidad a fuentes de información relacionadas a los recursos humanos y a los asuntos laborales del gobierno. Además, ofrecerá acceso a la información de texto, revistas, tesis con temas relacionados, impresos y en forma electrónica. Contamos con un portal de servicios y herramientas dirigidas a la gestión bibliotecaria. Los servicios estarán disponibles al público en general.

V. CONCLUSIÓN

La Oficina persigue promover una cultura de óptimo desempeño en el servicio público actualizando y diversificando las opciones dirigidas al desarrollo y capacitación del Capital Humano.

Contamos con que los servicios y nuevos enfoques resulten de gran beneficio a nuestra clientela.