



Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico



APLICACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTOS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

*Manual del Usuario para el Uso y Manejo de la
Aplicación Mecanizada del Plan de
Necesidades de Adiestramiento y Capacitación*

Introducción

La Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado" establece que las agencias anualmente, elaboraran y sometieran a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA) un plan de adiestramiento y capacitación para sus recursos humanos. Dicho plan tiene que estar amparado en un estudio ponderado de las necesidades y prioridades programáticas.

Con el propósito de facilitar el proceso de recopilación de los datos pertinentes al Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación el Área de Tecnología Gubernamental de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, con el apoyo de la ORHELA, diseñó una aplicación para alcanzar el objetivo previamente indicado.

Este proyecto de mecanización, esencialmente, persigue que los diferentes organismos gubernamentales desde su área de operación accedan y refieran a la ORHELA, a través de la Internet, la información correspondiente al Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación mediante el uso de la aplicación objeto de prueba.

La utilización de la aplicación contribuirá a minimizar el gasto por concepto de utilización de papel y transporte de documentos, permitirá maximizar el recurso humano, además de facilitar y agilizar el proceso de recibo, recolección, tabulación y análisis de la información sobre las necesidades de adiestramiento y capacitación sometida a la ORHELA por las instrumentalidades gubernamentales.

Es imperativo que se brinde la atención e importancia que demanda la diligente preparación y referido a la ORHELA de la información del Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación en o antes de la fecha establecida para ello (31 de agosto de cada año).

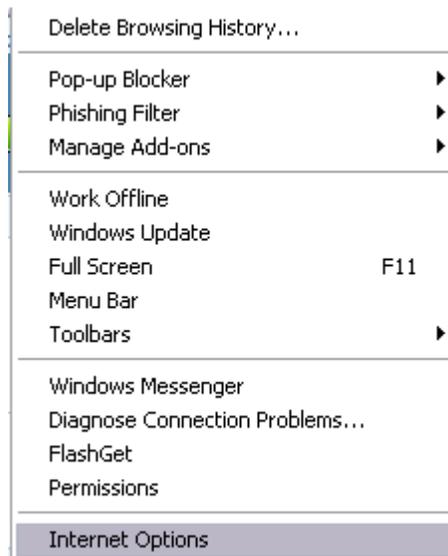
A continuación, como parte del ejercicio práctico, le ilustramos como acceder la aplicación y como referir los formularios correspondientes.

Nota:

- **Se recomienda que un miembro de la Oficina de Sistemas realice este procedimiento.**
- **La computadora debe tener instalado los Service Pack 2 (SP2) de Windows XP y Office 2003.**
- Es importante que el programa de Microsoft InfoPath este instalado en la maquina que accederá a la aplicación.
- De tener alguna duda o pregunta sobre el procedimiento llamar a la Oficina de sistemas de ORHELA u OGP al:

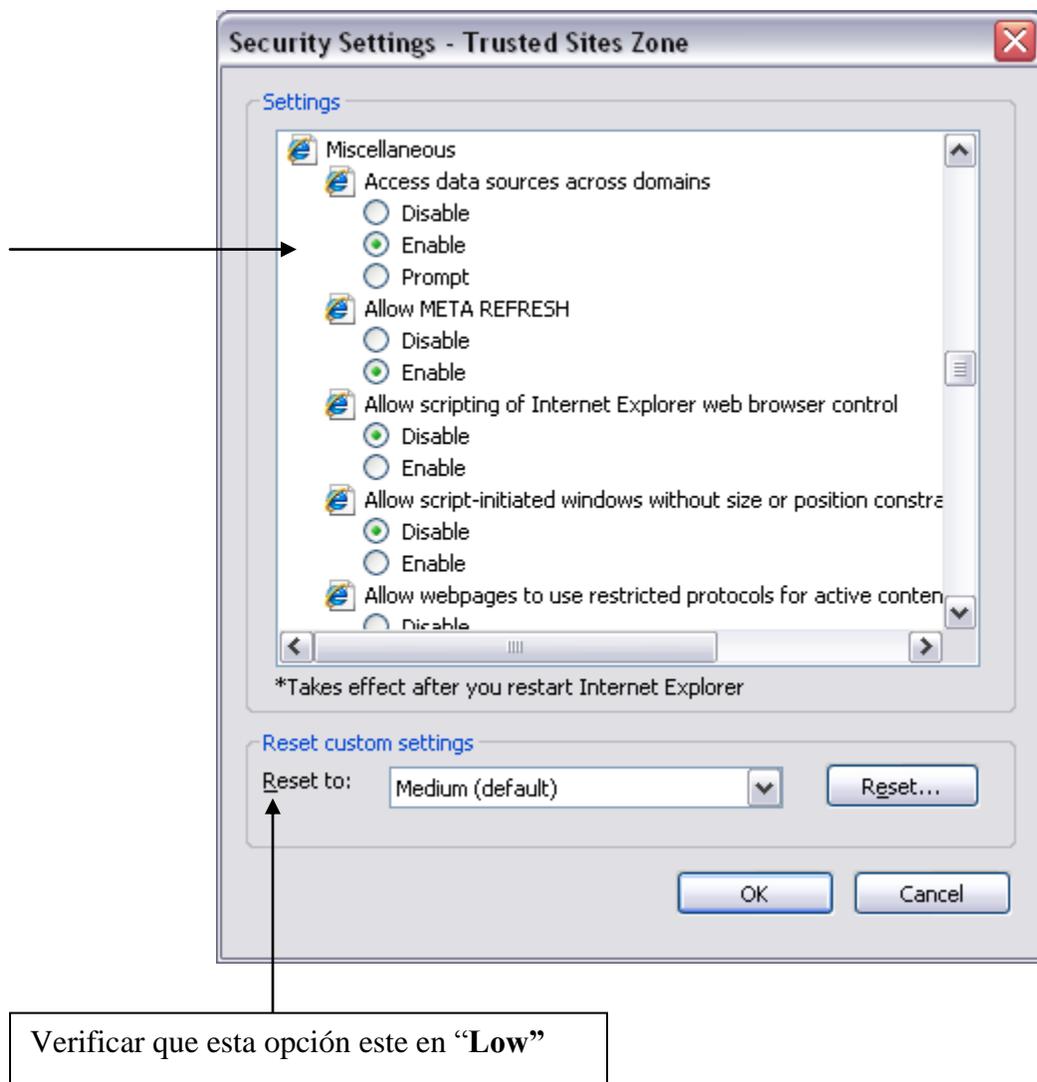
787-781-4300 (ORHELA) , 787-977-9200 (OGP)

En Internet Explorer se selecciona *Tools / Internet Options*.

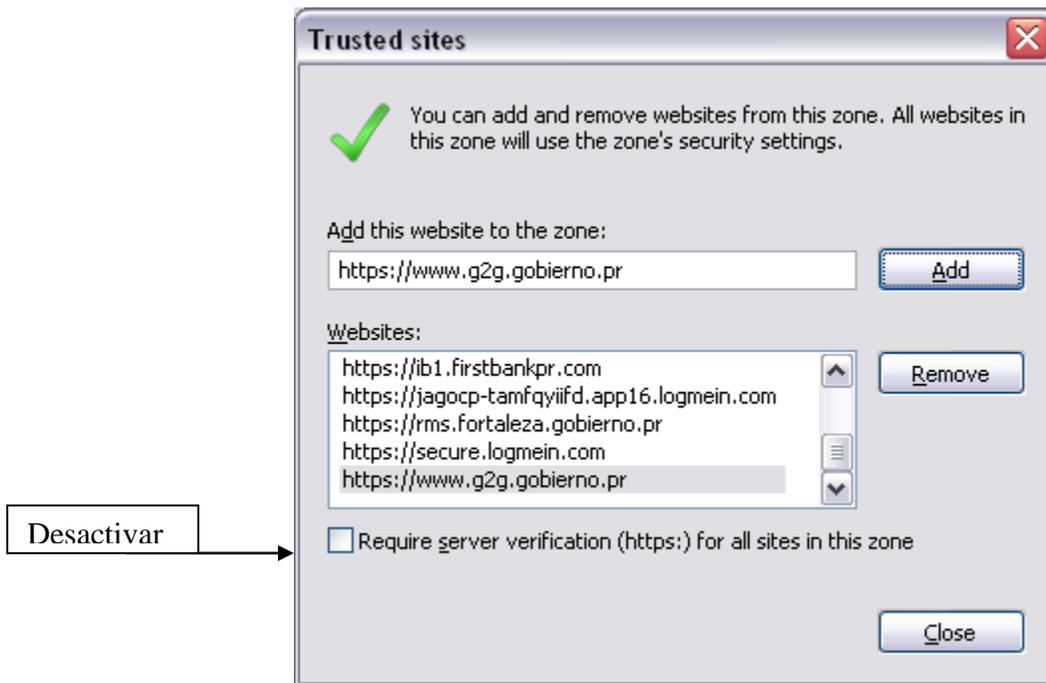




Luego se selecciona el “Tab de **Security**”. Seleccione “**Trusted Sites**” y oprima “**Custom level**”,



En la próxima pantalla aparecerán múltiples opciones busque el tema *Miscellaneous* / *Access data sources across domains* y seleccione "Enable", asegurese de que la opción "Reset to" este en "Low", oprima OK.



Asegúrese de que la opción **“Require server verification (https:) for all sites in this zone”** este desactivada.

Marque **“Trusted Sites”** y presione Sites, escriba el URL **https://www.g2g.gobierno.pr**

Luego presione **“Add”** añada también este URL **http://sp.g2g.gobierno.pr** (note que una dirección es **https://** y la otra **http://** esto esta correcto).

Presione **“Close”** y OK para salir del menú de opciones del Internet Explorer.

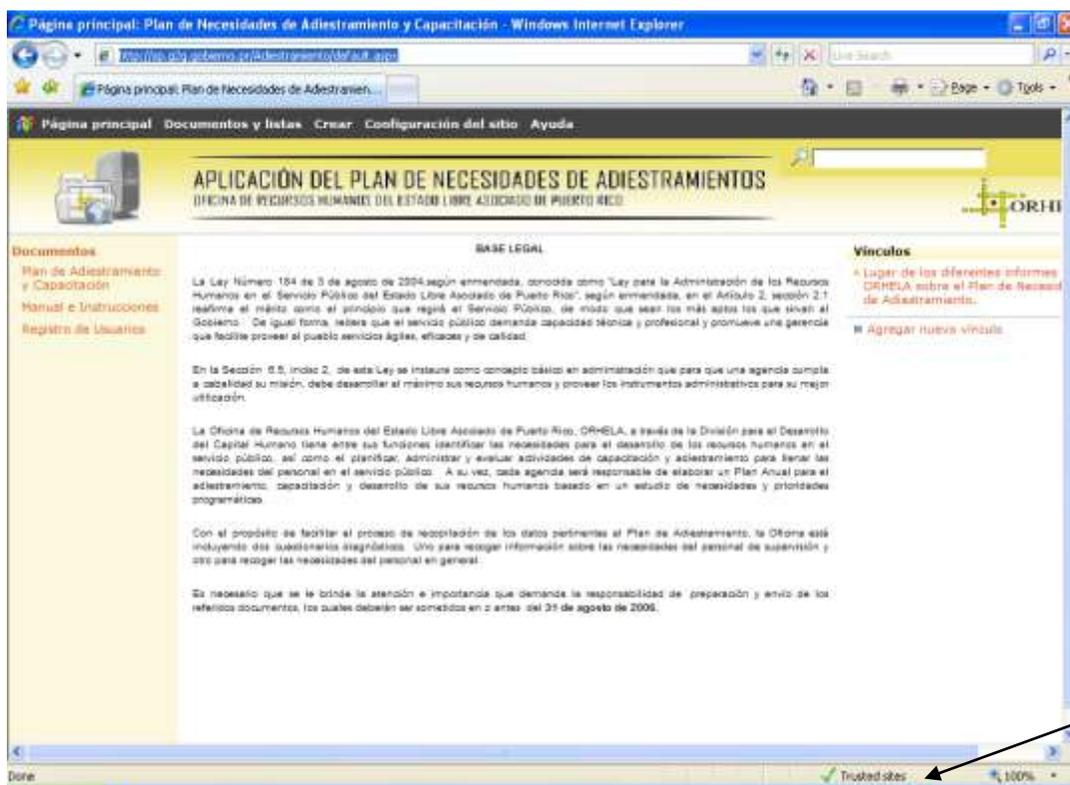
Posibles problemas y soluciones:

Problema

1. La aplicación de InfoPath muestra un mensaje de error y no permite acceder el formulario.

Solución:

Asegurarse que se añadieron correctamente las direcciones en “Trusted Sites”. Para corroborar esto, en la esquina inferior derecha de la página de la aplicación se muestra como “Trusted Sites”.



2. Regularmente luego del primer mensaje de error se debe borrar el “History”, los “cookies” y los “temporary Internet files” del browser. También debe entrar a InfoPath y borrar el formulario que se intento abrir Antes de hacer un nuevo intento.
3. De necesitar mayor información favor de comunicarse al 787-781-4300 a la Oficina de Sistema de Información.

Acceso a la Aplicación

Requisitos para acceder los formularios

Para acceder la aplicación necesitas tener instalado en la máquina Office 2003 con la aplicación de InfoPath 2003 junto con el SP 1 o 2 de InfoPath 2003. Los usuarios que no puedan acceder a la aplicación por diversas razones podrán comunicarse con ORHELA para visitar los salones de adiestramiento y poder llenar la aplicación.

Registro de Usuarios

Para acceder la aplicación debes de estar registrado en la aplicación. El proceso a seguir para el registro es el siguiente:

1. Buscar en la página de Internet www.orhela.gobierno.pr el formulario para solicitar la contraseña y acceso para su agencia, municipio, consorcio o corporación.
2. Enviar a ORHELA por correo electrónico asa-apna@orhela.gobierno.pr el formulario de registro de nuevos usuarios una vez completado.
3. Una vez recibido, se le estará enviando a las agencias, corporaciones, municipios y consorcios por correo electrónico.

Puedes acceder la aplicación del Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación mediante el Portal de Agencias <http://sp.g2g.gobierno.pr/Adiestramiento/default.aspx>. En enlaces encontrarás la aplicación y con el usuario y contraseña correspondiente podrás acceder la aplicación, como se presenta a continuación en la figura 1 y 2.

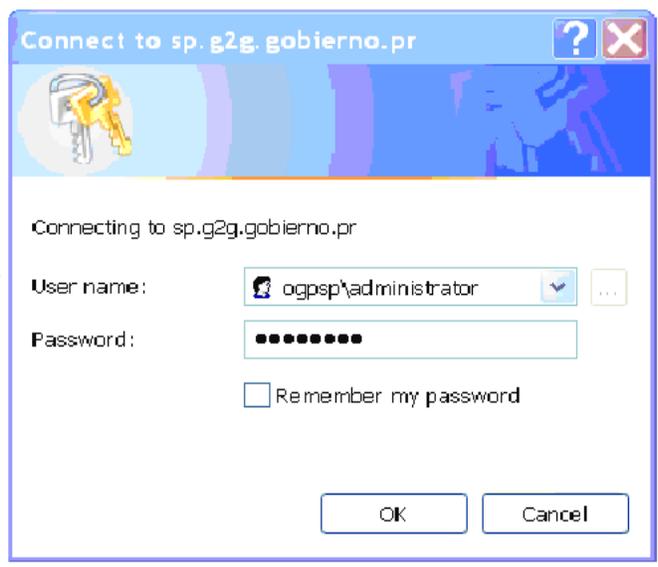


Figura 1 – Primer paso al acceder la aplicación

Accedes a la aplicación con el dominio “ogpsp\usuario” y contraseña. Si no colocas el dominio ogpsp antes del usuario no podrás entrar a la Aplicación del Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación. Presionas el botón de “OK” que aparece en la figura #2



Figura 2 – Usuario y Contraseña según brindada de acuerdo con la solicitud de registro.



Aplicación del Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación

Luego entras a la aplicación como aparece en la figura #3 que es la plantilla donde la Agencia/Municipio puede acceder el formulario.

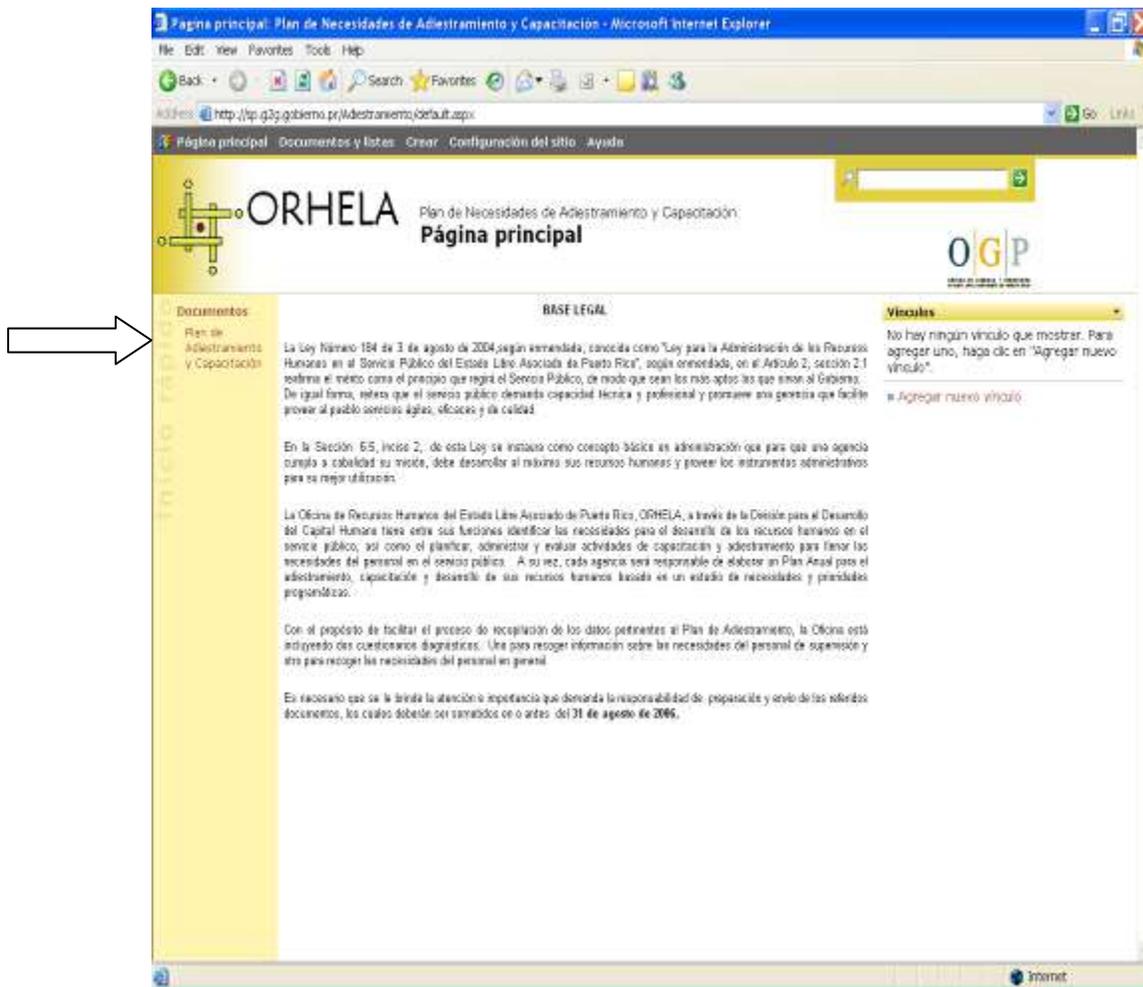
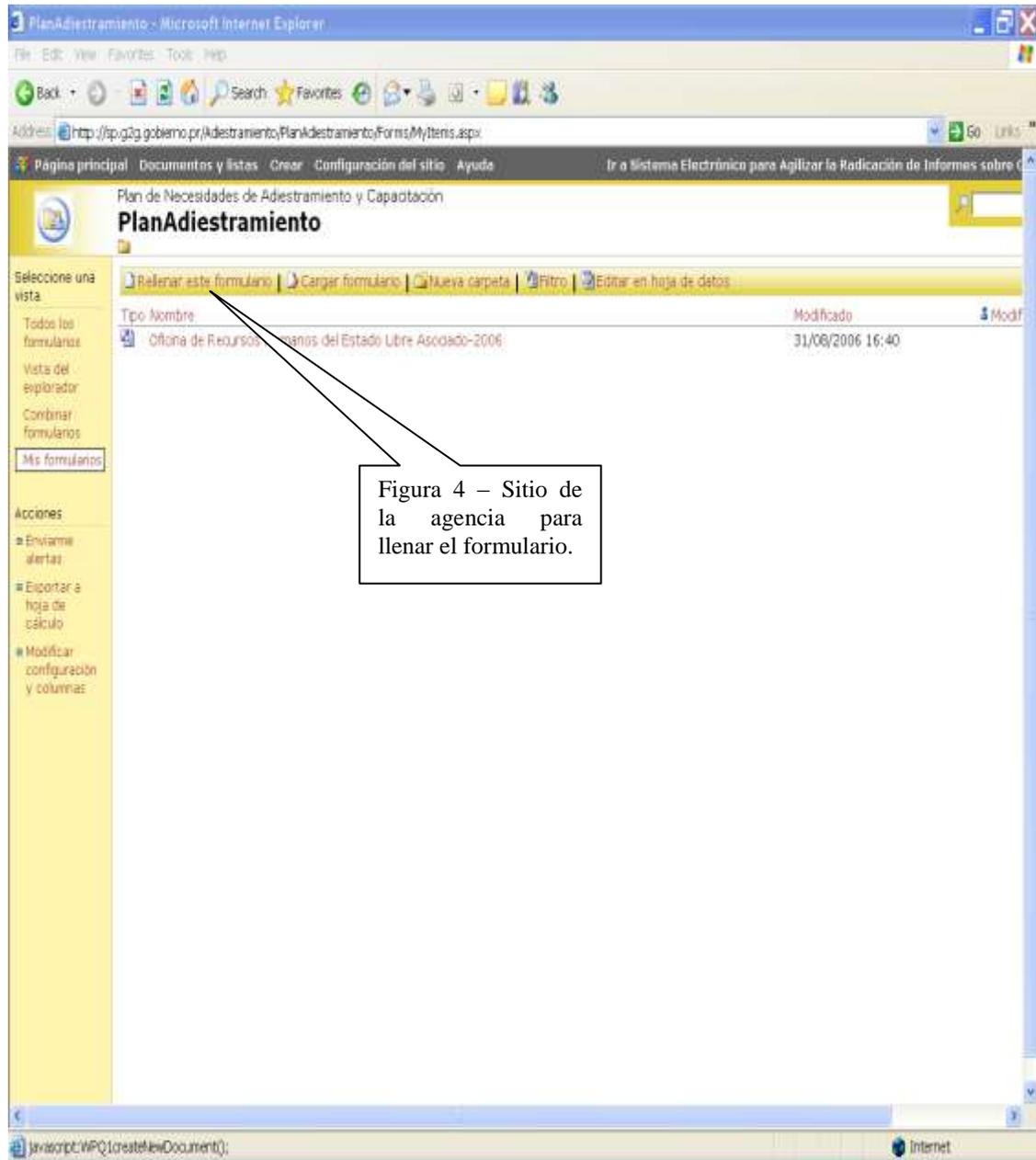


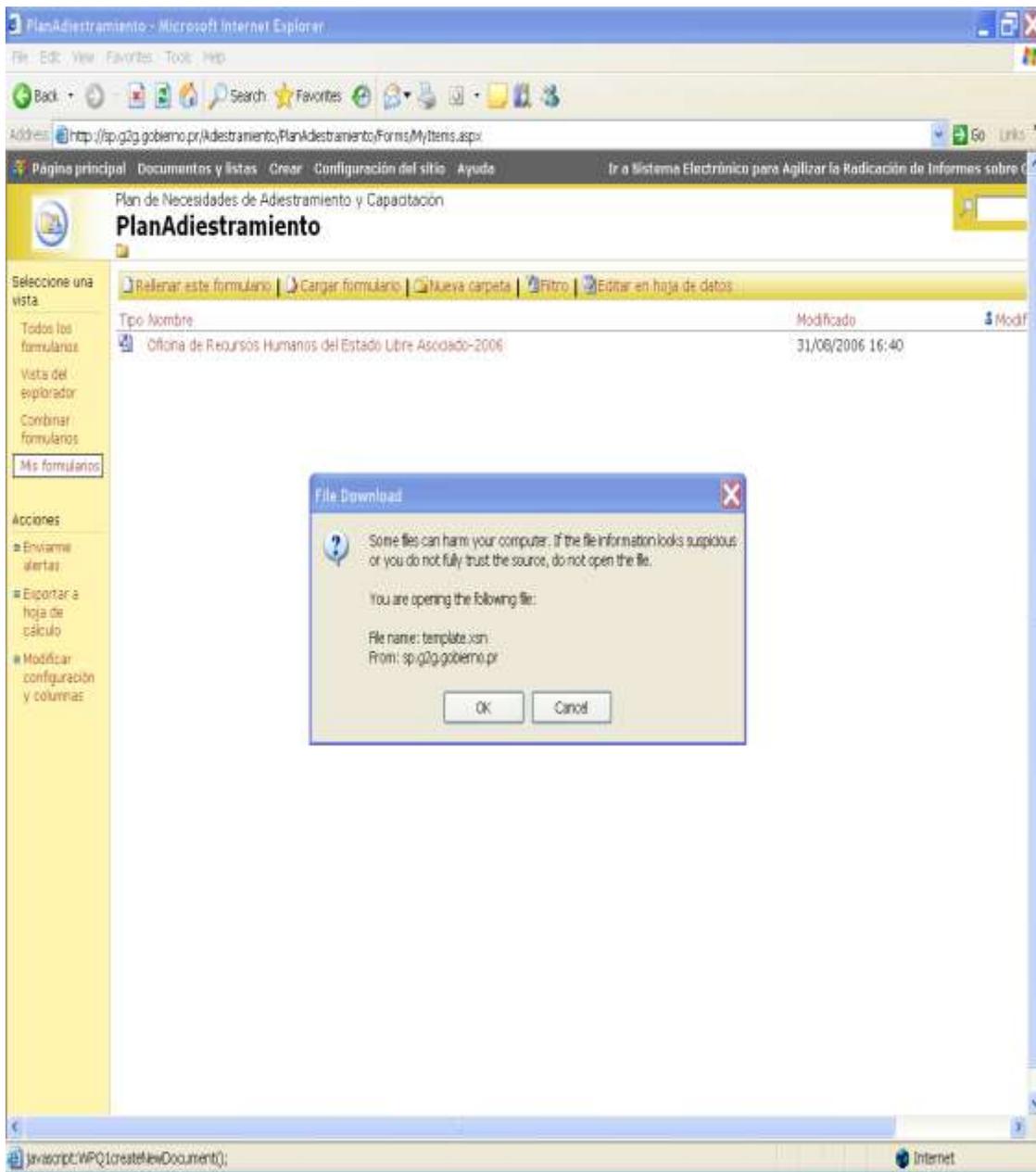
Figura 3 – Lugar principal donde accedes el formulario del plan.

En la figura #3 en la extrema izquierda bajo **“Documentos”** seleccionas **“Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación”** entraras a la Figura #4 presentada a continuación.

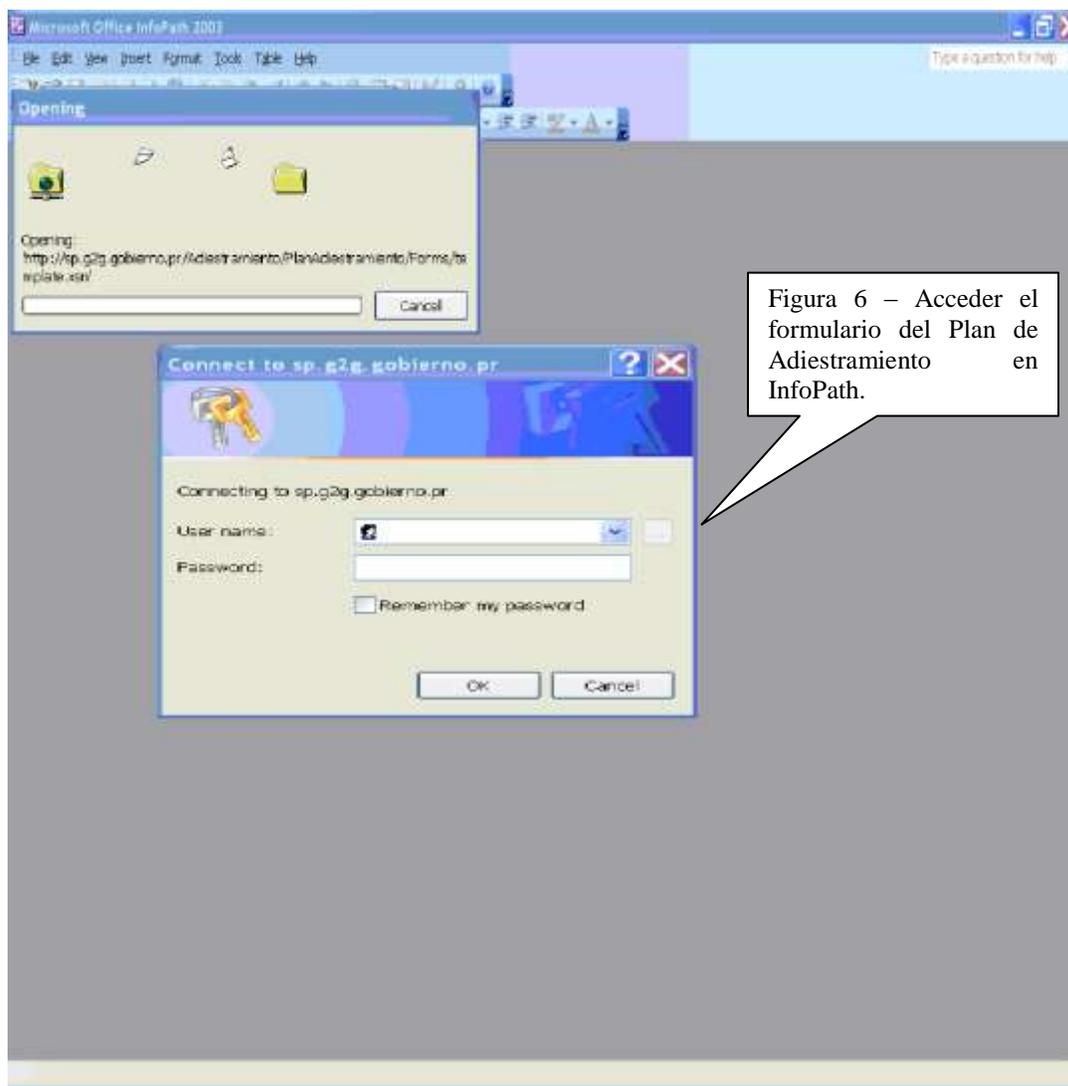
En este lugar, encontrarás la Plantilla **“Plan de Adiestramiento”** La cual utilizarás para trabajar indicando los datos de su agencia/ municipios. Presiona o marca el texto en el menú **“Rellenar este formulario”**, y aparecerá una ventana donde indicará un aviso.



Este mensaje indica un aviso al usuario de que accederá a otra aplicación que es Office 2003 – InfoPath. Seleccionas el botón de “OK” y accedes a la figura #6.



Para entrar a InfoPath le pide nuevamente el mismo usuario y contraseña que accedes a la aplicación. Luego accederás a la aplicación como lo indica en la figura #6 le das "OK" y entras al formulario como lo indica en la figura #7 y #8.



La figura # 7 y # 8 presenta la aplicación del Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación de su Agencia/Municipio. Las instrucciones de cada campo en el formulario serán expuestas en otro documento de instrucciones específicas que formarán parte del formulario mecanizado.

Plan de Adiestramiento y Capacitación
Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado

1. Haga un desglose de la cantidad de empleados de la Agencia:

Status de los Empleados	Cantidad
Seleccione el status.	0
TOTAL :	0

2. Necesidades de adiestramiento por grupos ocupacionales o profesionales:

Grupos Ocupacionales o profesionales	Area de necesidad de Adiestramiento	Núm. de Part. de cinco	Prioridad (no más de cinco)
Seleccione el grupo	SELECCIONE EL ADIESTRAMIENTO.	0	<input type="checkbox"/>

3. Mencione la cantidad de dinero que se proyecta asignar a la partida de adiestramiento y capacitación:

\$0

Procedencia de los Fondos para atender este plan:

Presupuesto de la Agencia
 Fondos Federales
 Otros (especifique)

TOTAL : \$0

4. Resumen de los medios de adiestramiento planificados:

Tipo de Actividad	Si o No	Cantidad	Participantes	Estimado de Inversión
a. Generales y Comunes del Calendario de Adiestramiento de la División para el Desarrollo del	<input type="checkbox"/>			

Figura 7 – Formulario del Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación.

En la pregunta **1** haga un desglose de la cantidad de empelados de la Agencia y en la Pregunta **2** Necesidades de adiestramiento por grupo ocupacionales o profesionales oprimirá Inserte todas las ocasiones que sean necesarias.

TOTAL : \$0

4. Resumen de los medios de adiestramiento planificados.

Tipo de Actividad	Si o No	Cuantas	Participantes	Estimado de Inversión
a. Generales y Comunes del Calendario de Adiestramiento de la División para el Desarrollo del Capital Humano.	<input type="checkbox"/>			
b. Coordinadas por la División para su Agencia o Municipio para atender necesidades particulares y específicas.	<input type="checkbox"/>			
c. Especiales	<input type="checkbox"/>			
d. Adiestramiento en otras instituciones.	<input type="checkbox"/>			
Institución		Área Temática		
Inserción de la Institución y Área Temática de adiestramientos				
e. Becas	<input type="checkbox"/>			
f. Licencias para estudios	<input type="checkbox"/>			
g. Pago de matrícula	<input type="checkbox"/>	(créditos)		
h. Libre de Costos	<input type="checkbox"/>			
Total de la Inversión planificada				\$0

Gastos no incluidos en los renglones anteriores :

Seleccione los gastos no incluidos.	\$0
TOTAL :	\$0

Inserción de todos los gastos no incluidos en los renglones arriba.

Comentarios :

(1)
(2)

Figura 8 – Parte final del formulario Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación.

(1) El botón de Guardar en el formulario indica que lo envía directo a la aplicación como en la figura #4 donde ORHELA lo accede para evaluar, pero el formulario se queda abierto en pantalla. Esto no tiene implicación alguna solo que el formulario se queda abierto en su máquina.

(2) El botón de Guardar y Cerrar le indica que envía el formulario directo a la aplicación o sea que ORHELA puede acceder el formulario para evaluar, como en la figura #4 y saca el formulario de la pantalla del usuario.

Si el adiestramiento planificado es a través de **Becas** la aplicación le indicará un mensaje que debe de llenar otro formulario como lo indica la figura #9 oprimes "OK" al mensaje que indica: "**Debe ir al link y llenar la información**" para obtener el formulario de "**Informe de Necesidades de Becas**", que aparece en la figura #10.

TOTAL :

4. Resumen de los medios de adiestramiento planificados.

Tipo de Actividad	Si o No	Cantidad	Participantes	Estimado de Inversión
a. Generales y Comunes del Calendario de Adiestramiento de la División para el Desarrollo del Capital Humano.	<input type="checkbox"/>			
b. Coordinadas por la División para su Agencia o Municipio para atender necesidades particulares y específicas.	<input type="checkbox"/>			
c. Especiales	<input type="checkbox"/>			
d. Adiestramiento en otras Instituciones	<input type="checkbox"/>			
e. Becas	<input type="checkbox"/>			
f. Licencias para estudios	<input type="checkbox"/>			
g. Pago de matrícula	<input type="checkbox"/>	(Crecidos)		
Total de la Inversión planificada				\$0

Gastos no incluidos en los renglones anteriores :

Otros (especifique)	<input type="text" value="\$0"/>
TOTAL :	
\$0	

Inserte todos los gastos no incluidos en los renglones arriba.

Comentarios :

Form template's location: <http://sp.g2g.gobierno.pr>

Figura 9 – Mensaje cuando seleccionas "SI" en la opción de Becas.

Si el adiestramiento planificado es a través de **Becas** entonces completará la información para cada materia de estudio llenando el formulario como lo indica la figura #10.

Informe de Necesidades de Becas
Complete un (1) formulario para cada una de las materias de estudio.
Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado

1. **Materia de estudio y especialización:**

2.

Nivel de estudios de la Beca a otorgarse	Número de Concesiones
Seleccione el nivel de estudios.	

Inserte los niveles de estudios de la Beca.

3. Es la clase de difícil reclutamiento?

4. Por qué se conceptúa esta clase de difícil reclutamiento?

5. Qué gestiones ha realizado con anterioridad para poder satisfacer la necesidad indicada?

6. Especifique los nombres de los pueblos o el área geográfica donde existe la necesidad de esta especialización :

7. Describa el(los) programa(s) que se beneficiará(n) con esta beca:

8. Es de nueva creación el programa?

9. Describa los servicios que se mejorarán como resultado del otorgamiento de esta beca:

10. Duración de los estudios:

Form template's location: <http://sp.g3g.gobierno.pr>

Figura 10 – Formulario de Becas del Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación.

Si el adiestramiento planificado es a través de **Licencias para Estudio** la aplicación le indicará un mensaje que debe de llenar otro formulario como lo indica la figura #11 oprimes "OK" al mensaje que indica: **"Debe de llenar formulario de Licencia para Estudios"** para obtener el **Informe de Necesidades de Licencias con Sueldo para Estudios**, formulario como aparecen en la figura #12.

TOTAL : \$0

4. Resumen de los medios de adiestramiento planificados.

Tipo de Actividad	Si o No	Cantidad	Participantes	Estimado de Inversión
a. Generales y Comunes del Calendario de Adiestramiento de la División para el Desarrollo del Capital Humano.	<input type="checkbox"/>			
b. Coordinadas por la División para su Agencia o Municipio para atender necesidades particulares y específicas.	<input type="checkbox"/>			
c. Especiales	<input type="checkbox"/>			
d. Adiestramiento en otras Instituciones	<input type="checkbox"/>			
e. Becas	<input type="checkbox"/>			
f. Licencias para estudios	<input type="checkbox"/>			
g. Pago de matrícula	<input type="checkbox"/>	(CREDITOS)		
Total de la Inversión planificada				\$0

Gastos no incluidos en los renglones anteriores :

Otros (especifique)	\$0
TOTAL :	\$0

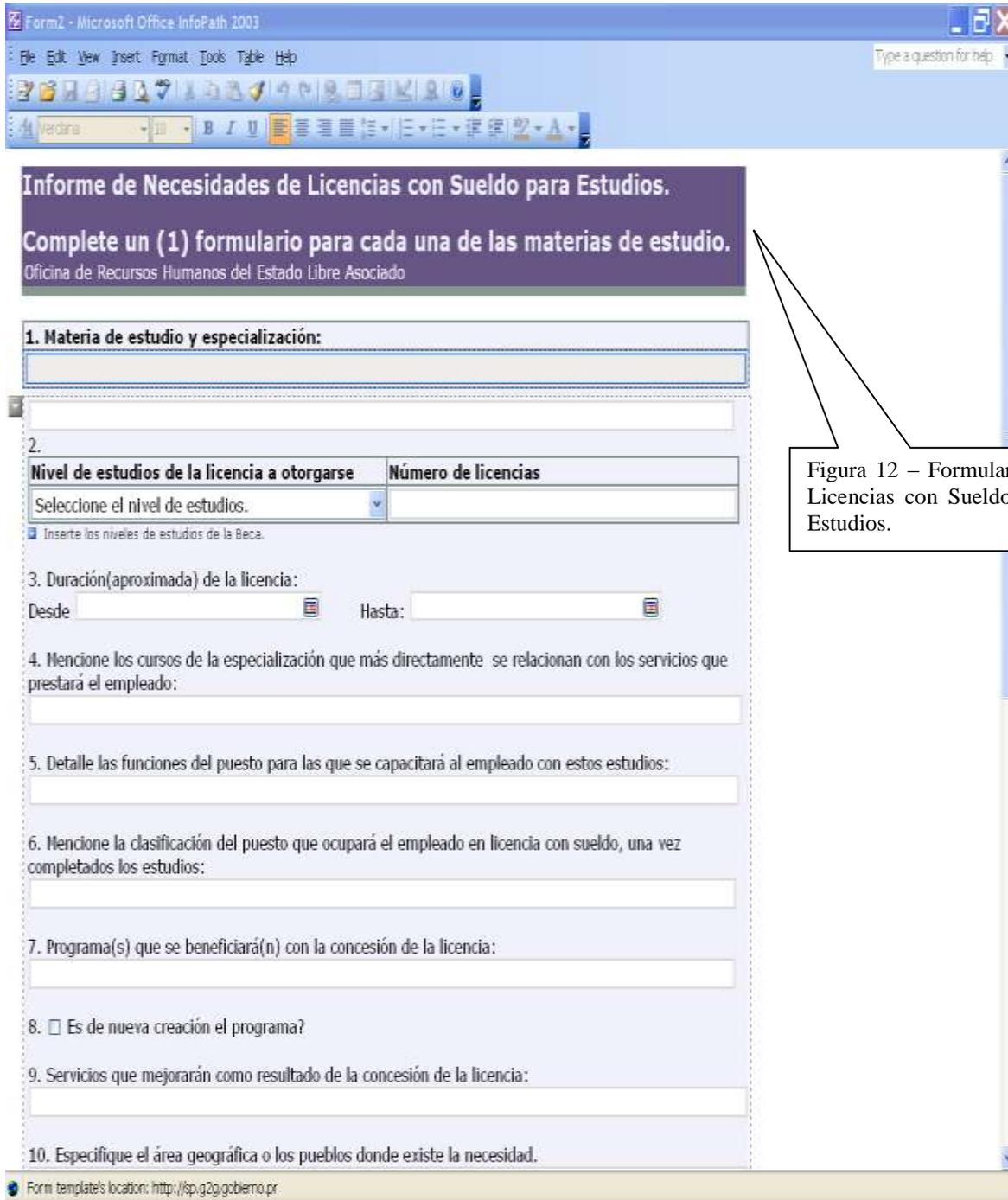
Comentarios :

Guardar Guardar y Cerrar

Form template's location: http://sp.g2g.gobierno.pr

Figura 11 – Mensaje cuando seleccionas "SI" en la opción de Licencias para Estudios.

Si el adiestramiento planificado es a través de **Licencias con Sueldo** para Estudios entonces completará la información para cada materia de estudio llenando el formulario como lo indica la figura #12.



Informe de Necesidades de Licencias con Sueldo para Estudios.
Complete un (1) formulario para cada una de las materias de estudio.
Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado

1. Materia de estudio y especialización:

2.

Nivel de estudios de la licencia a otorgarse	Número de licencias
Seleccione el nivel de estudios.	

Inserte los niveles de estudios de la Beca.

3. Duración(aproximada) de la licencia:
Desde: Hasta:

4. Mencione los cursos de la especialización que más directamente se relacionan con los servicios que prestará el empleado:

5. Detalle las funciones del puesto para las que se capacitará al empleado con estos estudios:

6. Mencione la clasificación del puesto que ocupará el empleado en licencia con sueldo, una vez completados los estudios:

7. Programa(s) que se beneficiará(n) con la concesión de la licencia:

8. Es de nueva creación el programa?

9. Servicios que mejorarán como resultado de la concesión de la licencia:

10. Especifique el área geográfica o los pueblos donde existe la necesidad.

Form template's location: <http://sp.g2g.gobierno.pr>

Figura 12 – Formulario de Licencias con Sueldo para Estudios.

Form1 - Microsoft Office InfoPath 2003

File Edit View Insert Format Tools Table Help

Type a question for help

Otros (especifíquelo)

TOTAL : \$0

4. Resumen de los medios de adiestramiento planificados.

Tipo de Actividad	Si o No	Cantidad	Participantes	Estimado de Inversión
a. Generales y Comunes del Calendario de Adiestramiento de la División para el Desarrollo del Capital Humano.	<input type="checkbox"/>			
b. Coordinadas por la División para su Agencia o Municipio para atender necesidades particulares y específicas.	<input type="checkbox"/>			
c. Especiales				
d. Adiestramiento en otras Instituciones				
<input type="checkbox"/> Inserte la Institución y Área Temática				
e. Becas				
f. Licencias para estudios	<input type="checkbox"/>			
g. Pago de matrícula	<input checked="" type="checkbox"/>	(créditos)		
Total de la Inversión planificada				\$0

Gastos no incluidos en los renglones anteriores :

Seleccione los gastos no incluidos.	\$0
TOTAL :	\$0

Inserte todos los gastos no incluidos en los renglones arriba.

Comentarios :

Guardar Guardar y Cerrar

Form template's location: http://hp.g2g.gobierno.pr

Figura 13 – Mensaje cuando seleccionas “SI” en la opción de Pago de Matrícula.

Si el adiestramiento planificado es a través de **Pago de Matrícula** la aplicación le indicará un mensaje que debe de llenar otro formulario como lo indica la figura #13 oprimes “OK” al mensaje que indica; **“Debe de llenar el formulario de Pago de Matricula”** para obtener el **Informe de Necesidades del programa de Pago de Matrícula**, formulario que aparece en la figura #14.

Si el adiestramiento planificado es a través de **Pago de Matrícula**, entonces completará el formulario para cada materia de estudio llenando el formulario como lo indica la figura #14.

Informe de Necesidades del Programa de Pago de Matrícula
Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado

1. Mencione las áreas de estudios en las que se propone invertir los fondos para Pago de matrícula de acuerdo a sus necesidades y a los servicios que presta, en orden de importancia.

Inserte las áreas de estudio para pago de matrícula.

2. Mencione las instituciones universitarias acreditadas donde se autorizan estudios y la cantidad de créditos recomendados. Incluya, además, su distribución por niveles.

Institución	Total de Créditos	Grado Asociado	Bachillerato	Maestría	Doctorado
	0	0	0	0	0
TOTAL DE CREDITOS	0	0	0	0	0

Inserte las instituciones donde se autorizan estudios.

3. Indique el total de empleados(as) a beneficiarse de este Programa.

4. Indique la cantidad de fondos asignados para costear este Programa.

Form template's location: <http://ip.g2g.gobierno.pr>

Figura 14 – Formulario de Pago de Matrícula.

Anejos

- Recomendaciones para desarrollar un Plan de Adiestramiento y Capacitación
- Instrucciones para el formulario Principal
- Normas generales para solicitar el pago de matrícula
- Instrucciones para el formulario de pago de matrícula
- Normas generales para solicitar la concesión de beca
- Instrucciones para el formulario de becas
- Normas generales de concesión para licencias con sueldo para estudios
- Instrucciones para formulario de licencia con sueldo para estudios
- Cuestionarios para Identificar las Necesidades de Adiestramiento
 - Cuestionario para Identificar las Necesidades de Adiestramiento de Supervisores
 - Cuestionario para Identificar las Necesidades de Adiestramiento de Empleados



RECOMENDACIONES PARA DESARROLLAR UN PLAN DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN

Historial: Conozca la Ley Orgánica que creó la Organización y el propósito para la cual fue creada. Cada Organización tendrá necesidades relacionadas directamente con el tipo de servicio o producto que ofrece y a la clientela particular que sirve.

Visión y Misión de la Organización: Conozca el enfoque organizacional que dirige la agencia o municipio. Evalúe la política pública que rige su organización en relación con el desarrollo del recurso humano.

Procesos de Planificación a corto, mediano y a largo plazo: Revise todos los documentos que puedan proveerle información relacionada con los trabajos de la organización y la dirección en la que se dirige la misma.

Grupos Ocupacionales: Defina los parámetros de adiestramientos y capacitación para cada grupo ocupacional. Determine cuales son los requisitos de capacitación o educación particulares de los grupos ocupacionales especiales. Defina la cantidad de horas mínimas por año necesarias para cada grupo ocupacional.

Convenio Colectivo: Revise las disposiciones del Convenio Colectivo relativas al plan de adiestramiento.

Presupuesto: Identifique el presupuesto necesario para la consecución del plan. Busque el apoyo y compromiso de la gerencia para el cumplimiento del mismo. Determine cuales serán los procesos más costo efectivos para atender el Plan trazado.

Inventario de Necesidades: Seleccione el método e instrumento para hacer el inventario de necesidades que más se ajuste a la realidad de la organización. Podrá utilizar el Instrumento para identificar las necesidades que se encuentra junto con este documento.

Estrategias: Determine la forma o manera en que se administrará el Plan.

Evaluación: Evalúe periódicamente el progreso del desarrollo del Plan y haga los ajustes correspondientes.



Instrucciones para el formulario Principal.

1. Tabla del desglosé de la cantidad de empleados:

1. Si vas a la flecha azul a mano izquierda de la tabla y le da clic donde dice “Inserte la cantidad de empleados en la agencia” puedes insertar varias opciones de status en su agencia.
2. Status de Empleados - Listado de los status de los empleados que son los siguientes; Carrera, Confianza, Transitorios y Contrato. Cuando selecciona la opción de otros debe de especificar el status.
3. Cantidad - Indicar la cantidad de empleados por cada estatus que seleccione.
4. Total - Indica automáticamente la cantidad total de empleados en su agencia.

2. Tabla de necesidades de adiestramiento por grupos ocupacionales o profesionales:

Si vas a la flecha azul a mano izquierda de la tabla y le da clic donde dice “Inserte todas las áreas de necesidad de adiestramiento en los diferentes grupos ocupacionales o profesionales en su agencia” puedes insertar varias opciones de adiestramiento en su agencia.

1. Grupos Ocupacionales o Profesionales - Listado de los grupos ocupacionales o Profesionales que son los siguientes; Supervisión y Gerencia, Personal Administrativo, Personal Técnico y Especializado, Personal Diestro o Semi Diestro.
 2. Área de Necesidad de Adiestramiento – Presenta un listado de alguno de los adiestramientos que ofrece ORHELA.
 3. Número de Participantes – Por cada adiestramiento debe de informar la cantidad de participantes.
 4. Prioridad (no más de cinco) - Identificar cinco adiestramientos como prioridad por grupo ocupacional.
 4. Indicar un presupuesto aproximado de lo que se proyecta asignar a la partida de adiestramiento y capacitación.
1. Procedencia de los Fondos para atender este plan:
 - a. Indicar la procedencia de los fondos las opciones presentadas son las siguientes;
 - i. Presupuesto de la Agencia – si selecciona está alternativa se activa un campo en el cual debe de indicar la cantidad.
 - ii. Fondo Federales – si selecciona está alternativa se activa un campo en el cual debe de indicar la cantidad.
 - iii. Otros(especifiqué) – si selecciona está opción se activan dos campos uno de ellos es para indicar cual es la otra procedencia de fondos y la otra opción es la cantidad
- Además calcula un total de presupuesto para la partida de Adiestramiento.

4. Tabla de los medios de adiestramientos planificados:

Indica las siguientes columnas a evaluar:

1. Tipo de Actividad – Las opciones que se ofrecen son las siguientes ;
 - a. Generales y Comunes del Calendario de Adiestramiento de la División para el Desarrollo del Capital Humano.
 - b. Coordinadas por la División para su Agencia o Municipio para atender necesidades particulares y específicas.
 - c. Especiales
 - d. Adiestramiento en otras instituciones
 - e. Becas
 - f. Licencias para Estudios
 - g. Pago de Matrícula
 - h. Libre de Costos
2. Si o No – Le permite seleccionar cualquiera de las opciones presentadas en el punto anterior número 1.
 - a. Si seleccionas cualquier opción del punto número 1, debes de entrar en las columnas de Cuantas, Participantes y Estimado de Inversión y llenar la información indicada.
 - b. Si selecciona en el punto número 1 la opción “d” de Adiestramiento en otras instituciones, adicional a la activación de los campos de Cuantas, Participantes y Estimado de Inversión le activa también una tabla donde debe de indicar la institución y el área temática.
 - c. Si selecciona en el punto número 1 la opción “e” de Becas, le presenta un mensaje indicándole que va a llenar otro formulario que es el Informe de Becas.
 - d. Si selecciona en el punto número 1 la opción “f” de Licencias para Estudios, le presenta un mensaje indicándole que va a llenar otro formulario que es el Informe de Licencias con Sueldo para Estudios.
 - e. Si selecciona en el punto número 1 la opción “g” de Pago de Matrícula”, le presenta un mensaje indicándole que va a llenar otro formulario que es el Informe de Pago de Matrícula.
3. Cuantas – Cuanto personal planificado.
4. Participantes – Presentar la cantidad de participantes de la actividad.
5. Estimado de Inversión – Presentar un estimado de la inversión que va a obtener en la actividad seleccionada.

Tabla donde puede presentar los gastos en adiestramiento no incluidos en la tabla anterior número 4.

Si vas a la flecha azul a mano izquierda de la tabla y le da clic donde dice “Inserte todos los gastos no incluidos en los renglones anteriores” puedes insertar varias opciones de gastos. Las columnas contenidas son las siguientes; Transportación, Materiales y Otros (especifiqué). En la opción de Otros debe de especificar cuál es el otro gasto. También debe de indicar el gasto total en cada opción. Al final, me presenta un total global.

Campo adicional para escribir comentarios sobre el plan suministrado.



NORMAS GENERALES PARA SOLICITAR EL PAGO DE MATRÍCULA

1. El pago de matrícula se utilizara como un recurso para el mejoramiento de destrezas y conocimientos de los empleados para el mejor desempeño de sus funciones, así como para su crecimiento profesional en el servicio público.
2. El empleado deberá estar admitido o realizando estudios a nivel universitario conducentes al: Grado Asociado, Bachillerato, Maestría o Doctorado.
3. Deberá tener un nombramiento regular. Empleados de confianza pueden beneficiarse conforme se disponga en el Reglamento de personal para el servicio de confianza de cada agencia o municipio.
4. La Institución Académica seleccionada deberá estar oficialmente acreditada por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
5. La Agencia deberá establecer las normas internas que regirá el Programa de Pago de Matrícula y divulgarlas, según las disposiciones y normas contenidas en su propio Reglamento de Personal.



Instrucciones para el formulario de Pago de Matrícula

Para este informe de becas debes de completar un (1) formulario para cada una de las materias de estudio.

1. Materia de estudio y especialización – Indicar la materia de estudio correspondiente.

Escribe la materia en el campo #1 y accede el campo 2 indicando así que va a llenar la información de esa materia de estudio. La materia de estudio entrada en el campo #1 le aparecerá en el primer campo del segundo renglón. Toda la información entrada de ahora en adelante es información de la materia indicada en el campo #1. Esto indica que para llenar información de otra materia de estudio debe de ir al final del formulario a la flecha azul a mano izquierda donde dice “Inserte la información correspondiente a cada materia de estudio o especialización” presione el mensaje y accede para entrar la otra materia de estudio.

En el campo #1 usted selecciona la materia de estudio y le presentará la información correspondiente según se explica en la descripción de los campos a continuación;

2. Tabla de los niveles de estudios de la licencia de estudios

Si vas a la flecha azul a mano izquierda de la tabla donde dice “Inserte los niveles de estudios de la Beca” presiona el mensaje y accede para entrar un nuevo nivel de estudio. Las columnas presentadas en esta tabla son las siguientes;

- a. Nivel de estudios de la Beca a otorgarse – Las opciones disponibles son; Grado Asociado, Bachillerato, Maestría o Doctorado.
- b. Número de Licencias – Indicar la cantidad de licencias por nivel de estudios.

3. Indicar la duración de los estudios indicando desde y hasta. En cada campo a la derecha aparece un cuadrado lo presiona y sale en pantalla el calendario donde puede indicar la fecha con más precisión.

4. Un campo de comentarios para mencionar los cursos de la especialización que más directamente se relacionan con los servicios que prestará el empleado.

5. Un campo de detallar las funciones del puesto para las que se capacitará al empleado con estos estudios.

6. Mencionará la clasificación del puesto para las que se capacitará al empleado con estos estudios.

7. Mencionar lo(s) programa(s) que se beneficiará(n) con la concesión de la licencia.

8. Opción de Si o No para indicar si el programa es de nueva creación.

9. Mencionar los servicios que se mejorarán como resultado de la concesión de la licencia.

10. Especificará el área geográfica o los pueblos donde existe la necesidad.

11. Mencione otras alternativas consideradas por la organización, ya sea de capacitación o administrativas, para lograr el mismo objetivo sin tener que conceder la Licencia con Sueldo.

12. Tabla donde indicará si la organización ha decidido auspiciar los estudios del empleado, indicar las instituciones educativas acreditadas.

La flecha azul a mano izquierda de la tabla donde dice “Inserte las instituciones educativas”. Presionas el mensaje y podrá entrar más instituciones con la misma información. Las opciones para llenar de cada institución son las siguientes;

- a. Centros de Estudios
- b. Programa
- c. Costo por Crédito
- d. Total de Créditos
- e. Dirección
- f. Teléfono
- g. Fax

13. Tabla donde indicará otros gastos a considerar ocasionados por la condición de estudiante

La flecha azul a mano izquierda de la tabla donde dice “Inserte los gastos a considerar.” Presionas este mensaje y le permitirá añadir más opciones para añadir el costo de los renglones correspondientes. Está tabla tiene las siguientes columnas;

- a. Renglón – es un listado de opciones. Las opciones son las siguientes;
 - i. Créditos Académicos
 - ii. Derechos de Matrícula (incluye cuotas)
 - iii. Plan Médico (si aplica)
 - iv. Libros y Materiales
 - v. Hospedaje (si aplica)
 - vi. Estipendio mensual
 - vii. Transportación (si aplica)
 - viii. Otros Gastos (especifique)
- b. Año Regular
- c. Verano
- d. Total – Es la suma de año regular y verano.

Presenta también una fila de “Total de Costos Anuales” que es la suma de la columna de año regular, la suma de la columna de verano y la suma de la columna de Total.



NORMAS GENERALES PARA SOLICITAR LA CONCESIÓN DE BECAS

1. La concesión de becas se ofrece para satisfacer necesidades generales y comunes que respondan a prioridades en el servicio público; atender aquellas áreas de servicio donde haya dificultad de reclutamiento de personal especializado en las agencias; y promover el estudio de ciertas profesiones investidas de interés público.
2. La justificaciones para recomendar el uso de becas, deberá estar basadas en la necesidad y naturaleza de lo servicios que presta la agencia.
3. El proceso de concesión de becas deberá ser uno libre competencia entre los candidatos que cualifiquen.
4. Al otorgar una beca la agencia se obliga a disponer de un puesto en el cual ubicar al becario al completar sus estudios.
5. Sólo habrán de concederse becas que estén incluidas en el Plan de Adiestramiento sometido a la División para el Desarrollo del Capital Humano de la Oficina.
6. La concesión de becas deberá cumplir con lo dispuesto en la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada.
7. Las becas podrán cubrir los gastos relacionados con el pago de créditos académicos, derechos de matrícula (cuotas de construcción y graduación), hospedaje, libros y materiales, estipendio mensual y transportación (si aplica).
8. Solamente se concederán becas para estudios en instituciones educativas y universidades oficialmente acreditadas por los organismos facultados para tales fines.
9. Complete el formulario: Informe de Necesidades de Becas por especialización para cada beca solicitada.



Instrucciones para el Formulario de Becas

Para este informe de becas debes de completar un (1) formulario para cada una de las materias de estudio.

1. Materia de estudio y especialización – Indicar la materia de estudio correspondiente.

Escribe la materia en el campo #1 y accede el campo 2 indicando así que va a llenar la información de esa materia de estudio. La materia de estudio entrada en el campo #1 le aparecerá en el primer campo del segundo renglón. Toda la información entrada de ahora en adelante es información de la materia indicada en el campo #1. Esto indica que para llenar información de otra materia de estudio debe de ir al final del formulario a la flecha azul a mano izquierda donde dice “Inserte la información correspondiente a cada materia de estudio o especialización” presione el mensaje y accede para entrar la otra materia de estudio.

En el campo #1 usted selecciona la materia de estudio y le presentará la información correspondiente según se explica en la descripción de los campos a continuación;

2. Tabla de los niveles de estudios de la Beca

Si vas a la flecha azul a mano izquierda de la tabla donde dice “Inserte los niveles de estudios de la Beca” presiona el mensaje y accede para entrar un nuevo nivel de estudio. Las columnas presentadas en está tabla son las siguientes;

- c. Nivel de estudios de la Beca a otorgarse – Las opciones disponibles son; Grado Asociado, Bachillerato, Maestría o Doctorado.
- d. Número de Concesiones – Indicar la cantidad de concesiones por nivel de estudios.

3. Opción de Si o No para indicar si la clase es de difícil reclutamiento.

4. Un campo de comentarios para explicar porqué se conceptúa esta clase de difícil reclutamiento.

5. Un campo de comentarios para colocar las gestiones que la agencia ha realizado con anterioridad para poder satisfacer la necesidad indicada.

6. Un campo de comentarios donde especificará los nombres de los pueblos o el área geográfica donde existe la necesidad de está especialización.

7. Un campo de comentarios donde debe de describir el(los) programa(s) que se beneficiará(n) con esta beca.

8. Indicar si en el campo anterior el programa es de nueva creación.

9. Indicar una descripción de los servicios que se mejorarán como resultado del otorgamiento de esta beca.

10. Indicar la duración de los estudios indicando desde y hasta. En cada campo a la derecha aparece un cuadrado lo presiona y sale en pantalla el calendario donde puede indicar la fecha con más precisión.

11. Campo de comentarios donde puede indicar si el puesto que ocupará el becario está vacante o es de nueva creación.

12. Tabla donde indicará las instituciones educativas acreditadas que ofrecen estudios en y fuera de Puerto Rico.

La flecha azul a mano izquierda de la tabla donde dice “Inserte las instituciones educativas acreditadas que ofrecen los estudios en y fuera de Puerto Rico”. Presiona el mensaje y podrá entrar más instituciones con la misma información. Las opciones para llenar de cada institución son las siguientes;

- h. Centros de Estudios
- i. Programa
- j. Costo por Crédito
- k. Total de Créditos
- l. Dirección
- m. Teléfono
- n. Fax

13. Tabla donde indicará el costo de la beca por año académico (incluya verano)

La flecha azul a mano izquierda de la tabla donde dice “Inserte el costo de la beca por año académico.” Presiona este mensaje y le permitirá añadir más opciones para añadir el costo de los renglones correspondientes. Esta tabla tiene las siguientes columnas;

- e. Renglón – es un listado de opciones. Las opciones son las siguientes;
 - i. Créditos Académicos
 - ii. Derechos de Matrícula (incluye cuotas)
 - iii. Plan Médico (si aplica)
 - iv. Libros y Materiales
 - v. Hospedaje (si aplica)
 - vi. Estipendio mensual
 - vii. Transportación (si aplica)
 - viii. Otros Gastos (especifique)
- f. Año Regular
- g. Verano
- h. Total – Es la suma de año regular y verano.

Presenta también una fila de “Total de Costo (aproximado)” que es la suma de la columna de año regular, la suma de la columna de verano y la suma de la columna de Total.

Presenta también un campo del gran total de costos por los años de duración de la beca. Es un campo automático que no tienes que entrar el valor. Es la suma del costo total.

14. Indicar la cantidad de fondos asignados para costear la(s) beca(s).



NORMAS GENERALES DE CONCESIÓN PARA LICENCIAS CON SUELDO PARA ESTUDIOS

1. El objetivo de este Programa es desarrollar al Máximo la capacidad de los empleados de la agencia en circunstancias en las que aumente el nivel de responsabilidad de un incúmbete o el mismo se convierta en uno de difícil reclutamiento.
2. Las agencias podrán conceder licencias para estudios a empleados con nombramiento regular. También podrán conceder licencias con sueldo para estudios a empleados con nombramiento probatorio o transitorio cuando exista dificultad de reclutamiento y sea necesario que el empleado complete el requisito para obtener una licencia profesional u ocupacional para ocupar un puesto de carácter regular.
3. Los empleados a quienes se les conceda licencia con sueldo para estudio deberán estar rindiendo servicios satisfactorios al momento de otorgársele la misma.
4. La Agencia deberá determinar el número de licencias con sueldo a concederse, elaborar una convocatoria interna y establecer la libre competencia entre los empleados, de conformidad con la Sección 10.4 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principios de Mérito. Todo el trámite deberá ser evidenciado.
5. Solamente se concederán licencias con sueldo para estudios en instituciones educativas y universidades oficialmente acreditadas por los organismos facultados para tales fines.
6. Para cada licencia con sueldo para estudio, se deberá completar un formulario: Informe de Necesidades de Licencia con Sueldo para Estudios.



Instrucciones para Formulario de Licencia con Sueldo para Estudios

1. Tabla donde podrá mencionar las áreas de estudios en las que se propone invertir los fondos para Pago de Matrícula de acuerdo a sus necesidades y los servicios que presta, en orden de importancia:

Si vas a la flecha azul a mano izquierda de la tabla donde dice “Inserte las área de estudio para pago de matrícula” presiona el mensaje y accede para entrar una nueva opción.

2. Tabla donde podrá mencionar las instituciones universitarias acreditadas donde se autorizan estudios y la cantidad de créditos recomendados y la distribución por niveles:

Si vas a la flecha azul a mano izquierda de la tabla donde dice “Inserte las instituciones donde se autorizan estudios” presiona el mensaje y accede para entrar nuevas instituciones.

Las columnas presentadas en la tabla son las siguientes;

5. Institución
6. Total de Créditos – la suma de créditos en grado asociado o bachillerato o maestría o doctorado.
7. Grado Asociado - Créditos
8. Bachillerato – Créditos
9. Maestría – Créditos
10. Doctorado - Créditos

También la tabla totaliza a nivel de columnas.

3. Indicar el total de empleados(as) a beneficiarse de este programa.

5. Indicar la cantidad de fondos asignados para costear este Programa.

**CUESTIONARIOS PARA
IDENTIFICAR LAS NECESIDADES
DE ADIESTRAMIENTOS Y
CAPACITACIÓN**

CUESTIONARIOS PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTOS

La ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, en su exposición de motivos, establece que el capital humano debe ser desarrollado para mejorar el servicio público en beneficio de la ciudadanía. Los adiestramientos constituyen una de las herramientas esenciales para el desarrollo del capital humano. Es necesario realizar un análisis de necesidades que permita identificar aquellas áreas que requieren adiestramiento, antes de someter a los empleados a tales adiestramientos. Un proceso sistemático de análisis de necesidades readiestramiento asegura la rigurosa requerida. Esta rigurosidad está presente cuando las personas a ser adiestradas forman parte de la determinación de las necesidades de adiestramiento. Estos instrumentos pretenden ser parte del análisis de necesidades de adiestramiento que usted conduzca y le permitirá una mejor apreciación sobre las necesidades de su organización de tal forma que pueda completar el Plan de Adiestramiento y Capacitación para nuestra Oficina.

Este instrumento se divide en dos partes: una será cumplimentada por el (la) supervisor(a) inmediata y otra para ser completada por el empleado(a). La primera parte manifestara las necesidades de adiestramiento desde la perspectiva de su supervisor o supervisora. En la segunda parte cada empleado completara una serie de preguntas para identificar sus necesidades de adiestramiento. **Debe proveer una copia de la Primera parte a cada supervisor(a) para que la cumplimenten, así como una copia de la Segunda parte a cada empleado(a) para que la conteste. En caso de que su agencia exceda los 50 empleados, sugerimos que administre el cuestionario a una muestra representativa de empleados por cada división y un cuestionario para cada supervisor.**

Una vez cumplimentados los cuestionarios, es importante tabular los datos expresados y presentar el resumen de los mismos en el Formulario Plan de Adiestramiento y Capacitación Año Fiscal 2008-2009. Además de los resultados obtenidos, deberá presentar las estrategias que utilizará para atender las necesidades identificadas. De tener duda, puede comunicarse con la División de Desarrollo para el Capital Humano en ORHELA, al 787-781-4300, extensión 3924; o enviarnos un mensaje a través de la siguiente dirección electrónica: asa-apna@orhela.gobierno.pr.

Cuestionario para identificar las Necesidades de Adiestramiento de Supervisores

Este instrumento debe ser cumplimentado por el /la supervisor(a) de cada División.

Título del Puesto: _____

Organización: _____

División: _____

Cantidad de empleados que supervisa: _____

Lea cuidadosamente las instrucciones y conteste según indica.

- Mencione el grupo ocupacional al que pertenece el/la empleado(a), las necesidades de adiestramiento de la División que usted dirige y la cantidad estimada de empleados (as) por cada necesidad.

Ejemplos:

Grupo Ocupacional:	Adiestramiento	Cantidad de Empleados
Personal de Supervisión y Gerencia	Control de Ausentismo	15
Personal Administrativo	Redacción Básica	35
Personal Técnico y Especializado	Manejo del Tiempo	25
Personal Diestro y Semi diestro	Manejo del Stress	30

Grupo Ocupacional	Necesidad e Adiestramiento	Cantidad de Empleados

- Mencione el grupo ocupacional que necesita readiestramiento y la cantidad estimada de empleados. Ejemplo: Personal Administrativo Gramática 7

Grupo Ocupacional	Necesidad e Adiestramiento	Cantidad de Empleados	Prioridad

3) ¿Esperan recibir algún equipo nuevo en los próximos meses?

a) Sí, de haber marcado esta opción proceda a la letra b, c, d. No

b) ¿Cuál(es) es (son) el (los) equipos? _____

c) ¿Es necesario adiestramiento para el uso de estos equipos? Si No

Especifique el tema de adiestramiento necesario _____

d) ¿Qué cantidad de empleados necesitan adiestramientos en equipo nuevo? _____

4) Mencione las áreas de adiestramientos necesarios para el personal nuevo y la cantidad estimada de empleados. **(Conteste solo si espera o tiene personal nuevo)**

Grupo Ocupacional	Necesidad e Adiestramiento	Cantidad de Empleados

5) Marque con una (x) aquellas áreas en las que usted desea ser adiestrado, indicando el nivel de necesidad.

Áreas de necesidad o interés	Mucha Necesidad	Alguna Necesidad	Alguna Necesidad	No Aplica
Destrezas de comunicación oral (Ej. Reuniones, Presentaciones, entre otros)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Destrezas de comunicación escrita (Ej. Redacción de informes, cartas, otros)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liderazgo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modelos de Motivación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Solución de problemas y toma de decisiones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planificación estratégica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Delegación efectiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competencia sindicales y de Negociación Colectiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manejo de Conflictos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estrategias de Supervisión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Desarrollo de Equipos de Trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Legislación Laboral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evaluación del desempeño	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Del Individuo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ De la Organización (Assesment TM)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ De equipos e Trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Desarrollo del personal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspectos legales de a supervisión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspectos éticos de la supervisión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manejo del tiempo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manejo de resistencia al cambio organizacional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ley de Ética Gubernamental	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Calidad en el Servicio a la Clientela	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otro (Mencione):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

II. Cuestionario para Identificar las Necesidades de Adiestramiento de Empleados en General

Este instrumento debe ser contestado por cada empleado(a) de la organización o en su lugar, por una muestra representativa del total de empleados.

Organización _____

Título del Puesto _____ Fecha _____

División: _____ Nombre del Supervisor: _____

A Marque con una (x) el grupo ocupacional al que pertenece

- Supervisión y gerencia Personal Administrativo
 Especializado y técnico Diestro o Semi-diestro

Instrucciones: Seleccione aquellas áreas que representan sus necesidades o intereses de adiestramiento y especifique el nivel de necesidad que esta representa para usted. Marque la opción “No aplica” para aquellas áreas que no representan una necesidad i un interés de adiestramiento para usted. Puede seleccionar áreas que no estén directamente relacionadas con su grupo ocupacional

B. Supervisión y gerencia

Áreas de necesidad o interés	Mucha Necesidad	Alguna Necesidad	Alguna Necesidad	No Aplica
Destrezas de comunicación oral (Ej. Reuniones, Presentaciones, entre otros)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Destrezas de comunicación escrita (Ej. Redacción de informes, cartas, otros)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liderazgo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modelos de Motivación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Solución de problemas y toma de decisiones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planificación estratégica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Delegación efectiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competencia sindicales y de Negociación Colectiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manejo de Conflictos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estrategias de Supervisión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Equipos de Trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Legislación Laboral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evaluación del desempeño	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Del Individuo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

▪ De la Organización (Ässetment")	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ De equipos e Trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Desarrollo del personal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspectos legales de a supervisi3n	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspectos 6ticos de la supervisi3n	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manejo del tiempo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manejo de resistencia al cambio organizacional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ley de 6tica Gubernamental	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Calidad en el Servicio a la Clientela	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competencias Sindicales y de Negociaci3n Colectiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otro (Mencione):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otro (Mencione):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otro (Mencione):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C. Personal Administrativo

Áreas de necesidad o interés	Mucha Necesidad	Alguna Necesidad	Alguna Necesidad	No Aplica
Procedimientos de Oficina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comunicaci3n Telef3nica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administraci3n de Documentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Redacci3n en Espa3ol	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Redacci3n en Ingl3s	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liderazgo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manejo del Tiempo y Prioridades	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gramática del Espa3ol	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Escritura Rápida o Agilidad en la toma de notas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Destrezas Gerenciales para el Asistente Administrativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Protocolo y Etiqueta Profesional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ingl3s Conversacional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D. Especializado y Técnico

Áreas de necesidad o interés	Mucha Necesidad	Alguna Necesidad	Alguna Necesidad	No Aplica
Redacción de Informes de Auditoría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Análisis de estados Financieros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnicas de Muestreo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estadísticas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preparación de Planes de Trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Introducción a la Investigación Legal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Redacción Comercial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gramática del Español	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Funciones Estadísticas Utilizando Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Matemáticas Financieras Utilizando Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elaboración de Propuestas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Redacción de Planes de Trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Conversacional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otras:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

E. Salud Ocupacional

Áreas de necesidad o interés	Mucha Necesidad	Alguna Necesidad	Alguna Necesidad	No Aplica
Manejo del Estrés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Balance entre la Familia y Trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ergonomía (Adaptación de las Máquinas al Humano)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de Asistencia al Empleado (PAE)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Violencia en el Trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seguridad en el Trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Embarazo y Lactancia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Condiciones de Salud: Músculo-Esqueletales, Obesidad, Hipertensión, Baja Presión, Cardíaca, Diabetes, Hipoglucemia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abuso de Sustancias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
“Bumout”(quemazón)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acoso Psicológico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otras:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

F. Legislación Laboral

Áreas de necesidad o interés	Mucha Necesidad	Alguna Necesidad	Alguna Necesidad	No Aplica
Discrimen en el Empleo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hostigamiento Sexual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relaciones Obrero Patronales (Uniones y Negociación Colectiva)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre asociado de Puerto Rico (Ley 184)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planes de retiro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Código de Ética Gubernamental	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ley A.D.A (Americans with Disabilities ACT)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evaluación del Desempeño	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Salud y Seguridad Ocupacional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acomodo Razonable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ley de Licencia Familiar y Médica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otras:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

G. Tecnología de la información

Áreas de necesidad o interés	Mucha Necesidad	Alguna Necesidad	Alguna Necesidad	No Aplica
Introducción a las Computadoras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manejo del Teclado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Windows XP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Microsoft Office	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Microsoft Outlook	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Microsoft Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Microsoft Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Microsoft Publisher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Microsoft Power Point	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Microsoft Access	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otras:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

H. Destrezas Interpersonales

Áreas de necesidad o interés	Mucha Necesidad	Alguna Necesidad	Alguna Necesidad	No Aplica
Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Servicio a la Clientela	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comunicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diversidad: Aceptación de las diferencias por sexo, edad, ideas religiosas, ideas políticas, preferencia sexual, raza, origen étnico, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manejo de Conflictos: Mediación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inteligencia Emocional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Motivación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manejo del Tiempo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autodisciplina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autoestima	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
“Accountability”(Responsabilidad)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otras:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6) En este espacio incluya cualquier observación, comentario o sugerencia.

¡ Gracias por su cooperación !