

Gobierno de Puerto Rico Administración de Corrección MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Número A.C.	Páginas: 62
Capítulo: ADIESTRAMIENTO	Normas A.C.A. Relacionadas: 3-4070, 3-4071, 3-4072, 3-4073, 3-4074, 3-4075, 3-4076, 3-4077, 3-4078, 3-4079, 3-4080, 3-4081, 3-4082, 3-4083, 3-4084, 3-4085, 3-4086, 3-4087, 3-4088-M, 3-4089-M, 3-4090, 3-4091 Asunto: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADIESTRAMIENTO	

~INDICE~

Artículos	Título	Páginas
I.	Introducción y Propósito	1-2
II.	Definiciones	2-3
III.	Base Legal	4
IV.	Aplicabilidad	4
V.	Metas y Objetivos	4-6
VI.	Estructura Organizacional Area de Adiestramiento	6-11
VII.	Area de Adiestramiento	11-12
VIII.	Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo	12-19
IX.	Métodos, Criterios, Categorías y Requisitos de Adiestramiento	19-30
X.	Recursos de Adiestramiento	31
XI.	Selección de Personal para recibir Adiestramiento	31

XII.	Diseño, Revisión y Aprobación del Contenido del Adiestramiento	31-32
XIII.	Aprobación y Publicación del Calendario del Programa de Actividades	33
XIV.	Expedientes de los Adiestramientos	33
XV.	Procedimiento para la Selección y Contratación de Instructores	34-38
XVI.	Administración de los Adiestramientos	38-40
XVII.	Educación Continua	40
XVIII.	Medios de Adiestramiento	40-48
XIX.	Adiestramientos de Corta Duración	49-55
XX.	Licencias para Estudios por Fracciones de Días	55-57
XXI.	Informe Estadístico de Labor Realizada	57-58
XXII.	Historiales de Adiestramiento	58-60
XXIII.	Servicios de Referencia	60-62
XXIV.	Revisión Anual	62
XXV.	Enmiendas	62
XXVI.	Separabilidad	62
XXVII.	Derogación	62
XXVIII.	Medidas Disciplinarias	62
XXIX.	Vigencia	62
XXX.	Aprobación	62

I. INTRODUCCION Y PROPOSITO

El Manual de Normas y Procedimientos de Adiestramientos comprenderá los métodos para llevar a cabo las actividades relacionadas a la administración de esta área.

La Oficina de Personal velará por su cumplimiento mediante revisiones y evaluaciones periódicas y ofrecerá el adiestramiento y capacitación necesarios para el manejo de estos procedimientos.

Este manual hace más claro, simple y uniforme los métodos y procedimientos que se seguirán, reconociendo que la uniformidad, sistematización y claridad de los mismos son condiciones necesarias de buena administración. Se espera que su contenido constituya un instrumento de trabajo útil y práctico.

El propósito de este manual es lograr la uniformidad y la agilidad necesaria para el desarrollo e implantación de los programas o actividades de adiestramiento. Por otro lado, servirá para responder a un trato justo e imparcial de todos los empleados, mientras se facilita el objetivo principal de la Administración de Corrección (AC) de proveer buen servicio a los miembros de la población correccional y así, a nuestra sociedad.

Además, tiene otros propósitos específicos tales como:

- Proveer a los empleados de las Oficinas de Recursos Humanos y otros, un compendio o resumen de los procedimientos que se llevan a cabo en el área de adiestramiento.

- Ofrecer instrucciones que faciliten el trámite de las distintas actividades de adiestramiento a los usuarios.

- Proveer un instrumento o medio práctico para adiestrar a los empleados que están a cargo o asignados a trabajar en los procesos de adiestramiento.

- Minimizar consultas, argumentos o errores que resulten en pérdida de tiempo y esfuerzo.

5. Unidad de Adiestramiento- cada una de las partes independientes en que se compone el área de adiestramiento y que es responsable de la coordinación de los asuntos relacionados con adiestramientos en cada institución u oficina local.
6. Plan de Adiestramiento- exposición resumida y ordenada del conjunto de objetivos, enseñanzas, prácticas y actividades que se van a desarrollar para la capacitación del personal.
7. Programa de Adiestramiento- conjunto de actividades de adiestramiento y su forma de realizarlos.
8. Comité Asesor- conjunto de personas encargadas de asesorar al personal administrativo y en ocasiones al personal general sobre aspectos o asuntos de adiestramientos. Estos operan a nivel central, regional o local.
9. Beca- ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica.
10. Licencia con Sueldo- beneficio que se le concede a los empleados que cumplan con los requisitos establecidos por la Administración de Corrección, con el fin de ampliar su preparación académica o técnica para beneficio de la institución.
11. Adiestramiento de Corta Duración- actividad educativa práctica o estudios académicos por un término no mayor de seis meses que preparen al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.
12. Pago de Matrícula- pago total o parcial de los derechos de registro para la asistencia a cursos universitarios o especiales.
13. Pasantía- trabajo que realiza un empleado por un término de tiempo para adquirir conocimientos y destrezas para ejecutar las tareas de su puesto.
14. Sección de Adiestramiento- área de trabajo central o regional, cuya función es la de planificar, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en el Plan de Adiestramiento.

III. BASE LEGAL

La Ley 116 del 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Administración de Corrección", la Ley Núm. 5 aprobada el 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico", el "Reglamento de Personal de la Administración de Corrección" aprobado el 28 de septiembre de 1979 y enmendado el 17 de agosto de 1987 y los criterios de la "American Correctional Association."

IV. APLICABILIDAD

Estos métodos, procedimientos y criterios de desarrollo y adiestramiento del personal serán aplicables a todos los empleados de la Administración de Corrección.

V. METAS Y OBJETIVOS

La Administración de Corrección tiene como meta alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público, mediante el adiestramiento, la capacitación y desarrollo del personal. A continuación los objetivos a lograr:

- Desarrollar al máximo el talento del personal con potencial para hacer aportaciones a la Administración y por ende a nuestra sociedad.

- Mejorar la eficiencia del Gobierno proveyendo la oportunidad al personal para que adquiera el grado de preparación que mejor corresponda a los requerimientos de las funciones que está llamado a desempeñar.

- Preparar al personal técnico y especializado para atender las necesidades actuales y futuras del personal de la Administración de Corrección.

- Proveer a los empleados, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y sus destrezas así como para su crecimiento en el servicio público.

-Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y de espíritu de servicio entre los empleados, así como en una mayor productividad y una mejor calidad en los servicios que ofrecen.

Con el propósito de alcanzar las metas y objetivos antes mencionados, se establecerán requisitos específicos relacionados con adiestramientos y desarrollo de personal, requisitos para los programas de adiestramientos, para los supervisores de las unidades de adiestramiento, coordinadores, adiestradores y requisitos para adiestramientos especializados. Se desarrollarán programas de adiestramiento pre-servicio y en servicio para todos los empleados.

La Administración de Corrección proveerá personal calificado y mantendrá un programa de adiestramiento para facilitar niveles de adiestramientos apropiados para todos los empleados. Los objetivos específicos del programa de adiestramiento serán los siguientes:

1. Informar a los nuevos empleados de la misión y metas de la AC.
2. Instruir a los nuevos empleados sobre política pública, procedimientos y programas.
3. Proveer a los empleados los medios para perfeccionar las destrezas en sus especialidades.
4. Transferir las nuevas destrezas de trabajo a todos los empleados en todas las áreas de especialidad.
5. Proveer un equipo de adiestradores para todos los niveles gerenciales que servirán de recursos para los nuevos empleados.
6. Desarrollar destrezas de relaciones humanas que sirvan de apoyo para establecer una relación profesional productiva y significativa con los participantes de servicios de la AC.
7. Familiarizar a los nuevos empleados con los fundamentos de la operación de las instituciones, programas u oficinas.

Será política de la Administración de Corrección establecer y mantener altos criterios de adiestramiento para su personal de acuerdo con los criterios de la American Correctional Association y otras asociaciones profesionales reconocidas.

Las oportunidades de adiestramiento se proveerán a los empleados de manera organizada. Los programas se planificarán de acuerdo con las leyes, reglas, normas y procedimientos que apliquen y serán dirigidos y coordinados para garantizar que se hagan de conformidad con los mismos.

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL AREA DE ADIESTRAMIENTO

A. Programa de Adiestramiento

El Programa de Adiestramiento estará compuesto por las siguientes unidades de trabajo: (ver Anejo I)

- Sección de Adiestramiento Central
- Comité Asesor de Adiestramiento Central
- Sección de Adiestramiento Región Este
- Comité Asesor de Adiestramiento Región Este
- Sección de Adiestramiento Región Norte
- Comité Asesor de Adiestramiento Región Norte
- Sección de Adiestramiento Región Sur
- Comité Asesor de Adiestramiento Región Sur
- Sección de Adiestramiento Región Oeste
- Comité Asesor de Adiestramiento Región Oeste
- Academia de la Administración de Corrección

En cada institución correccional, Hogar de Adaptación Social, Oficina de Programas de Comunidad y Negociado de Evaluación y Asesoramiento habrá una unidad de adiestramiento compuesta por un coordinador y personal secretarial y un comité asesor de adiestramiento. Estos rendirán tareas a tiempo completo o parcial, de acuerdo a la necesidad de servicio.

Las secciones de adiestramiento del nivel central y las regiones estarán adscritas a las Oficinas de Personal Central y de cada una de las regiones.

B. Unidades de Adiestramiento

El personal asignado a las Unidades de Adiestramiento de las instituciones, Hogares de Adaptación Social, Oficinas de los Programas de Comunidad y Negociado de Evaluación y Asesoramiento identificarán necesidades de adiestramiento de los empleados, en colaboración con los supervisores del área de trabajo y prepararán anualmente un plan de adiestramiento y, a través del Jefe de la institución u Oficina, los someterán a la Sección de Adiestramiento y al Jefe de Personal de la región para su revisión y aprobación.

Este personal coordinará adiestramientos específicos de la institución u oficina y evaluará los mismos. Colaborará con el personal de la Sección de Adiestramiento Regional en aquellas actividades comunes que se ofrezcan para todos los empleados de la región. Prepararán informes estadísticos mensuales de la labor de adiestramiento y rendirán los mismos al Jefe de Personal de la región.

1. Secciones de Adiestramiento Regionales

El personal de las Secciones de Adiestramiento Regionales revisarán y aprobarán los planes de las instituciones y oficinas de la región. Preparará un plan general, elaborará una petición de presupuesto, someterá el Plan a la Unidad Central y al Jefe de Personal del Nivel Central para su revisión y aprobación. Administrará el presupuesto asignado y lo distribuirá de forma equitativa a base de las necesidades de adiestramiento del Personal de la Región. Preparará y someterá, al Director de Personal de la Región, informes estadísticos mensuales de todas las actividades de adiestramiento realizadas.

2. Sección de Adiestramiento Central

La Sección de Adiestramiento de Nivel Central preparará planes, planificará, ejecutará y evaluará las actividades de adiestramiento contenidas en los planes y coordinará adiestramientos para el personal del Nivel Central y otras unidades de trabajo que no estén incluidas en las regiones. Podrá diseñar, desarrollar y coordinar adiestramientos generales que sean requeridos por el Administrador de la AC o el director de personal de nivel central.

Ofrecerá colaboración y asesoramiento técnico al personal de las Secciones de Adiestramiento de las regiones.

Preparará informes estadísticos de actividades realizadas mensualmente e informes trimestrales englobados de la Sección y de las cuatro (4) regiones, el cual someterá al Administrador de la AC y al Jefe de Personal. Esta Sección responderá a la Oficina del Director de Personal de Nivel Central.

C. Oficina de Personal - Nivel Central

La planificación, desarrollo, dirección, coordinación y evaluación de los trabajos del Área de Adiestramiento será responsabilidad del Director de Personal de Nivel Central. Las regiones someterán el programa de adiestramiento al Director de Personal de Oficina Central, quién evaluará y someterá en o antes de quince (15) días recomendaciones a la región. De no haber reacción durante ese período de tiempo, se darán por aprobados dichos planes.

Revisará anualmente toda la operación y planes de adiestramiento para el buen desarrollo de los programas de adiestramiento, garantizando que todas las actividades sean implantadas y administradas por personal calificado. Además, resolverá problemas en el área de trabajo, se identificarán necesidades, informará al Administrador sobre problemas que puedan surgir prospectivamente para acciones correctivas, así como logros notables e identificará adiestramientos específicos para el personal o destrezas individuales que puedan ser aplicadas en todo el sistema.

En las instituciones correccionales, el oficial de adiestramiento desarrollará, bajo la dirección técnica del Jefe de Personal de la región y con la asistencia del Comité de Adiestramiento local, toda la estructura de adiestramiento para esa institución. El Oficial de Adiestramiento preparará y someterá, luego de la correspondiente evaluación, un informe anual de todas las actividades al superintendente de la institución y su jefe de personal de la región.

Este informe incluirá: evaluación del equipo y espacio provisto para el programa de adiestramiento, recomendaciones para fondos disponibles, incluyendo

recursos requeridos para reembolsar gastos, paga de tiempo extra que tenga el personal;

- fondos para sustituir al personal regular mientras se adiestra.

- evaluación o cualquier revisión necesaria del plan anual incluyendo la consideración de las necesidades de adiestramiento presentes, específicas para esa institución.

- evaluación de potenciales recursos, incluyendo aquellos que no son parte de la AC, y recomendaciones para cambios en el currículo de adiestramiento.

D. Academia de la Administración de Corrección

Habrà una Academia de Adiestramiento, la cual estará adscrita a la oficina de personal del nivel central. La misma estará dirigida por un director y tendrá un área administrativa y área académica. Tendrá asignada personal que rinda labores administrativas, adiestradores, especialista en diseño de currículos y personal de apoyo. En la misma se desarrollarán adiestramientos básicos para todas las clases de puestos y para puestos en áreas especializadas que, por su naturaleza, no puedan ser ofrecidos en las regiones.

E. Otros Recursos

El programa de adiestramiento y desarrollo para el personal utilizará los recursos de agencias públicas y privadas, colegios, universidades y bibliotecas.

Para el programa de adiestramiento de la AC, se podrá utilizar asesoramiento y asistencia de recursos externos. Estas ayudas pueden recibirse en forma de materiales, equipo, desarrollo de cursos y técnicos de evaluación. Se pueden utilizar recursos como la "National Institute of Correction" y su "National Academy of Corrections", el "National Institute of Justice", Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH), corporaciones y grupos profesionales.

F. Comité Asesor de Adiestramiento

1. Organización del Comité

- a. Se establecerá un Comité Asesor a nivel regional que se reunirá cada (3) meses para revisar el programa de adiestramiento. El Comité estará presidido por el oficial de adiestramiento y los coordinadores de las instituciones de la región. Los informes de esta reunión deben ser sometidos a los directores regionales, superintendentes y jefes de personal.
- b. Se establecerá un Comité Asesor de Adiestramiento en cada institución correccional u oficina. El mismo estará compuesto por el coordinador de adiestramiento de la institución, supervisores y empleados.
- c. Para las reuniones del Comité Asesor de Adiestramiento, el coordinador de adiestramiento preparará una agenda, por adelantado, para los miembros del mismo. Las minutas de la reunión serán enviadas al superintendente y al director regional. El Comité puede formular estrategias de adiestramiento y tratar problemas de adiestramiento que surjan, entre otros asuntos.

2. Responsabilidades del Comité

- a. El Comité deberá asesorar y evaluar los programas para personal de nuevo ingreso, en servicio y especializado y someter informes escritos a los directores regionales, superintendentes, jefes de personal y oficiales de adiestramiento.
- b. Como parte de este proceso cada supervisor debe determinar el adiestramiento requerido por el personal de su unidad, asegurándose que los programas de adiestramiento reúnan los requisitos mandatorios.

- c. El Comité puede recomendar adiestramientos especializados para los empleados a solicitud del empleado, con la aprobación del supervisor o a solicitud del mismo.
- d. El Comité debe someter todo el plan de adiestramiento para revisión del superintendente.

VII. AREA DE ADIESTRAMIENTO

La AC desarrollará sus recursos humanos mediante la identificación de las necesidades de adiestramientos generales y específicos de la organización, utilizando los medios de adiestramiento más adecuados tales como becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios o cursos de corta duración, pagos de matrícula, pasantías e intercambios de personal en Puerto Rico o en el exterior y adiestramientos de corta duración.

El adiestramiento que proveerá la AC deberá incluir instrucción en el salón de clases y otras estrategias educacionales reconocidas.

El personal de adiestramiento puede ser asignado a funciones a tiempo completo o parte del tiempo, de acuerdo a necesidades en el área de trabajo.

A. Acreditación de Adiestramiento

En los casos que aplique, se pueden acreditar adiestramientos anteriores que cumplan con los requisitos para ser acreditados.

Los objetivos de adiestramiento deben ser establecidos, incluyendo metas escritas para que el programa de adiestramiento sea exitoso. El programa de adiestramiento debe incluir requisitos para completar el mismo como:

- record de asistencia
- un sistema de reconocimiento para los empleados que lo completan

- debe ser lo suficientemente detallado para lograr que el personal se familiarice con su propósito, normas y las sanciones disponibles.

Los empleados deben recibir adiestramientos que sean consistentes con las necesidades de la clasificación de sus respectivos puestos y pertinentes a sus trabajos.

VIII. PLANES DE ADIESTRAMIENTO, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Anualmente, la AC determinará sus necesidades de adiestramientos generales y específicas, el orden de prioridad de las necesidades, los medios que utilizará para atender las mismas, sean estos becas, pago de matrícula, concesión de licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios, cursos de corta duración, pasantías, intercambios de personal y adiestramientos de corta duración.

A. Determinación de Necesidades

1. Inventario de Necesidades

La AC iniciará el inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo de sus recursos humanos, con dieciocho (18) meses de antelación, el cual servirá de base al Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo del personal de la Administración.

Este inventario servirá de base para el desarrollo, evaluación y actualización del Plan de Adiestramiento.

El plan requerirá la utilización de diferentes fuentes como: la observación y análisis de los componentes de los puestos respecto a las necesidades de adiestramiento, revisión de la operación de las instituciones de la AC e informes del personal, evaluaciones y hallazgos de fuentes externas. Dicho inventario se hará anualmente.

2. Procedimiento para preparar el inventario

Las secciones de adiestramiento solicitarán a la oficina de personal que identifique las clases de puestos y grupos ocupacionales de la AC. La sección de adiestramiento preparará una lista que indique cada grupo ocupacional de la AC y las clases de puestos existentes que se incluyan en cada grupo ocupacional, acompañado con copia de las especificaciones de clase correspondientes.

Los grupos ocupacionales podrán ser los siguientes:

- Personal Gerencial y Supervisores
- Personal Administrativo y Técnico
- Personal Secretarial y Oficinesco
- Personal Diestro, Semidiestro y no Diestro
- Oficiales correccionales

Las secciones de adiestramiento prepararán y enviarán por los canales establecidos, un memorando a cada director regional y jefe de programa de la AC.

En el mismo se notificará que la Administración llevará a cabo el inventario anual de necesidades de adiestramiento, para lo cual es necesario considerar las recomendaciones de los supervisores. Enviará copia de la lista de grupos ocupacionales y copia de las especificaciones de clases correspondientes como referencia a cada programa y requerirá que se identifiquen las necesidades de adiestramiento para cada grupo ocupacional a base de lo siguiente:

- a. Objetivos del programa dentro de la organización.
- b. Niveles de ejecución del programa con relación a los objetivos de la organización.

- c. Niveles de ejecución de los empleados con relación a los deberes de sus puestos.
- d. Cambios organizacionales que se proyectan en el programa o en la tecnología que se aplica.
- e. Areas de adiestramiento que no se han podido satisfacer en años anteriores.

En dicho memorando también se establecerá un término de tiempo para el envío de la información y se orientará para que se facilite la tabulación y el análisis. La información que se solicite deberá cubrir las necesidades de adiestramiento siguiendo el procedimiento establecido. Se enviará el informe a las secciones de adiestramiento de la AC en la fecha indicada por ésta. Las unidades de Adiestramiento de las instituciones u oficinas colaborarán en la preparación del Plan de Adiestramiento.

B. Preparación del Plan de Adiestramiento

El Plan de Adiestramiento estará regido por las leyes, políticas y procedimientos de la Administración de Corrección, incluyendo además todos los criterios de la "American Correctional Association."

La preparación del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo se iniciará con aproximadamente dieciocho (18) meses de anterioridad a su efectividad, de manera que sirva de base a las peticiones de fondos que someta la AC a la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno Central.

La Sección de Adiestramiento de la región recibirá, tabulará y analizará la información a base de lo siguiente: política pública y objetivos programáticos, peticiones presupuestarias, mercado de empleo, impacto presupuestario para cubrir las necesidades de adiestramientos y los medios para atender las mismas.

El Plan de Adiestramiento se hará anualmente e incluirá currículos de adiestramiento para personal de nuevo ingreso, personal en servicio y especializado. El mismo deberá incluir limitaciones de tiempo para completar cada unidad de adiestramiento. En el Plan se considerará la misión de la AC, características y población a las que se le ofrece servicios.

Al preparar el Plan se deberá tomar en consideración lo siguiente:

1. Las necesidades presentes identificadas y la proyección de necesidades futuras.
2. Las prioridades programáticas de la Administración de Corrección y la atención de las mismas a corto y largo plazo.
3. La identificación precisa de los problemas que la Administración aspira a solucionar mediante el adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal.
4. Los patrones de ejecución que la Administración establezca para su personal.
5. El compromiso que el Plan conlleva, por parte de la Administración de Corrección, en relación a la inversión de recursos y tiempo necesarios para el desarrollo de su personal.

C. Preparación del Programa de Actividades

El programa de actividades para el desarrollo del plan se hará cada seis (6) meses. En junio y diciembre de cada año se programarán en forma final las actividades que se llevarán a cabo durante los próximos (6) meses, de acuerdo con el inventario de necesidades específicas de la Administración.

D. Presupuesto del Plan

La Administración de Corrección establecerá un presupuesto de acuerdo con el estudio de necesidades. El desarrollo, implantación y cumplimiento de este plan de adiestramiento anual dependerá de que se asignen los fondos necesarios solicitados.

Una fórmula presupuestaria, basada en la cantidad total de horas requeridas de adiestramiento, cantidad de empleados y costo promedio de los adiestramientos, establecerá las cantidades de recursos fiscales necesarios para desarrollar el Plan. Este podrá variar anualmente y estar basado en la cantidad de fondos necesarios para adiestrar a cada empleado.

El adiestramiento deberá responder a los requisitos del puesto, necesidades de desarrollo profesional, asuntos actuales sobre corrección, nuevas teorías, nuevas técnicas y aplicaciones de la tecnología.

La Sección de Adiestramiento proveerá la siguiente información en el informe del plan:

1. necesidades generales y comunes de adiestramiento, pre-servicio, en servicio y especializados.
2. informes de necesidades de becas
3. informe de necesidades de licencias con o sin sueldo para estudios
4. petición de fondos para pago de matrícula
5. informe de necesidades de adiestramiento de corta duración

E. Contenido del Plan

Los elementos mínimos que deberá incluir el Plan de Adiestramiento son los siguientes:

1. adiestramiento inicial para todos los empleados.
2. adiestramiento anual para repasar o adquirir nuevos conocimientos.
3. adiestramiento de emergencias, para personal previamente identificado.
4. adiestramientos ordenados por estatutos, reglamentos, órdenes del tribunal.
5. calendario donde se especifiquen las actividades, estimado de costos de las mismas y categorías de adiestramiento.

F. Aprobación del Plan General Consolidado

El Plan General Consolidado se someterá para la aprobación del (la) Administrador (a) de la AC y se acompañará con un memorando explicativo. El (la) Administrador (a) de la AC aprobará el Plan.

La Oficina Central de Central enviará Informe del Plan a la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH). La AC recibirá notificación de dicha Oficina sobre el resultado de la evaluación del Plan de Adiestramiento, Desarrollo y Capacitación del Personal que incluirá necesidades generales, comunes, y específicas que puedan ser atendidas por el Instituto para el Desarrollo de Personal. La AC recibirá copia del Plan Global de Adiestramiento preparado por OCALARH.

G. Ejecución del Plan

El (la) Administrador (a) de la AC asignará a la oficina de personal la función de adiestramiento, desarrollo y capacitación del personal. Las secciones de adiestramiento planificarán, ejecutarán y evaluarán las actividades contenidas en el plan, aprobado por la AC, para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal. Canalizará con el Instituto para el Desarrollo de Personal y otras organizaciones externas y recursos internos o externos la participación del personal de la AC en las actividades destinadas a satisfacer necesidades generales o específicas de la AC.

Basado en el estudio de la tabulación de los informes de necesidades específicas sometidas por las unidades de trabajo de la AC y por los factores señalados en la sección que antecede, las secciones de Adiestramiento prepararán el calendario de actividades que se desarrollará semestralmente.

El calendario de actividades se preparará no más tarde del mes de junio y diciembre de cada año y se someterá al Administrador (a) para su aprobación. Cuando se reciba ya aprobado, la oficina de personal de nivel central preparará un comunicado y lo enviará a todas las oficinas de personal de las regiones. En el calendario se incluirá la siguiente información:

1. título de la actividad
2. contenido
3. personal a quien va dirigido
4. número de veces que se espera ofrecerlo durante el año

H. Revisión del Plan

El plan de adiestramiento se revisará anualmente.

Se rendirán informes mensuales escritos de progreso del Plan a los jefes de oficina, superintendentes y directores de personal.

Se rendirá un informe anual el cual incluirá los resultados de una evaluación formal de los adiestramientos que forman parte del plan.

I. Adiestramiento en Servicio

Los empleados de la AC participarán en adiestramientos pre-servicios, en servicio y especializados, organizados por el Instituto para el propia AC y por otras organizaciones para atender sus necesidades específicas.

J. Planes Individuales

El coordinador de adiestramiento de cada institución u oficina desarrollará y mantendrá planes para cada empleado, delineando la estrategia de adiestramiento individual. Cada plan constituirá el programa específico de adiestramiento para ese empleado y reunirá los requisitos de adiestramiento mandatorios de su puesto y otros.

La individualización de este plan debe ser lograda por medio de reuniones del empleado con su supervisor y cada plan será revisado por lo menos una vez al año.

IX. MÉTODOS, CRITERIOS, CATEGORIAS Y REQUISITOS DE ADIESTRAMIENTO

El jefe de personal de la región y el oficial de adiestramiento local serán responsables por la planificación y coordinación de todos los programas de adiestramiento de su región. El personal de adiestramiento proveerá adiestramientos en todas las categorías, pero el mismo deberá recaer sobre el experto en la materia que se vaya a ofrecer.

A. Tipos o Clases de Adiestramiento

El personal de adiestramiento podrá utilizar los siguientes tipos o clases de adiestramientos:

1. módulos o programas
2. instructores o conferenciantes procedentes de las mismas instituciones u oficinas.
3. especialista de área (oficiales de seguridad pública, bomberos y otros especialistas).
4. programas audiovisuales, programas de adiestramiento de otras agencias.

B. Categorías de Adiestramiento

Las siguientes categorías de adiestramientos serán establecidas:

1. adiestramiento inicial para todo el personal que comience a trabajar en la AC.
2. adiestramiento para la adquisición o el desarrollo de las destrezas que requiere el puesto que ocupa o que ocupará el empleado.
3. readiestramiento anual para todo el personal, el cual sirva para repasar o adquirir nuevos conocimientos.
4. adiestramiento de emergencia para personal preidentificado, para que cada empleado que sea llamado en una emergencia sea capaz de responder eficiente y efectivamente.
5. otros adiestramientos especiales mandatorios por estatutos, estándares o reglamentación.

C. Requisitos de Adiestramiento

1. Requisitos

La AC deberá cumplir con los requisitos de adiestramiento mínimos para los empleados, según lo establecido por la ACA y también proveerá adiestramiento adicional en áreas especializadas, según sea apropiado.

El Oficial de Adiestramiento determinará las necesidades específicas en conjunto con el insumo de otros funcionarios de oficinas regionales y del personal de campo.

El personal gerencial recibirá adiestramiento en áreas tales como gerencia general y relaciones de empleados. Los requisitos de adiestramiento en los años subsiguientes de empleo deben ir de acuerdo con los criterios aplicables de la ACA y el plan operacional de las facilidades.

Los voluntarios y empleados a tiempo parcial recibirán orientación y adiestramiento específico para sus funciones. Si trabajan la jornada completa recibirán el mismo adiestramiento que el empleado que trabaja a tiempo completo.

2. Requisito para el supervisor del Programa de Desarrollo y Adiestramiento

El empleado que supervise el Programa de Desarrollo y Adiestramiento, a nivel central o a nivel regional, deberá poseer la preparación académica o experiencia requerida para esa posición.

Deberá tener, como mínimo, cuarenta (40) horas de adiestramiento especializado durante su primer año de empleo en las siguientes áreas:

- a. supervisión
- b. adiestramiento para adiestradores
- c. conocimientos sobre como preparar estudios de necesidades de adiestramiento
- d. preparar e implantar planes de adiestramiento
- e. administración de medios de adiestramiento como becas, licencias con o sin sueldo para estudios, pagos de matrículas y adiestramientos de corta duración

3. Requisitos para los coordinadores a nivel central, regional, institucional u oficina

Los empleados que coordinen adiestramientos, realicen estudios de necesidades de adiestramientos, atiendan solicitudes de becas, licencias para estudios y participen en la elaboración de planes de adiestramiento, deberán poseer la preparación y experiencia requerida para esa posición y recibir un mínimo de cuarenta (40) horas de adiestramiento en:

- a. adiestramiento para adiestradores

- b. estudios de necesidades de adiestramiento
- c. preparación e implantación de planes de adiestramiento
- d. administración de medios de adiestramiento como becas, licencias con o sin sueldo para estudios, pagos de matrículas y adiestramientos de corta duración

4. Requisitos para los instructores

Los empleados que ejecuten tareas como instructores deberán poseer preparación académica o experiencia requerida para esa posición. Recibirán un mínimo de cuarenta (40) horas de adiestramiento en adiestramiento para adiestradores.

Los instructores seleccionados para adiestrar empleados, deben desarrollar el plan de lecciones e instruir al personal.

Los adiestramientos de contenido técnico como seguridad, transportación, procedimientos operacionales, defensa personal, armas de fuego, entre otros, deben ser ofrecidos por instructores que reúnan los requisitos, experiencia y que sean certificados por la AC como instructor de estas materias.

D. Criterios Mínimos

El oficial de adiestramiento y los supervisores de unidades desarrollarán los currículos de adiestramientos mandatorios mínimos para las siguientes categorías de personal.

1. Empleados a jornada completa

Se proveerá para que todo nuevo empleado a jornada completa reciba cuarenta (40) horas de orientación previa a la asignación de tareas. Dicha orientación incluirá, como mínimo, lo siguiente:

- a. Sistema Justicia Criminal

- b. propósitos, metas, políticas y procedimientos de la AC
- c. condiciones de trabajo
- d. reglamentos
- e. derechos, deberes y responsabilidades de los empleados y
- f. visión del campo correccional

Dependiendo de los requisitos particulares del trabajo, se incluirán instrucciones relacionadas a ese trabajo en particular. Este adiestramiento de cuarenta (40) horas es adicional al primer año de adiestramiento que se requiera en varias de las categorías de trabajo.

2. Personal Administrativo

El personal administrativo y gerencial recibirá cuarenta (40) horas de adiestramiento adicionales a las cuarenta (40) horas de orientación durante su primer año de trabajo. Después de estos adiestramientos, recibirán cuarenta (40) horas de adiestramiento anuales. Este adiestramiento cubrirá, como mínimo, las siguientes áreas:

- a. administración general
- b. leyes laborales
- c. relaciones obrero-patronales
- d. sistema de justicia criminal y relaciones con otras agencias de servicio
- e. relaciones humanas
- f. solución de conflictos
- g. motivación de empleados y
- h. relaciones con grupos de minoría o impedidos

3. Oficiales Correccionales

Se proveerá para que todos los nuevos oficiales correccionales reciban ciento veinte (120) horas adicionales a las cuarenta (40) horas de la orientación que se indica en la Sección IX inciso D.1(a,b,c,d,e,f) durante el primer año en el trabajo y cuarenta (40) horas de adiestramiento cada año de trabajo siguiente. Como mínimo, este adiestramiento cubrirá las áreas que se mencionan a continuación:

- a. procedimientos en seguridad
- b. supervisión de los miembros de la población correccional
- c. signos de riesgo de suicidio
- d. precaución y prevención de suicidio
- e. reglamentación y tácticas de uso de la fuerza y defensa personal
- f. redacción de informes
- g. reglamentos y normas de los miembros de la población correccional
- h. procedimientos para emergencias e incendios
- i. procedimientos de saneamiento
- j. uso y manejo de armas de fuego
- k. control de llaves
- l. relaciones interpersonales
- m. estilos de vida socioculturales de los miembros de la población correccional
- n. destrezas de comunicación
- o. primeros auxilios y resucitación cardiopulmonar

p. política de rehenes

q. uso de agentes químicos

r. derechos y responsabilidades de los miembros de la población correccional

s. normas de conducta de los miembros de la población correccional y procedimientos disciplinarios

Debido a que los deberes del oficial correccional frecuentemente envuelven aspectos operacionales de las instituciones, el adiestramiento durante los años subsiguientes contribuirá a afinar sus destrezas y estar al corriente de los cambios en estos procedimientos.

4. Empleados Especializados

Todos los empleados con especialización que tienen contacto con los miembros de la población correccional, como resultado de sus labores, recibirán cuarenta (40) horas de adiestramiento de carácter técnico adicionales a la orientación que se indica en la Sección IX. inciso D.1 (a,b,c,d,e,f,) durante el primer año de trabajo y cuarenta (40) horas de adiestramiento cada año subsiguiente.

En esta área se incluyen posiciones tales como: técnico de servicios sociopenales, trabajadores sociales, sicólogos, capellanes, maestros, personal médico, otros especialistas y personal voluntario, cuya formación conlleve una cantidad considerable de adiestramientos para desempeñarse en su posición. Estos empleados deben recibir adiestramiento específico en su campo y su relación con el escenario institucional.

5. Personal de Apoyo

El personal de apoyo que tiene contacto regular o diario con los miembros de la población correccional durante sus labores recibirán (40) cuarenta horas de adiestramiento adicionales a la

orientación según se indica en la Sección IX, inciso 1 (a,b,c,d,e,) durante su primer año en el empleo y cuarenta (40) horas de adiestramiento en los años subsiguientes.

En este nivel se agrupa el personal de servicio de alimento y otro personal de apoyo cuyo trabajo requiera contacto día a día con los miembros de la población correccional. Estos empleados deben recibir adiestramiento básico en supervisión para los miembros de la población correccional y en seguridad, así como adiestramiento especializado en su campo dentro del marco del escenario institucional.

6. Personal Secretarial y de Oficina

El personal secretarial y de oficina que tenga un contacto mínimo con los miembros de la población correccional, recibirá dieciséis (16) horas de adiestramiento adicionales a las cuarenta (40) horas de orientación durante su primer año de trabajo y dieciséis (16) horas de adiestramiento cada año subsiguiente.

El personal secretarial y de oficina que esté en muy poco o en ningún contacto con los miembros de la población correccional recibirá cuarenta (40) horas de orientación y 16 horas de adiestramiento cada año subsiguiente. La misma deberá incluir, como mínimo, lo siguiente:

- a. política, metas y procedimientos de la AC.
- b. condiciones de trabajo y reglamentación
- c. derechos, deberes y responsabilidades de los empleados
- d. visión del campo correccional
- e. materias preparatorias relacionadas a su asignación de tareas particulares

7. Personal por Contrato, Transitorio, a Tiempo Parcial y Voluntarios

Todo el personal bajo estas categorías recibirá orientación formal apropiada a sus tareas y otros adiestramientos, cuando se necesiten.

8. Unidad de Emergencia

Los oficiales correccionales que sean asignados a una unidad de emergencia deben tener, por lo menos, dos (2) años de experiencia como oficial correccional y cuarenta (40) horas de adiestramiento especializado para el primer año de trabajo. Los oficiales en las unidades de emergencia recibirán cuarenta (40) horas, de adiestramiento anual, dieciséis (16) de estas relacionadas específicamente con las tareas de la unidad de emergencia.

El equipo de reacción de emergencia recibirá el adiestramiento de ciento veinte (120) horas que se requiere para los oficiales correccionales de nuevo ingreso y cuarenta (40) horas de adiestramiento directamente relacionadas a operaciones de emergencia las cuales deben incluir, como mínimo:

- a. situación de rehenes
- b. intervención en crisis no violentas
- c. uso de la fuerza
- d. adiestramiento físico
- e. tácticas de defensa
- f. uso de rotén
- g. control de motines

9. Equipo de Reacción de Emergencias

Las cuarenta (40) horas del adiestramiento de reacción de emergencias pueden ser parte del adiestramiento requerido para todos los oficiales durante su primer año. Sin embargo, por lo menos dieciséis (16) horas de las cuarenta (40) horas

deben ser directamente relacionadas con las tareas de la Unidad de Emergencia.

E. Otros Adiestramientos Requeridos

1. Uso de la Fuerza

Todo el personal de corrección y seguridad será adiestrado en métodos aprobados de Defensa Personal y Uso de la Fuerza según establece el Reglamento de Normas y Procedimientos para el Uso de Fuerza aprobado el 26 de junio de 2000, como un último recurso para control de los miembros de la población correccional. Todo el personal de custodia y seguridad debe ser adiestrado en técnicas de uso de la fuerza para controlar y mover a los miembros de la población correccional con un mínimo de daño o molestia, tanto para éstos como para el personal. El empleado recibirá adiestramiento inicial al momento de su nombramiento y readiestramientos periódicos, por lo menos, una vez al año. También serán adiestrados en métodos aprobados de defensa personal y uso de la fuerza todo aquel personal que tenga contacto directo con los miembros de la población correccional tales como, pero sin limitarse a: técnico de servicios sociopenales, técnico de record, maestros, personal de mantenimiento

El manejo de crisis, incluyendo casos de los miembros de la población correccional emocionalmente inestables o mentalmente afectados, formará parte de todo adiestramiento sobre uso de la fuerza.

2. Uso de Armas de Fuego

Todo el personal autorizado a usar armas de fuego recibirá el adiestramiento apropiado antes de ser asignado a un puesto que envuelva el posible uso de tales armas y las limitaciones de su uso.

Todo el personal autorizado a usar armas de fuego demostrará su competencia en el uso de las mismas por lo menos una vez al año, según establece el Reglamento de Normas y Procedimientos para el Uso de la Fuerza, aprobado el 26 de junio de 2000, según enmendado.

El adiestramiento de armas será conducido de forma minuciosa usando un currículo sistematizado y

documentado que incluya su uso, medidas de seguridad, mantenimiento y límites de uso.

El control y uso de las armas de fuego u otro equipo de seguridad estará regido por la Ley Número 17 del 19 de enero de 1951, subsiguientemente enmendada, conocida como Ley de Armas de Puerto Rico, y según el Reglamento para Autorizar la Posesión, Portación, Conducción y Transportación de Armas de Fuego a los Oficiales Correccionales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobado el 6 de agosto de 1975. Los empleados de la AC que sean autorizados a poseer y portar un arma de fuego, recibirán adiestramiento en el uso de estas armas y certificación de que han completado el mismo. Estos serán recertificados' anualmente. Los empleados se adiestrarán en el Plan sobre Control de Armas de Fuego y otro equipo de seguridad en un adiestramiento inicial completo y readiestramiento, por lo menos, una vez al año.

Los armeros u oficiales encargados de las armerías recibirán adiestramientos para que adquieran conocimientos sobre leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la operación de la armería para desarrollar habilidades en el manejo y mantenimiento de las armas.

3. Uso de Agentes Químicos

Todo el personal autorizado a usar agentes químicos recibirá un adiestramiento minucioso en el uso de éstos y en el tratamiento que deben recibir los individuos expuestos a estos agentes químicos.

Se establecerá un currículo especial que incluya ambos grupos y será ofrecido por la autoridad competente.

4. Uso de Artefactos Restrictivos o Rotenes

Todo el personal autorizado a usar artefactos restrictivos o rotenes recibirá un adiestramiento minucioso en el uso de éstos.

Se establecerá un currículo sistematizado y documentado que incluya su uso, medidas de seguridad, mantenimiento y límites de uso.

F. Resumen de Horas de Orientación y Adiestramiento Mínimo

A continuación, se presenta una descripción de las clases de puestos, títulos de puestos y horas requisito de adiestramientos para cada uno de estos puestos. Empleados por contrato y a tiempo parcial deberán recibir adiestramiento similar al de los empleados a tiempo completo en su mismo puesto.

Clase	Puesto	Horas Adiest. Básico	Horas Adiest. 1er año puesto	Horas Adiest. Sub- siguientes
Personal Gerencial y Supervisores	Superintendentes, Directores de Hogares, Gerentes, Jefes de Oficina, Directores y Supervisores	40	40	40
Personal Administrativo y Técnico	TSS, Trabajadores Sociales, Maestros, Sicólogos, Bibliotecarios, Personal Médico, Capellanes, Líderes Recreativos, Técnicos de Personal, Técnicos de Record, Planificación y Presupuesto	40	40	40
Personal Diestro, Semi-diestro y No Diestro (contacto diario)	Supervisores y Empleados Servicios Alimentos, Supervisores y Empleados de Mantenimiento, Empleados y Supervisores Industria de Adiestramiento y Trabajo	40	40	40
Personal Secretarial y Oficinezco (contacto mínimo)	Secretarias, Oficinistas Dactilógrafos, Empleados de Personal, Auxiliares de Contabilidad y Auxiliares Administrativos	40	16	16
Oficiales Correccionales	Niveles I al V	40	120	40

El adiestramiento debe ser una actividad organizada, planificada y evaluada, diseñada para lograr objetivos específicos de aprendizaje.

El adiestramiento puede ser ofrecido en el lugar de trabajo, en una academia o centro de adiestramiento, en una institución de educación superior, por medio de contratos profesionales, en reuniones profesionales o por medio de adiestramiento en el trabajo que esté bien supervisado.

Reuniones de asociaciones profesionales podrán considerarse como adiestramientos siempre y cuando exista evidencia de objetivos de aprendizaje específicos relacionados con su trabajo.

X. RECURSOS DE ADIESTRAMIENTO

Se proveerá espacio adecuado para las actividades de adiestramiento que se ofrecen en la AC. Se proveerá un presupuesto adecuado para los recursos de adiestramientos internos y externos, incluyendo reembolsos durante horas fuera de trabajo. Este presupuesto estará formulado de acuerdo con la política fiscal de la AC. Se asignarán recursos suficientes para sostener el sistema de récord necesario para el programa de adiestramiento.

XI. SELECCION DE PERSONAL PARA RECIBIR ADIESTRAMIENTO

La selección del personal que participará en adiestramientos se hará a base de la necesidad que tenga el empleado de adiestrarse para ejecutar sus tareas y horas requisitos de adiestramiento. Esta selección se hará por acuerdo entre el supervisor y el empleado. Se solicitará a la Sección de Adiestramiento y se esperará a que ésta la apruebe. Una vez se acepte la nominación, el coordinador de la Unidad de Adiestramiento notificará al supervisor y al empleado e informará la fecha y lugar de adiestramiento y de su obligación de asistir puntualmente. La asignación para adiestramientos ofrecidos por la AC se hará por los canales establecidos internamente.

XII. DISEÑO, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL CONTENIDO DEL ADIESTRAMIENTO

Las Secciones de Adiestramiento proveerán al instructor la siguiente información para que prepare el diseño de la actividad que se ofrecerá:

1. necesidades que se interesa satisfacer con el adiestramiento
2. características relevantes de las personas a quienes va dirigido (nivel, funciones)
3. número de participantes
4. fechas tentativas

5. horarios

6. resumen de evaluaciones y recomendaciones de participantes que hayan tomado el adiestramiento anteriormente

7. currículo del curso, si existe

El instructor someterá al Director de Personal una propuesta del curso que ofrecerá en original y copia, la cual se ajustará al currículo que le ha sido entregado. De aceptarse la propuesta, el original se archivará en el expediente del adiestramiento. La copia se archivará en el expediente del instructor que se localizará en el archivo de acervo de recursos educativos de la AC. La propuesta deberá contener la siguiente información:

1. duración del adiestramiento (número de horas)
2. matrícula máxima o mínima a aceptarse
3. horarios y posibles fechas
4. copia del material de referencia que se utilizará
5. pre-pruebas y post-pruebas que se ofrecerán, si algunas
6. libros de textos y otros materiales impresos
7. bosquejo del adiestramiento
8. técnicas o metodología, recursos tecnológicos y materiales audiovisuales
9. método para evaluar la actividad
10. honorarios

Las secciones de adiestramiento estudiarán y discutirán con el instructor la propuesta sometida. Una vez se acepte la propuesta, la referirán a la persona encargada de la coordinación de las actividades.

XIII. APROBACION Y PUBLICACION DEL CALENDARIO DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES

El oficial de adiestramiento procederá a preparar el calendario de los adiestramientos que se ofrecerán cada mes durante el semestre y lo someterá a la aprobación del Administrador de la AC por conducto del Director de Personal. Luego de aprobado, lo circulará entre todo el personal supervisor de la AC.

XIV. EXPEDIENTES DE LOS ADIESTRAMIENTOS

La sección central y secciones regionales de adiestramiento prepararán, para cada una de las actividades, un expediente donde se archivarán los siguientes documentos:

1. copia de la propuesta
2. bosquejo del curso
3. programa diario
4. bibliografía
5. pre-prueba y post-prueba
6. récord de adiestramiento
7. formularios de evaluación del adiestrador
8. copia del certificado de participación
9. otro material relevante

Las unidades de adiestramiento también prepararán un expediente de cada actividad que se desarrolle en la institución u oficina.

La unidad de adiestramiento preparará, para cada participante, una copia del material que el instructor interese se le entregue a éstos y se archivará el expediente debidamente rotulado e identificado.

XV. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCION Y CONTRATACION DE INSTRUCTORES

A. Selección del Instructor

Las seccion central y regionales de adiestramiento prepararán un acervo de recursos educacionales de donde se escogerán los instructores para ofrecer los adiestramientos. Para ello, establecerán los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia de los instructores y establecerán contactos con las diversas fuentes de recursos educativos, tales como el Instituto para el Desarrollo de Personal, universidades acreditadas, agencias e instrumentalidades del Gobierno y empresas privadas o individuos en y fuera de Puerto Rico o en el exterior.

En aquellos casos en que los instructores sean profesores universitarios, la Sección de Adiestramiento solicitará recomendaciones de la calidad de sus servicios profesionales a los decanos o directores de departamentos.

En el caso de funcionarios públicos, se harán los contactos a través del Jefe de la Agencia o del supervisor inmediato del instructor. Estos contactos se harán mediante llamadas telefónicas, comunicaciones escritas, visitas y avisos de prensa, radio o televisión. De igual forma se establecerán contactos con aquellos instructores que realizan práctica privada de su profesión.

Las secciones centrales y regionales de adiestramiento verificarán que los instructores a utilizarse cumplan con los requisitos de preparación académica y experiencia ya establecidos para cada adiestramiento. A estos efectos, requerirán la evidencia de la preparación y experiencia de los candidatos. De ser necesario, deberán verificar los datos sobre experiencia en los sitios de trabajo que el instructor ofrece como referencia mediante los trámites oficiales que se estimen convenientes.

La seccion central y secciones regionales de adiestramiento establecerán una lista de instructores calificados para cada especialidad. Esta lista se preparará con el nombre del instructor en orden alfabético y tendrá la siguiente información:

1. nombre del instructor

2. dirección residencial y postal
3. nombre y dirección de la agencia o empresa para la cual trabaja
4. teléfono de la residencia
5. teléfono del trabajo
6. preparación académica y resumen de la experiencia
7. número de seguro social

La lista se someterá a la aprobación del Administrador de la AC. Una vez éste apruebe la lista de instructores, la misma se constituirá en el acervo de recursos educativos de la AC.

La sección central y regionales de adiestramientos de la AC notificarán por escrito a los instructores que pasaron a formar parte del acervo de recursos educativos. Esta lista se revisará anualmente o cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.

Las secciones centrales y regionales de adiestramiento verificarán periódicamente la disponibilidad de los instructores para desarrollar los programas de adiestramientos.

Si el instructor seleccionado es un empleado de una agencia o instrumentalidad del Gobierno, el Administrador enviará una comunicación al jefe de la agencia donde éste preste sus servicios, solicitando su autorización para utilizar los servicios del instructor de conformidad con las leyes vigentes. En esa comunicación se informará sobre la naturaleza de los servicios solicitados, la fecha, duración, horario y lugar donde se llevará a cabo la actividad.

Si el instructor seleccionado no fuera funcionario o empleado del Gobierno de Puerto Rico, se procederá de acuerdo con lo siguiente:

- a. Las secciones centrales y regionales de adiestramiento solicitarán, mediante comunicación escrita al área de contratos, los

servicios del instructor y se indicará en la misma la necesidad y conveniencia de los servicios.

- b. La solicitud de contrato se acompañará con la propuesta que someta el instructor que ofrecerá los servicios.

Luego de los trámites correspondientes, la oficina de contratos informará, por escrito, si se aceptó la propuesta o no y de ser aceptada enviará copia del contrato a la sección de adiestramiento, el cual se incluirá en el expediente del instructor que mantendrá dicha sección.

Una copia del documento de propuesta y copia del contrato del instructor se incluirán en el expediente del adiestramiento una vez firmado. La oficina de contratos le entregará una copia del contrato al instructor.

B. Trámite de pago de servicios prestados

Las secciones centrales y regionales de adiestramientos supervisarán la asistencia de los instructores a los adiestramientos cuando la prestación del servicio esté sujeto a un horario. Para ejercer este control, hará lo siguiente:

1. Verificará la asistencia al adiestramiento de los instructores por medio del "Registro de Asistencia a Adiestramiento". Esta hoja se llenará cada vez que se realice una sesión del adiestramiento.
2. Las secciones centrales y regionales de adiestramiento certificarán al director de personal, o su representante autorizado, que la persona contratada rindió los servicios según los términos del contrato y en forma aceptable.
3. El director de personal firmará el Memorando de Certificación de Servicios y lo remitirá a la sección de finanzas de la AC para el pago correspondiente.

4. La sección de finanzas de la AC procederá al pago de los servicios de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

C. Cancelación o Incumplimiento de Contrato

El contrato por servicios educativos podrá ser cancelado por cualquiera de las partes contratantes, con no menos de quince (15) días de antelación a la fecha de prestación de los servicios excepto en aquellos casos que, por razones de fuerza mayor, no pueda notificarse dentro de ese período.

La parte que tome la decisión de no prestar los servicios educativos en la fecha acordada en el contrato, notificará a la otra parte la cancelación del contrato y las razones para ello. El director de personal de la AC determinará si procede una posposición de la fecha de prestación de los servicios, la contratación de un nuevo instructor o la cancelación definitiva.

En el caso de que el instructor no cumpla con la obligación contraída, la sección de adiestramiento de la AC evaluará las razones y, de ser necesario, recomendará al director de personal se excluya al instructor de la lista de acervo de recursos educativos de la AC. Si el Administrador aprueba la recomendación, el director de personal notificará la decisión al instructor.

D. Posposición de Actividades

Si el director de personal determina posponer la fecha de la actividad, conseguirá la aprobación del Administrador y notificará la cancelación del contrato al instructor y al jefe del área de contrato. Luego, procederá a formalizar un nuevo contrato de acuerdo a lo establecido.

E. Sustitución del Instructor

Si se determinara que procede la contratación de otro instructor, la sección de adiestramiento de la AC cancelará el contrato anterior, según el procedimiento establecido sobre cancelación o incumplimiento del contrato. Seleccionará al nuevo instructor del acervo de recursos de la AC y procederá con la contratación del mismo, conforme a lo establecido para la contratación de servicios.

Si el director de personal de la AC determina la cancelación definitiva del contrato en cuestión, notificará mediante memorando al Administrador y al director de administración de su decisión. El director de personal notificará al instructor de la cancelación del contrato y las razones para ello.

XVI. ADMINISTRACION DE LOS ADIESTRAMIENTOS

A. Salones de Clase, Equipo y Materiales

Usando como guía el calendario mensual, las secciones y las unidades de adiestramiento de la AC conseguirán facilidades para llevar a cabo los adiestramientos, acordarán con los instructores los días y horas en que se usarán los recursos tecnológicos y prepararán un programa en el cual se indicarán la distribución de tiempo por temas, fechas, equipo, películas y materiales audiovisuales que se usarán. El programa se distribuirá a los participantes con suficiente antelación. Enviarán copia del mismo al archivo de adiestramientos y entregarán copia al instructor.

La AC tendrá disponible en todo momento espacio y equipo para el programa de desarrollo y adiestramiento del personal.

Los salones de clase debén estar localizados en un área de fácil acceso y a la vez libre de ruidos e interrupciones de empleados y miembros de población correccional.

Deben ser suficientemente espaciosos para acomodar de 20 a 30 empleados y apropiado para presentaciones audiovisuales. Para los adiestramientos especializados se deben proveer espacios separados.

Todo el equipo y los materiales necesarios para facilitar el programa de adiestramiento debe estar colocado en el salón indicado y disponible para el oficial de adiestramiento. Las instalaciones para los adiestramientos físicos deben estar localizadas en lugares accesibles y tener características similares a las requeridas para los salones.

Los adiestramientos de armas de fuego y agentes químicos deben realizarse en un campo de tiro o un área preparada para utilizar agentes químicos y que estén debidamente autorizados para este uso.

B. Registro de Asistencia

Los participantes firmarán el registro de asistencia del adiestramiento diariamente, a la entrada y salida de la mañana y la tarde.

C. Evaluaciones de Adiestramiento

El plan de adiestramiento proveerá para que se haga una evaluación formal de todos los programas para personal de nuevo ingreso, en servicio y que trabaje en áreas especializadas. Estas evaluaciones deben incluir la apreciación de los empleados adiestrados y supervisores.

Se preparará un informe anual del resultado de estas evaluaciones. Las unidades de adiestramiento evaluará todas las actividades de adiestramiento o cursos ofrecidos al finalizar los mismos. El método a utilizarse lo determinará con el instructor antes del comienzo de la actividad. Se puede utilizar como guía el formulario "Evaluación de Adiestramiento".

La sección central y secciones regionales de adiestramiento analizarán y harán un resumen de las evaluaciones hechas por los participantes. El resumen de la evaluación lo preparará en original y tres (3) copias y se distribuirá de la siguiente forma:

1. copia al director de personal
2. copia al expediente del adiestramiento
3. copia al instructor
4. copia al expediente del instructor

De ser necesario, las secciones de adiestramiento discutirán la evaluación con el instructor para hacer modificaciones en el adiestramiento. Además, la unidad de adiestramiento revisará la asistencia del personal e

informará al supervisor cuando el empleado ha dejado de asistir al adiestramiento.

XVII. EDUCACIÓN CONTINUA

A los empleados que deseen continuar su educación se le debe dar la oportunidad de hacerlo. Se debe hacer todo lo posible por coordinar actividades educativas para el crecimiento profesional de éstos.

Este crecimiento profesional se podrá lograr mediante el uso adecuado de medios de adiestramiento tales como becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios o cursos de corta duración, pago de matrículas, pasantías e intercambios de personal.

XVIII. MEDIOS DE ADIESTRAMIENTO

Los medios de adiestramiento tales como becas, licencias con o sin sueldo para estudios, pago de matrícula, pasantías, intercambio de personal y adiestramiento de corta duración, se concederán de acuerdo a lo establecido en la Ley Número 5 aprobada el 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico", el Reglamento de Personal de la Administración de Corrección aprobado el 28 de septiembre de 1979, enmendado el 17 de agosto de 1987; y las normas y procedimientos establecidos en este manual.

A. Becas y Licencias para Estudios

1. Criterios para el Otorgamiento

La AC determinará la concesión de becas y licencias con sueldo con el propósito de satisfacer necesidades de personal que no se ha podido reclutar a través de los métodos establecidos.

Las becas o licencias con sueldo para estudios se ofrecerán en áreas especializadas donde exista dificultad en el reclutamiento y que estén investidas de un gran interés público.

La decisión para la concesión de becas y licencias con sueldo para estudios deberá tener como base el Plan de Necesidades de Adiestramiento de la AC el cual se fundamenta en el inventario de necesidades de adiestramiento.

La creación de estas becas y licencias con sueldo para estudio responderán a necesidades del servicio. Deberán estar bien justificadas. La AC determinará el área de especialidad que necesita cubrir por lo que no se hará a base del interés particular de las personas que desean estudiar.

Requisitos que se deben cumplir para la concesión de becas:

- a. estudio de necesidad de adiestramiento
- b. plan de necesidad de adiestramiento
- c. presupuesto para cubrir los costos de becas
- d. certificación de difícil reclutamiento
- e. aviso de intención de becas para estudios
- f. publicación de convocatorias de becas para estudios
- g. puesto disponible de acuerdo al área de especialización

La AC recibirá las convocatorias de becas que emite la OCALARH y otras agencias. Al recibo de éstas, las Secciones de Adiestramiento de la Administración colocarán y darán publicidad a las mismas en lugares accesibles a los empleados tales como tableros de edictos, periódicos internos, comunicados y memorandos.

2. Becas sin Oposición

Se pondrán conceder becas sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las calificaciones de las personas así lo justifiquen.

Los criterios serán similares a los que se utilizan en la concesión de una licencia con sueldo para estudios. La oficina de personal hará la selección para las becas sin oposición.

3. Licencias para Estudios

Los requisitos de elegibilidad para las licencias para estudios incluirán:

- a. status del empleado
- b. preparación académica
- c. experiencia mínima
- d. índice académico
- e. centros de estudios aceptables

4. Procedimientos para la Concesión de Becas o Licencias para Estudios

Para atender necesidades de adiestramiento específicas mediante licencias con sueldo o sin él para estudios, la AC dará publicidad internamente siguiendo el mismo procedimiento que utiliza para anunciar las becas. Las licencias con sueldo se considerarán para adiestrar personal en el servicio.

La Sección de Adiestramiento proveerá un formulario "Solicitud de Beca o Licencia para Estudio", orientará a los empleados interesados para que soliciten ingreso en los centros de estudios y que radiquen la "Solicitud de Beca" o "Licencia con Sueldo para Estudio" no más tarde de la fecha establecida en la convocatoria emitida por OCLARH o por la AC, según se indique en la convocatoria.

La sección de adiestramiento preparará el aviso público y se asegurará que todos los empleados calificados tomen conocimiento de las oportunidades de licencias para estudios. En dicho aviso se incluirá información de los

requisitos de elegibilidad, fecha límite para radicar la solicitud, formularios que se utilizarán y lugar de radicación.

Las solicitudes se recibirán en las secciones de adiestramiento donde se verificará que reúne los requisitos. Luego, solicitarán del supervisor de cada empleado que reúne los requisitos de elegibilidad una evaluación de servicios satisfactorios prestados por el empleado en el desempeño de las funciones de su puesto. Si hay más de un candidato calificado, la AC celebrará una entrevista grupal o individual para seleccionar el candidato más idóneo.

D. Entrevistas

La Sección de Adiestramiento definirá el propósito de la entrevista, que generalmente es obtener información de los individuos que facilite la selección de candidatos.

Después que se ha definido el propósito de la entrevista, preparará los temas para discusión individual o grupal. Estos temas deberán ser abiertos a discusión de modo que permitan evaluar a los entrevistados y estarán a tono en su contenido y nivel con los requerimientos. En la preparación de los temas se puede solicitar la colaboración de especialistas y supervisores.

El material de examen se guardará en un lugar seguro cuando no se esté trabajando en el mismo. Solamente el especialista tendrá acceso al material de examen.

Se preparará una hoja donde se establecerán los criterios del evaluado y las puntuaciones o gradaciones para calificar. La hoja debe contener los factores a medir, el peso asignado a cada factor, la escala de valores que se utilizará para cada puntuación y las instrucciones.

El candidato seleccionado será aquel que obtenga la mayor puntuación luego de evaluarse el índice académico, el resultado obtenido en la entrevista y cualquier otro factor de medición que se establezca.

El Director de Personal enviará una comunicación a la Oficina del (la) Administrador (a) de AC, solicitando la autorización para conceder la licencia con sueldo para

estudios. La comunicación la someterá con no menos de veinte (20) días laborables de antelación a la fecha en que habrán de comenzar los estudios y la acompañará de los siguientes documentos:

1. solicitud de beca o licencia con sueldo
2. examen médico
3. transcripción oficial de créditos académicos del empleado
4. carta de admisión al centro de estudios
5. relación de los criterios usados para la selección del empleado
6. evidencia del procedimiento utilizado para selección del empleado
7. justificación clara y detallada de la licencia que se propone conceder y los beneficios que ha de obtener el servicio público con los estudios del empleado.

El (la) Administrador (a) de AC, notificará oficialmente al Director de Personal la decisión que se tome y expedirá una autorización escrita en el caso de la concesión de dicha licencia.

E. Determinación de Sueldo a Percibir

La Sección de Adiestramiento, con la colaboración de las Unidades de Clasificación y Retribución, determinarán el sueldo total o parcial que devengará el empleado, según se determine, en forma correlativa a los niveles de sueldo, costos de los estudios, situación económica de los empleados y mejor utilización de los fondos públicos.

Siguiendo los mismos criterios, podrá autorizar el pago de matrícula, cuotas de estudios, gastos de viaje, libros, materiales y gastos generales ocasionados al empleado por su condición de estudiante. La Sección de Adiestramiento de la AC notificará por escrito al empleado el sueldo que percibirá y otros gastos que se le desembolsarán y se notificará a la Unidad de Nombramientos y Cambios.

F. Contrato

La Sección de Adiestramiento procederá con la contratación entre los becarios y empleados seleccionados, sus garantes y el (la) Administrador (a) de AC.

A este fin, al empleado se le entregará el Contrato de Concesión de Licencia con Sueldo y de Servicios al Gobierno. Los contratos se formalizarán ante un notario público, el cual certificará mediante declaración jurada, que el empleado y los garantes firmaron y leyeron ante él los mismos. Una vez suscrito el contrato de licencia con sueldo para estudios por el (la) Administrador (a) de AC, se enviará copia del contrato al empleado, al Director de Personal y una copia se incluirá en el expediente de adiestramiento del empleado.

G. Trámite de Renuncia

Si el empleado seleccionado para la beca contrae el compromiso de servicios con otra agencia, renunciará a su puesto. La AC seguirá el procedimiento establecido.

H. Cambios en los Estudios

Los cambios de institución o alteraciones en el programa de estudios, los harán los empleados directamente al (la) Administrador (a) de la AC sometiendo evidencia que justifique dicho cambio.

La Sección de Adiestramiento estudiará la petición y prepararán un informe con sus recomendaciones al (la) Administrador (a), quien decidirá la acción a tomarse. La Unidad de Adiestramiento notificará oficialmente la acción que se tomará al empleado en disfrute de licencia para estudios. Si se autoriza el cambio de estudios, copia de dicha carta de autorización se insertará en el expediente del empleado en disfrute de licencia para estudios, se considerará parte del contrato y tendrá la fuerza y validez acordada en el mismo.

I. Informes sobre Estudios

El empleado a quien se le conceda licencia para estudio someterá a la AC evidencia de su aprovechamiento académico al final de cada período lectivo. La Sección de

Adiestramiento de la AC llevará a cabo las actividades de seguimiento académico de sus empleados en uso de licencia con sueldo para estudios durante cada semestre o sesión de verano. A estos fines, procederá de la manera siguiente:

Al finalizar cada semestre académico o sesión de verano, enviará una carta a las instituciones donde estudian sus empleados en licencia para estudio, acompañada de la autorización escrita del empleado para recibir dicha información o escribirá a los propios empleados para requerirles las calificaciones oficiales durante el período de clases que finalizó.

Conservará una copia de dicha carta de seguimiento académico en el expediente del empleado.

J. Cancelación o Interrupción

Si el empleado no aprueba sus estudios u obtiene notas deficientes en los mismos, si observa conducta impropia o su asistencia a clases es irregular, si cambia de institución o altera su programa de estudios sin la debida autorización, el (la) Administrador (a) de la AC, tan pronto tome conocimiento, cancelará la licencia con sueldo y reinstalará al empleado o tomará las medidas disciplinarias que correspondan a la falta según establecido.

K. Prórrogas

En caso de que cualquier empleado a quien se le conceda licencia para estudios se viera en la necesidad de continuar estudios después del período estipulado en el contrato, lo notificará por escrito al (la) Administrador (a) de la AC con no menos de sesenta (60) días de antelación a la terminación de dicho período, sometiendo evidencia que justifique la extensión del contrato.

La Sección de Adiestramiento estudiará la petición y preparará un informe con sus recomendaciones al (la) Administrador (a), quien decidirá la acción a tomarse. La Unidad de Adiestramiento notificará por escrito al empleado y a los garantes sobre la acción tomada.

L. Nombramiento del Becario

A la finalización de los estudios, el becario presentará a la Sección de Adiestramiento de la AC certificación de la terminación de los mismos. De no hacerlo, la Unidad de Adiestramiento solicitará por escrito dicha evidencia, no más tarde de treinta (30) días a partir de la fecha establecida en el contrato para la terminación de los estudios.

M. Reinstalaciones de Empleados en Licencia

La Sección de Adiestramiento coordinará con la Unidad de Nombramientos y Cambios para que ésta reinstale al empleado en el puesto que ocupaba al momento de comenzar a disfrutar la licencia o en uno similar en retribución y jerarquía, tan pronto termine los estudios.

Si el empleado no se presentara voluntariamente para ser reinstalado, la Unidad de Nombramientos y Cambios ordenará la reinstalación por escrito no más tarde de treinta (30) días después de la fecha señalada en el contrato para la terminación de los estudios, mediante carta enviada por correo certificado con acuse de recibo.

N. Incumplimiento de Contrato y Relevo de Compromiso

Si el empleado a quien se le concedió licencia para estudios, después de finalizar los mismos no cumple la obligación de servicios contraída, reembolsará al Secretario de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico la cantidad total desembolsada por el Gobierno por concepto de la licencia para estudios. El reembolso se efectuará de conformidad con el procedimiento legal en vigor en relación con las reclamaciones a favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Luego que la AC ordene la reinstalación del empleado, si éste no comparece en el término indicado en la sección anterior, la AC procederá con la destitución de acuerdo al procedimiento establecido y lo declarará incumplidor de contrato. La AC notificará a OCAARH donde se declarará inelegible para ocupar puestos en el servicio público por el triple del tiempo de estudios.

Si el empleado tiene obligaciones contractuales con el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y presentara una petición de traslado, la AC rechazará la petición por escrito y le indicará en la carta al empleado las razones para tal acción. Si presentara la renuncia sin cumplir con sus obligaciones contractuales, se procederá a declararle incumplidor de contrato y se notificará a OCALARH para que se declare inelegible para ocupar puestos.

En caso de que un empleado en uso de licencia con sueldo para estudios se vea imposibilitado de terminar sus estudios por razón de quebranto físico, dificultad para adaptarse al régimen de estudios o cualquier otra razón y solicita relevo de compromiso al Jefe de la AC, éste referirá el planteamiento a la Oficina de Personal para que ésta determine si el empleado deberá reembolsar al Gobierno los gastos incurridos hasta el último día de estudios. Enviará informe al (la) Administrador (a) de la AC, quien decidirá la acción a tomarse.

O. Evaluación y Seguimiento

La Sección de Adiestramiento coordinará con el supervisor la evaluación de la ejecución del empleado que estudió con beca o licencia para estudios de acuerdo al Sistema de Evaluación de Empleados adoptado por la AC.

A este fin, el supervisor someterá un informe de "Seguimiento de Servicios", cada cuatro (4) meses durante el primer año de trabajo y cada seis (6) meses durante el resto del período de servicios del empleado, hasta que éste cumpla la obligación contraída.

Copia de los informes se referirán para que sean archivados en el expediente del empleado que mantiene y custodia la Oficina de Personal de la AC. Una vez el empleado cumpla la obligación de servicios contraída, el Director de Personal enviará carta al empleado que se autorizó a estudiar bajo el programa de licencia con sueldo para estudios, indicándole que ya cumplió con su obligación de servicios al Gobierno. La sección de adiestramiento ordenará el archivo de la copia de dicha carta en el expediente del empleado que se conserva en la AC.

XIX. ADIESTRAMIENTOS DE CORTA DURACION

A. Procedimiento

Los supervisores identificarán a los empleados que necesitan participar de adiestramientos de corta duración y asignarán a estos a través de una carta que enviarán al Director de Personal, con veinte (20) días laborables de anticipación al adiestramiento. Esta carta contendrá la siguiente información :

1. nombre del empleado
2. puesto que ocupa
3. lugar de trabajo
4. área en la que necesita ser adiestrado
5. funciones
6. medida en que el adiestramiento capacitará al empleado para desempeñarse con mayor eficiencia
7. contribución del adiestramiento al desarrollo efectivo de los programas de la AC

El Director de Personal referirá la solicitud a la Unidad de Adiestramiento de la AC, la cual estudiará el planteamiento y verificará además lo siguiente:

1. Que el adiestramiento solicitado forme parte del Plan de Adiestramiento, Desarrollo y Capacitación para atender necesidades específicas de la AC.
2. Que el status del empleado sea regular o probatorio. De ser transitorio, verificará que por razón de dificultad de reclutamiento se hubiere hecho necesario reclutar a tal personal para realizar funciones que tienen continuidad en la AC.
3. Que el adiestramiento no exceda de seis (6) meses.
4. Que haya disponibilidad de fondos.

Luego de verificar la información anterior, la sección de adiestramiento procederá a hacer su recomendación al (la) Administrador (a) de AC, quien aprobará o rechazará la selección. Si se aprueba la selección del empleado, la Unidad de Adiestramiento notificará al supervisor y al empleado.

Una vez se haya recibido la confirmación del centro de estudios y efectuado la selección del empleado, la Oficina de Presupuesto obligará la suma total que se requiere. La División de Finanzas procederá con los desembolsos de fondos, según el procedimiento establecido.

Cuando por el bien del servicio fuese necesario tramitar una petición de fondos adicionales, la sección de adiestramiento tramitará una autorización suplementaria a la Oficina de Presupuesto y División de Finanzas.

B. Concesión de Licencias

La AC le concederá y tramitará licencia con sueldo al empleado cuando se le autorice un adiestramiento de corta duración.

La Oficina de Presupuesto de la AC hará un estimado de los gastos en que ha de incurrir en el adiestramiento de su empleado y obligará la suma de dinero total que se requiera en el caso.

Los empleados que asistan a adiestramientos de corta duración fuera de la AC deberán someter copia del certificado de participación y formulario de evaluación del adiestramiento al Director de Personal dentro del término de 10 días laborables luego de terminado el mismo.

C. Informes del Empleado

Cuando surja la necesidad de un adiestramiento fuera de la jurisdicción de los Estados Unidos de América, la AC enviará solicitud al Departamento de Estado para su aprobación. El Departamento de Estado, luego de aprobar o rechazar la misma, la devolverá a la AC para el trámite del caso.

A su regreso del adiestramiento, el empleado someterá un informe al Director de Personal de la AC en el término de quince (15) días.

El informe incluirá la fecha de comienzo y terminación del adiestramiento, contenido, análisis y evaluación del mismo. Se acompañará de los siguientes documentos:

1. Modelo SC-741 "Liquidación de Fondos Anticipados a Oficiales Pagadores Especiales en Misiones Oficiales Fuera de Puerto Rico", en original y seis (6) copias con una relación detallada de:
 - a. fecha y hora de salida y regreso a su residencia oficial
 - b. fecha y hora de llegada y salida de los distintos puntos de escala hasta el centro o centros de adiestramientos y viceversa
 - c. viajes realizados mediante transportación terrestre y las cantidades pagadas por este concepto.
 - d. distintos gastos incurridos para los cuales recibió autorización.
2. copia del Modelo SC-866 "Solicitud y Orden de Viajes y Petición de Fondos"
3. recibos debidamente firmados por concepto de cheques de viaje, cuando se utilice este servicio
4. recibos por derechos de matrícula, si alguno
5. recibo de compras de materiales y folletos indispensables para el adiestramiento
6. cheque o giro postal, expedido a nombre del Secretario de Hacienda, por la cantidad no utilizada de la suma asignada.

El empleado someterá a la Oficina de Personal el informe con todos los documentos señalados previamente, reteniendo para sí copia del Modelo SC-741 y una copia del informe de actividades.

La sección de adiestramientos cotejará el informe y verificará que se incluyan los documentos requeridos. Retendrá copia del Modelo SC-741 y una copia del informe de

actividades y someterá a la Oficina de Finanzas el original y copias restantes del informe de actividades con los demás documentos.

La Oficina de Finanzas de la AC verificará la corrección del informe, aprobando u objetando los gastos informados, retendrá una del Modelo SC-741 y una copia del informe de actividades, las cuales se harán formar parte del expediente del empleado; someterá a la Oficina de Pagadores Especiales del Departamento de Hacienda el original y las copias del Modelo SC-741, el original y la copia restante del informe de actividades y demás documentos.

D. Solicitud de Pagos de Matrícula

El empleado interesado en participar del programa de pago de matrícula radicará en la Oficina de Personal su "Solicitud de Pago de Matrícula", refrendada por su supervisor.

E. Aprobación o Rechazo de la Solicitud

La sección de adiestramiento de la AC estudiará dichas solicitudes para determinar lo siguiente:

1. Si está dentro de las prioridades establecidas por la AC en su plan de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal y que se cumpla con uno o más de los siguientes criterios:
 - a. La necesidad de la administración de preparar personal en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar su personal en nuevas destrezas.
 - b. Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionados con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.
 - c. Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachiller o grados postgraduados relacionados con el servicio público.

- d. Que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.
2. Que el índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa no sea inferior a 2.50 en estudios a nivel de bachillerato o de 3.00 en estudios post-graduados.
3. Que los cursos sean con créditos, excepto en casos de cursos organizados por la AC, por OCALARH o por organizaciones profesionales.
4. Que no tengan derecho a beneficios de estudios a través de otros organismos.
5. Que no se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones académicas anteriores, después de la fecha establecida por el centro de estudios para la devolución de los cargos de matrícula y no hubieran hecho el reembolso correspondiente.

Se exceptúan de la disposición anterior aquellos empleados en cuyos casos concurran una o varias de las siguientes circunstancias:

1. llamada al servicio militar
2. viaje fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales
3. enfermedad prolongada del empleado que lo obligue a ausentarse de su trabajo o sus estudios
4. asignación del empleado a una misión oficial que lo obligue a ausentarse de clases por un período prolongado

Una vez la unidad de adiestramiento haya hecho el estudio de las solicitudes, hará recomendación al Director de Personal quien aprobará o rechazará las mismas. Si la acción fuera desfavorable, le notificará por escrito al empleado afectado. Si la acción fuera favorable, expedirá la autorización correspondiente y notificará por escrito al empleado.

E. Autorización de Pago de Matrícula

Después de aprobada la solicitud de pago de matrícula, la sección de adiestramiento de la AC preparará el documento de Autorización de Pago de Matrícula en original y cuatro (4) copias y los distribuirá como sigue:

1. original y copia al empleado para entregar al Oficial Receptor del Centro de Estudios. El Centro de Estudios conservará la copia y enviará el original de dicho documento a la División de Finanzas con la correspondiente factura
2. copia para el empleado
3. copia para los archivos de la AC

F. Cambios de Cursos

En aquellos casos que surja algún conflicto que obligue al empleado a efectuar cambios en los cursos originalmente autorizados, el empleado procederá de la siguiente manera:

1. anotará el cambio en el Informe de Cambios y/o bajas de aquella o aquellas asignaturas en las cuales se está matriculando
2. informará por escrito el cambio o cambios efectuados y las razones para tales cambios.

Una vez la Sección de Adiestramiento de la AC reciba la notificación de cambios, hará lo siguiente :

1. Estudiará los cambios y evaluará las razones expuestas por el empleado y hará recomendación al Director de Personal.
2. De estar en orden el cambio o cambios, el Director de Personal dará su aprobación. Se notificará por escrito al empleado.
3. De no considerar justificado el cambio o cambios notificará por escrito al empleado, se gestionará el reembolso de la suma y se notificará a la

División de Finanzas, la cual procederá a gestionar el reembolso de la suma invertida.

G. Bajas en Cursos Autorizados

El empleado que se dé de baja de algún curso autorizado por el programa de pago de matrícula, lo informará a la AC por escrito. Una vez la AC recibe la notificación de baja, el oficial a cargo procederá a lo dispuesto en la Sección Cambios de Cursos.

H. Fracasos en Cursos Autorizados

Todo empleado que no haya aprobado alguno de los cursos autorizados bajo el programa de matrícula, reembolsará la cantidad invertida en el curso.

I. Informes de Progreso Académico

La Unidad de Adiestramiento de la AC requerirá de los empleados acogidos al programa de pago de matrícula la notificación oficial de las notas obtenidas al finalizar cada sesión académica y archivará la evidencia en el expediente del empleado.

XX. LICENCIAS PARA ESTUDIOS POR FRACCIONES DE DIAS

El Artículo 11, Sección 11.9, Inciso 6c del Reglamento de Personal de la AC establece lo siguiente:

"Las autoridades nominadoras podrán conceder licencias para estudiar por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas por el Estado Libre Asociado. El tiempo será cargado a la licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que le permita al empleado reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio".

Para optar por esta licencia, el empleado debe solicitar por escrito al Director de Personal de su región con 30 días laborables a la fecha en que comienzan las clases. En esta carta incluirá la siguiente información:

- a. puesto

- b. lugar de trabajo
- c. cambio de horario de trabajo que solicita
- d. fecha en que inician las clases y fecha en que finalizan
- e. materia de estudios
- f. institución en la que cursará estudio
- g. grado académico

La solicitud deberá estar acompañada de una carta de recomendación del supervisor inmediato y el supervisor, superintendente o jefe de oficina. Estos ofrecerán su recomendación tomando en consideración lo siguiente: ejecutorias del empleado, cómo se afectará el servicio y cómo será supervisado el empleado cuando el horario de trabajo no sea regular.

El Director de Personal del nivel central o el Jefe de Personal de la región referirá la solicitud a la Sección de Adiestramiento donde será evaluada de acuerdo a las reglas, normas y procedimientos que rigen en la AC. El Director de Personal tomará la decisión final y se le notificará al empleado.

El empleado no deberá matricularse en cursos que interfieran con su jornada regular de trabajo hasta tanto reciba carta del Director de Personal informando la decisión. De así hacerlo, la AC no vendrá obligada a conceder el horario.

Los supervisores o empleados no podrán hacer cambios en el horario de trabajo para propósitos de estudios sin la autorización escrita del Director de Personal.

Los estudios del empleado deben estar relacionados con sus tareas o con otras que le permitan crecimiento profesional en la AC.

Cuando se determine reponer en servicios hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio, el horario de trabajo se diseñará de forma tal que no se acumule tiempo extra para aquellos puestos incluidos bajo la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo. La hora

de tomar alimentos no será reducida para propósitos de reponer tiempo para estudios.

La concesión de estos permisos no conllevará compromisos de ascenso, reclasificación o aumento de sueldo.

El empleado al que se le conceda la licencia para estudiar por fracciones de días, deberá firmar en su hoja de asistencia de acuerdo al horario concedido y explicar en la misma la razón del cambio en la jornada regular de trabajo.

XXI. INFORME ESTADISTICO DE LABOR REALIZADA

La sección central o secciones regionales de adiestramiento prepararán y rendirán al director de personal o jefes de personal de la región, un informe en el cual se describirán las actividades de trabajo que se han realizado mensualmente. En el mismo se incluirá lo siguiente:

A. Adiestramientos Coordinados

1. título
2. fecha
3. cantidad de participantes por grupos ocupacionales
4. costo
5. instructor u organización que ofrece el adiestramiento
6. resultado de las evaluaciones en términos del logro de los objetivos
7. objetivos representados en porcientos

B. Licencia para Estudios, Becas, Pagos de Matrícula

1. solicitudes radicadas
2. solicitudes autorizadas

3. nombre del empleado
4. puesto
5. institución u oficina
6. tipo de solicitud
7. fecha autorizada
8. fecha de vigencia

C. Licencia por Fracciones de Días y Turnos Especiales para Estudios

1. solicitudes radicadas
2. solicitudes autorizadas
3. nombre del empleado
4. puesto
5. institución u oficina
6. tipo de solicitud
7. fecha autorizado
8. fecha de vigencia

- D. Otras actividades que realice la Unidad para los que harán descripciones detalladas de las mismas.

Los oficiales de adiestramiento rendirán informes estadísticos de labor realizada mensualmente. Incluirán información según se indica en los incisos A, B, C y D de esta parte.

XXII. HISTORIALES DE ADIESTRAMIENTOS

Cada oficina de personal mantendrá el historial completo de cada adiestramiento y lo utilizará para tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal compatibles con el principio de mérito y para rendir los informes que le sean requeridos por OCALARH.

empleados tomen por iniciativa propia. Se incluirán documentos que evidencien los adiestramientos a que se refiere el empleado y los resultados obtenidos, tales como:

1. nominaciones
2. autorización de viajes al exterior
3. autorizaciones de pagos de matrícula
4. informes académicos
5. resultados de adiestramientos

C. Historiales de Actividades

Para cada una de las actividades se preparará un expediente similar al que se requiere para las actividades de adiestramiento en servicio, incluyendo los documentos particulares de cada actividad de adiestramiento.

Para el programa de pago de matrícula se preparará un expediente donde se archivarán todos los documentos relativos al mismo, sobre la asignación y manejo de los fondos, el cual servirá a la Unidad de Adiestramiento para evaluar el funcionamiento del mismo.

XXIII. SERVICIOS DE REFERENCIA

Biblioteca y servicios de referencia deben estar disponibles como complemento al adiestramiento y los programas de desarrollo de personal.

Material de referencia debe estar accesible a todos los empleados. El material que no esté usualmente disponible en la institución se adquirirá a través de otras organizaciones.

A. Biblioteca del Personal

Una biblioteca para el personal debe ser mantenida a nivel central, en cada institución correccional, hogar de adaptación social y oficinas del programa de comunidad para apoyar el adiestramiento y el desarrollo profesional del empleado. La biblioteca deberá tener espacio y equipo adecuado, de acuerdo al tamaño de la institución y su

personal. Las facilidades de la biblioteca incluirán, como mínimo, lo siguiente:

1. un índice que permita fácil acceso a las publicaciones.
2. una lista de publicaciones por categorías disponibles de las bibliotecas locales y estatales.
3. un área de lectura.
4. un conjunto completo de todas las Leyes de Puerto Rico Anotadas (LPRA), reglamentos, normas y procedimientos institucionales de la AC. y del Departamento de Corrección y Rehabilitación.
5. un número razonable de revistas y publicaciones actuales relacionadas con programas correccionales
6. un sistema de control para todas las publicaciones que sean removidas de la biblioteca.
7. un catálogo de recursos visuales disponibles para el adiestramiento del personal.

Como mínimo, los recursos de la biblioteca para el personal deben incluir lo siguiente:

1. un servicio de préstamo de material de la biblioteca que complemente el programa de adiestramiento y desarrollo de personal
2. un programa de referencia y préstamo que permita al personal usar libros de otras bibliotecas
3. publicaciones coleccionadas de materiales existentes
4. publicaciones adquiridas a través del presupuesto regular que capacite al personal sobre los criterios correccionales contemporáneos

XXIV. REVISION ANUAL

Estas normas se revisarán por lo menos una vez al año y se actualizarán cuando sea necesario.

XXV. ENMIENDAS

Cualquier enmienda a este Manual de Normas y Procedimientos se hará constar por escrito con la aprobación previa del (la) Administrador (a) y entrará en vigor al momento de su aprobación y firma.

XXVI. SEPARABILIDAD

Si cualquier parte de este manual fuere declarada inválida, ilegal o nula, ello no afectará la validez del resto del mismo.

XXVII. DEROGACION

Las normas aquí establecidas dejan sin efecto toda comunicación verbal o escrita, o parte de las mismas, cuyas disposiciones estén en conflicto con éstas.

XXVIII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

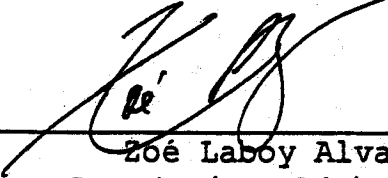
Todo empleado que no cumpla con las normas aquí establecidas podrá ser sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

XXIX. VIGENCIA

Las normas y procedimientos aquí dispuestos entrarán en vigor al momento de su aprobación y firma.

XXX. APROBACION

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 11 de julio de 2000.



Zoé Laboy Alvarado
Secretaria y Administradora
Departamento de Corrección y Rehabilitación
Administración de Corrección