



JUNTA ADMINISTRATIVA  
SECRETARÍA

Apartado 7186  
Ponce, P.R. 00732

**CERTIFICACIÓN 2003-2004-21**

Yo, María V. Arzola Rivera, Secretaria Ejecutiva de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Ponce, CERTIFICO QUE:

La Junta Administrativa, en reunión ordinaria el jueves, 18 de septiembre de 2003, aprobó, por unanimidad, la:

**POLÍTICA SOBRE EL TIEMPO DEDICADO A ADIESTRAMIENTOS**

Y, PARA QUE ASI CONSTE, y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, expido la presente certificación en Ponce, Puerto Rico, hoy lunes, 6 de octubre de 2003.



*María V. Arzola Rivera*  
Prof. María V. Arzola Rivera,  
Secretaria Ejecutiva

YZV

Anejo: Política

*8/10/03*  
RECIBIDO  
UPR PONCE  
OFIC. RECURSOS HUMANOS  
OCT -6 P.3:43



**POLÍTICA SOBRE TIEMPO DEDICADO A ADIESTRAMIENTOS**

Justificación

El Plan de Adiestramientos para el personal de la Universidad de Puerto Rico en Ponce responde a uno de los criterios establecidos por el contralor para mejorar las operaciones administrativas de la Universidad de Puerto Rico. Este requiere el diseño y utilización de un Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo del Personal, la creación de normas internas sobre horas mínimas de adiestramiento y mantener un registro para acumular las horas de adiestramiento.

Base Legal

1. Ley de Normas Razonables del Trabajo
2. Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico ( Artículo 86, Sección 86.9)
3. Auditorías de la Oficina del Contralor

Base Administrativa

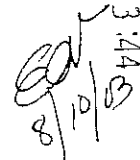
1. Plan Estratégico Oficina Presidencia
2. Plan Académico-Administrativo de la Universidad de Puerto Rico en Ponce

Propósito

El Plan de Adiestramientos tiene el propósito de capacitar, actualizar conocimientos, motivar y desarrollar a los empleados en áreas necesarias para el mejor desempeño de las funciones de su puesto. Un personal adiestrado técnica y profesionalmente aumenta la motivación, el compromiso y mejora el desempeño de sus funciones. Como resultado, se obtiene el logro efectivo de las metas y objetivos institucionales.

Además, debemos cumplir con los medios para lograr las metas administrativas del Plan Académico-Administrativo de la Universidad de Puerto Rico en Ponce, el cual establece promover el crecimiento intelectual y humanístico, así como desarrollar los conocimientos y destrezas del personal universitario de acuerdo con la naturaleza de las funciones que éstos desempeñan.

Un Plan de Adiestramiento conlleva una inversión de esfuerzo, tiempo y dinero tanto por parte de la administración como del empleado. Como resultado, cada empleado deberá ausentarse de su área de trabajo durante el tiempo en que asisten a los adiestramientos, lo que constituye tiempo trabajado para efectos de las disposiciones de la Ley de Normas Razonables del Trabajo.

RECIBIDO  
 UPR PONCE  
 OFIC. RECURSOS HUMANOS  
 03 OCT -6 P 3:44  


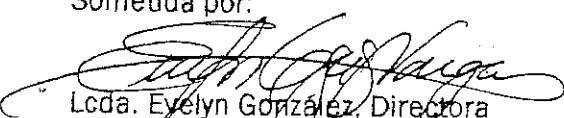
### Política

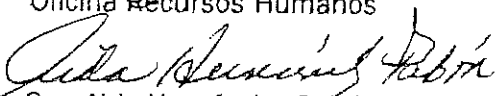
La Universidad de Puerto Rico en Ponce adoptará como política que el total de horas para adiestramientos relacionado a los puestos que ocupan, deberá ser de diez (10) horas anuales compulsorias, de las cuales, al menos, cuatro (4) horas podrán ser adiestramientos sobre temas de interés general.


### Procedimiento

1. Esta política es de estricto cumplimiento para todos los empleados de la Universidad de Puerto Rico en Ponce.
2. El Plan de Adiestramientos responderá a las necesidades del personal.
3. Las necesidades del personal serán auscultadas explorando el sentir de los empleados mediante un estudio de necesidades.
4. La Oficina de Recursos Humanos estará asesorada por un Comité de Adiestramientos que nombrará el Rector y contará con el(la) Director(a) de Recursos Humanos como Coordinador@, el Oficial de Adiestramientos, personal docente de áreas como Ciencias Sociales, Humanidades, Sistemas de Oficina, Estudios Aliados a la Salud y la Coordinador@ de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, entre otros.
5. Cada empleado tomará diez horas anuales de adiestramiento relacionado a su área de trabajo y áreas de conocimiento general, de las cuales, al menos, cuatro (4) horas podrán ser adiestramientos sobre temas de interés general.
6. Se llevará un registro de adiestramiento, asistencia y horas acumuladas de cada empleado.
7. Los adiestramientos sobre áreas específicas de trabajo serán compulsorios.
8. Se utilizarán como recursos empleados docentes y no docentes de nuestra unidad, contactos de otras unidades y la industria con el propósito de disminuir el uso de recursos fiscales de la Universidad de Puerto Rico en Ponce.
9. Se tomarán medidas disciplinarias con aquellos empleados que no cumplan con esta política.

Sometida por:

  
Lcda. Evelyn González, Directora  
Oficina Recursos Humanos

  
Vo.Bo.: Sra. Aida Hernández Pabón  
Decana Asuntos Administrativos

  
Vo.Bo.: Prof. Jaime C. Marrero, Rector