



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina de Administración y
Transformación de los Recursos
Humanos del Gobierno de Puerto Rico



MANUAL DEL USUARIO

para el Uso y Manejo de la Aplicación
Mecanizada del Plan Maestro (PLAN-MA)

Introducción

La Ley Número 8 de 4 de febrero de 2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico” en el Artículo 6 Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público, Sección 6.5 Disposiciones sobre Adiestramiento, reafirma que el adiestramiento constituye una parte esencial del principio de mérito que regirá el Servicio Público.

Por tanto, las agencias deben establecer que cada entidad del Gobierno de Puerto Rico deberá someter un Plan Maestro Quinquenal (plan a 5 años) dividido por años para el adiestramiento y profesionalización de los empleados del Gobierno de Puerto Rico (PLAN-MA) disponiéndose que:

Compromiso y Responsabilidad de radicación de PLAN-MA

1. El PLAN-MA deberá revisarse anualmente basado en un estudio de necesidades y prioridades programáticas. La decisión debe hacerse conforme con el proceso presupuestario.
2. Deberá entregar una certificación de fondos firmada por el Director de Finanzas y/o la Autoridad Nominadora.
3. Con el propósito de facilitar el proceso de recopilación de los datos pertinentes al Plan Maestro Quinquenal, la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico en colaboración directa con la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones hemos diseñado una aplicación para alcanzar el objetivo previamente indicado.
4. Este proyecto de mecanización, esencialmente, persigue que los diferentes organismos gubernamentales desde su área de operación accedan y refieran a la OATRH, a través del Internet, la información correspondiente al Plan Maestro mediante el uso de la aplicación PLAN-MA.

El Desarrollar un Plan de Adiestramiento y Capacitación

Política Pública: Conocer la Ley Orgánica de su Agencia o Municipio y cuál es el propósito del servicio directo que ofrecen a los ciudadanos del pueblo de Puerto Rico.

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 cuáles 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.

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 cuáles 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 y asegurarse de que todos los empleados llenen el cuestionario. Conserve un expediente electrónico de todos los cuestionarios completados por cada empleado para propósitos de conservación y auditoría.

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

Objetivos: Con la aplicación del PLAN-MA es lograr mejorar la productividad, eficiencia, motivación y compromiso en la prestación de los servicios públicos que se ofrecen al Pueblo de Puerto Rico. Para ello se hace necesario:

1. Lograr que el Capital Humano esté capacitado y adiestrado para un mejor servicio al pueblo.
2. Asegurar que el desarrollo de los empleados en el servicio público esté a la vanguardia a los países desarrollados del mundo.
3. Alcanzar la eficiencia y productividad de nuestros empleados públicos para el mejor servicio a Puerto Rico.

Plan de Adiestramiento y Capacitación: Está deberá ser atemperados a las necesidades particulares de cada agencia o Municipio.

1. Entregar un cuestionario a cada empleado
2. Evidencia de la participación de cada empleado

Cuestionarios: Está debe Identificar las Necesidades de Adiestramiento:

1. Supervisión y Gerencia

2. Personal Administrativo
3. Personal Especializado y Técnico
4. Personal Diestro y Semi-diestro

Definiciones de Términos

Agencia: Es una unidad de trabajo adscrita al gobierno central que lleva a cabo el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora. (Ley Núm. 8-2017)

Autoridad Nominadora: Todo jefe de agencia con autoridad legal para ser nombramientos para puestos en el gobierno de Puerto Rico. (Ley Núm. 8-2017)

Becas: Ayuda económica que se le brinda a un empleado para que continúe estudios superiores en una Universidad o institución acreditada en Puerto Rico o cualquiera de los estados de los Estados Unidos o de otras jurisdicciones, con el propósito de ampliar su preparación profesional o técnica que ayude al empleado en la ejecutoria de las funciones del puesto al que fue nombrado dentro del gobierno de Puerto Rico. (Ley Núm. 8-2017)

Clase de puesto: Grupo de puestos donde los deberes, tipo de trabajo, autoridad y responsabilidad son iguales o semejantes de forma tal que pueden incluirse bajo un mismo el mismo título o número, donde se exija a los aspirantes u ocupantes iguales requisitos mínimos, que se le ofrezcan las mismas pruebas de aptitud para la selección y que estén incluidos en la misma escala de retribución. (Ley Núm. 8-2017)

Clasificación de puestos: Agrupación de puestos en clases con funciones iguales o similares, tomado en consideración sus deberes y responsabilidades. (Ley Núm. 8-2017)

Empleado de Carrera: Son aquellos que han ingresados al Servicio Público en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de Reclutamiento y Selección del Servicio de Carrera al momento de su nombramiento. (Ley Núm. 26-2017)

Empleado de Confianza: Son aquellos que están comprendido en el Plan de Clasificación y conforme a sus funciones participan sustancialmente en la formulación de la Política Pública, los que asesoran directamente a los que prestan servicios directos al jefe de la Agencia. (Ley Núm. 26-2017)

Empleado Confidencial: Toda persona que tuviera conflicto de intereses o que participe activamente de política pública o que realice labores directas o indirectas en torno a las relaciones obrero-patronales. (Ley Núm. 184-2004)

Especificación de clase: Descripción de forma genérica que expone las características más importantes del trabajo principal de uno o más de puestos que incluye la naturaleza, grado de complejidad, responsabilidad y autoridad, si alguna, y los requisitos mínimos que deben poseer los candidatos a ocupar el puesto. (Ley Núm. 8-2017)

Municipio: Gobierno local compuesto por el Poder Ejecutivo, representado por el Alcalde, y por el Poder Legislativo, representado por el Presidente de la Asamblea Municipal. (Ley Núm. 184-2004)

Grupo Ocupacional: Significa la agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

1. **Personal Gerencial y Supervisores:** Personal que requiere el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas que conllevan con frecuencia la toma de decisiones, planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos y actividades. Generalmente se aplica a

puestos en los cuales se requiere la dirección y supervisión de empleados. Ejemplo: directores de áreas, jefes, supervisores, etc.

2. **Personal Administrativo:** Personal que realiza tareas de oficina que requieren la transcripción a maquinilla o computadora, de documentos y formularios de carácter administrativo variados y/o trámite de los mismos. En algunas clases es necesaria la transcripción de signos taquigráficos y el conocimiento del idioma inglés. Requiere graduación de escuela superior, en algunos casos suplementada por cursos en taquigrafía o alguna preparación de colegio básica. Ejemplo: oficinistas, secretarías, dactilógrafo, etc.
3. **Personal Técnico y Especializado:** Personal que requiere determinada preparación académica básica y además de una capacitación específica, técnica o práctica, para aplicar a una actividad en especial. Ejemplo: auxiliar fiscal, técnico de administración, funcionario ejecutivo.
4. **Personal diestro:** Personal que realiza tareas que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales generalmente, se obtienen en cursos vocacionales o técnicos y necesitan licencias o certificados. Ejemplo: electricista, plomero
5. **Personal semi-diestro:** Personal cuyas tareas requieren aptitudes manuales sin la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos (ejemplo: guardalmacén).
6. **Personal no diestro:** Personal que realiza tareas que no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso de esfuerzo físico en mayor o menor grado. Ejemplo: trabajador.

Creación de un Cuestionario para Identificar las Necesidades de Adiestramiento

La Ley Núm. 8 de 4 de febrero de 2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno 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 Maestro Quinquenal para nuestra Oficina.

Este instrumento se divide en **dos partes**: una será cumplimentada por el **supervisor inmediato** y otra para ser completada por el **empleado**.

1. La primera parte manifestará las necesidades de adiestramiento desde la perspectiva de su supervisor o supervisora.
2. En la segunda parte cada empleado completará 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. Las agencias tienen la responsabilidad de cumplir con todo el proceso y evidenciar el mismo.

Una vez cumplimentados los cuestionarios, es importante tabular los datos expresados e ingresar la información a la aplicación PLAN-MA. Además de los resultados obtenidos, deberá evidenciar las estrategias que utilizará para atender las necesidades identificadas. De tener duda, puede comunicarse con el Instituto de Adiestramiento y Profesionalización de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico en OATRH a través de la siguiente dirección electrónica: **planma@oatrh.pr.gov**.

Instrucciones para la Aplicación

1. Leer manual de usuario para el uso y manejo de la Aplicación Mecanizada del Plan Maestro (PLAN-MA).
2. Solicitar contraseña a la OATRH mediante la solicitud de Registro de Nuevos Usuarios (referirse a la **Figura 1**), la cual puede se puede acceder a través de la página web **www.oatrh.pr.gov** bajo **IDEA > FORMULARIOS**. De tener alguna pregunta, puede comunicarse con la Sra. Anabel Colón Moreno o el Sr. Armando Santoni Pérez a **planma@oatrh.pr.gov**.
3. Diseñar y atemperar los cuestionarios con el enfoque organizacional de la visión y misión de su agencia. Tabular los datos, analizar e ingresar la información en la aplicación.
4. Accede la aplicación a través de **www.oatrh.pr.gov** e ingrese el correo electrónico y la contraseña con la cual se registró (referirse a las **Figuras 2, 3A y 3B**).
 - a. En el caso de que se le olvide la contraseña, oprima el enlace “Olvide mi Contraseña”; ingrese el correo electrónico con el cual se registró y oprime el botón “**Enviar**”. Recibirá un correo electrónico con instrucciones adicionales para recuperar su contraseña.
5. Una vez ingrese a la aplicación, va a escoger el año fiscal para el cual está sometiendo el Plan Maestro (referirse a la **Figura 4**).
6. Antes de continuar con el Plan Maestro, debe ingresar todos los empleados de su entidad gubernamental accediendo la pestaña que lee “**Empleados**” en la columna izquierda de la pantalla (referirse a la **Figura 5**).
 - a. Oprima el botón que lee “**Nuevo**” en la parte superior para acceder la Forma de Empleados (referirse a la **Figura 6A**).
 - b. Llene los encasillados con la información correspondiente del empleado (referirse a la **Figura 6B**). Una vez termine de ingresar todos los detalles, oprime “**Guardar**”. Repite las instrucciones para ingresar todos los empleados de su entidad.
7. Regresa al Plan Maestro que comenzó accediendo a la pestaña que lee “**Planes**” en la columna izquierda. Oprime el botón que lee “**Ver**” bajo “**Acciones**” (referirse a la **Figura 7**).
8. Oprime el botón que lee “**Siguiente**” hasta llegar a la pantalla titulada Grupos Ocupacionales y/o Profesionales.
 - a. Oprime el botón “**Añadir**” para agregar un grupo ocupacional y/o profesional (referirse a la **Figura 8A**).
 - b. Seleccione el grupo ocupacional que desea añadir, el área de adiestramiento y capacitación y el número de empleados dentro de ese grupo ocupacional que participarán del adiestramiento (referirse a la **Figura 8B**). Oprime “**Guardar**”. Oprime “**Siguiente**”.
9. En la página de Distribución de Fondos y/o Presupuesto, va a ingresar la cantidad de fondos en cada encasillado según aplique (referirse a la **Figura 9**). **NOTA: las cantidades deben ser entradas en números enteros sin signos o símbolos**. Oprime “**Guardar**”. Oprime “**Siguiente**”.
10. En la página de Tipos de Actividad, va a marcar el tipo de actividad según aplique y va a ingresar la cantidad de sesiones, participantes y estimado de inversión (referirse a la **Figura 10**). Oprime “**Guardar**”. Oprime “**Siguiente**”.
11. En la página de Instituciones de Adiestramientos, oprime “**Añadir**” para agregar una nueva institución. Ingrese el nombre de la institución y el área temática del adiestramiento del cual estará participando el empleado (referirse a la **Figura 11**). Oprime “**Guardar**”. Oprime “**Siguiente**”.
12. En la página de Becas, oprime “**Añadir**” para agregar una nueva beca. Ingrese la información correspondiente en todos los encasillados (referirse a las **Figuras 12A, 12B, 12C y 12D**). Oprime “**Guardar**”. Oprime “**Siguiente**”.
13. En la página de Licencias para Estudios, oprime “**Añadir**” para agregar una licencia (referirse a la **Figura 13A**). Ingrese la información correspondiente en todos los encasillados (referirse a las **Figuras 13B y 13C**). Oprime “**Guardar**”. Oprime “**Siguiente**”.
14. En la página de Pago de Matrícula, oprime “**Añadir**” para agregar un nuevo pago. Ingrese la información correspondiente en todos los encasillados (referirse a la **Figura 14**). Oprime “**Guardar**”. Oprime “**Siguiente**”.
15. En la página de Adiestramientos Libre de Costo, oprime “**Añadir**” para agregar un adiestramiento.

- a. Ingrese la cantidad de temas, total de participantes y estimado de inversión (referirse a la **Figura 15**). Oprime **“Guardar”**. Oprime **“Siguiente”**.
16. En la página Detalle Total de Inversión, va a ingresar la información correspondiente en todos los encasillados (referirse a la **Figura 16**). Una vez termine, oprime **“Guardar”**.

Normas Generales:

Solicitar el Pago de Matrícula

1. El pago de matrícula se utilizará 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, corporación o municipio.
4. La Institución Académica seleccionada deberá estar oficialmente acreditada por el Gobierno de Puerto Rico.

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. Las justificaciones para recomendar el uso de becas, deberá estar basadas en la necesidad y naturaleza de los 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 Maestro Quinquenal sometido al Instituto de Adiestramiento y Profesionalización de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico (IDEA).
6. La concesión de becas deberá cumplir con lo dispuesto en la Ley 8 de 4 de febrero de 2017, 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. Para añadir una beca, refiérase a las **Figuras 12A, 12B, 12C y 12D**.

Concesión para Licencias con Sueldo para Estudios


1. El propósito 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 añadir una licencia con sueldo para estudio, refiérase a las **Figuras 13A, 13B y 13C**.

ACCESO A LA APLICACIÓN

REGISTRO DE NUEVOS USUARIOS

Antes de comenzar a completar la aplicación, deberá asegurarse que posea toda la información necesaria:

- I. Solicitud de contraseña a la OATRH.
 - a. Para solicitar su contraseña, deberá seguir los pasos a continuación:
 1. Buscar en la página de Internet www.oatrh.pr.gov el formulario Registro de Nuevos Usuarios.
 2. Referirse a **Figura 1**: Formulario de Registro de Nuevos Usuarios.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO
Instituto de Adiestramiento y Profesionalización
de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico (IDEA)
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

FORMULARIO DE REGISTRO DE NUEVOS USUARIOS

Favor de llenar este formulario en todas sus partes

Fecha:

Aplicación a la cual solicita acceso: PLAN-MA - OATRH (Plan Maestro Quinquenal OATRH)

Entidad Gubernamental
 Agencia Corporación Municipio Otro

Clasificación del Usuario
 Director de Recursos Humanos Coordinador (a) de Adiestramiento

Utilización de Sistema de Información
1. Tiene Acceso a Internet SI NO

Creación de Cuenta Nueva Cambio de Usuario Desactivar Cuenta

Información sobre el solicitante

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Correo Electrónico	Puesto que Ocupa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Información de la Agencia:

Agencia	Núm. Pírfax:	Jefe de la Agencia		
Núm. Cuadro Telefónico:	Núm. Fax:			
Dirección Física	Ciudad	País:	Código Postal	
		Puerto Rico		
Dirección Postal	Ciudad	País:	Código Postal	
		Puerto Rico		

PARA USO OFICIAL DE OATRH:

Roles Asignados para PLAN-MA - OATRH

"Coordinador (Agencia)"
 "Analista (OATRH)"
 "Gerente (OATRH)"

Figura 1

Nota importante: Los niveles de servicios para atender las solicitudes de acceso a las aplicaciones, previo solicitud mediante correo electrónico por la persona autorizada a solicitar son:

- Tres (3) días laborables para activación de rutina, según el orden de llegada
- Veinticuatro (24) horas para activación y/o desactivaciones de emergencias

3. Una vez completado, lo envía a OATRH por correo electrónico a planma@oatrh.pr.gov.
4. Se le estará enviando la contraseña a las agencias, corporaciones y/o municipios solicitantes por correo electrónico.

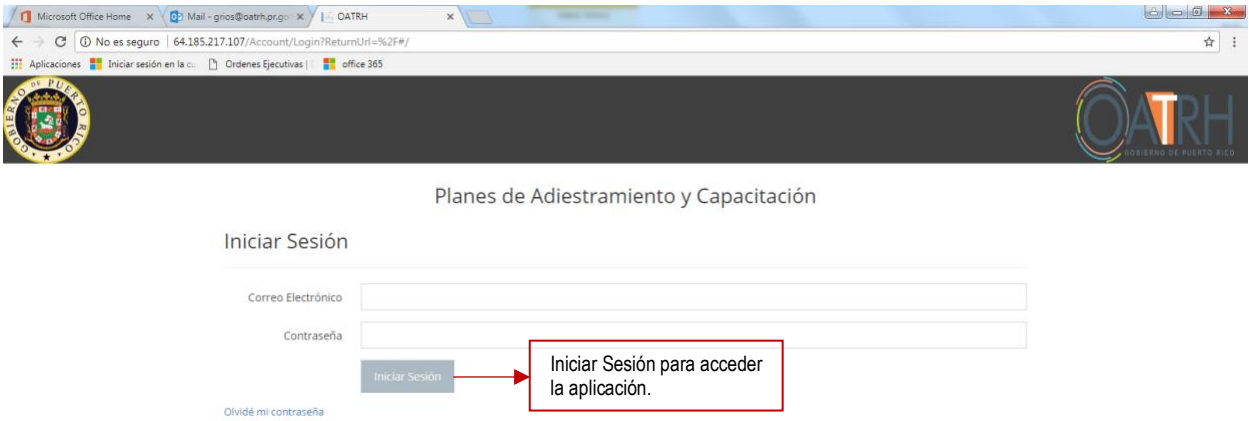


Figura 2

1. Accede a la aplicación con el correo electrónico y contraseña establecida por la OATR H.
2. Presione el botón de **“Iniciar Sesión”** que aparece en la **Figura 2**.

En el caso de que se le olvide la contraseña, sigue los pasos a continuación en las **Figuras 3A y 3B** para recuperar la misma.

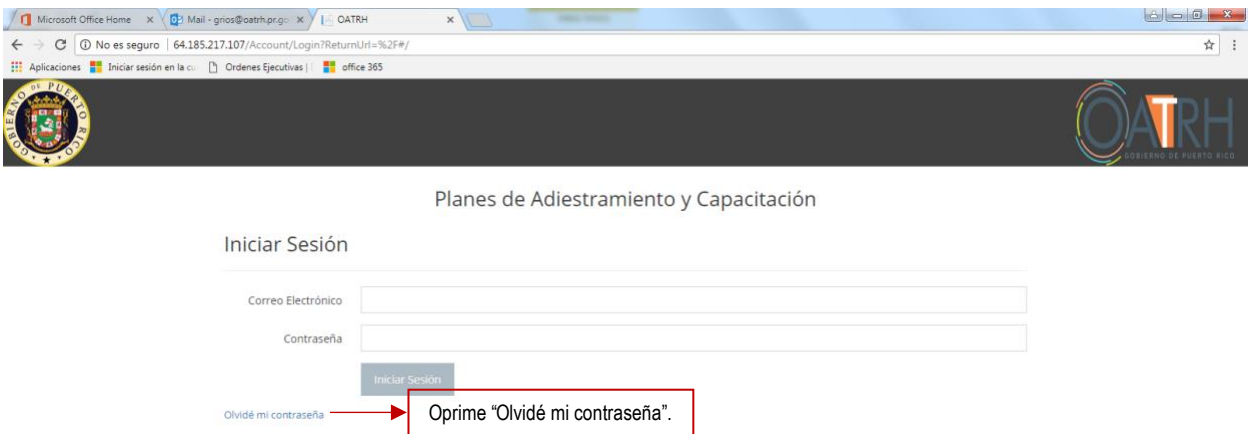


Figura 3A

1. Para recuperar su contraseña, oprima el botón **“Olvidé mi Contraseña”**.

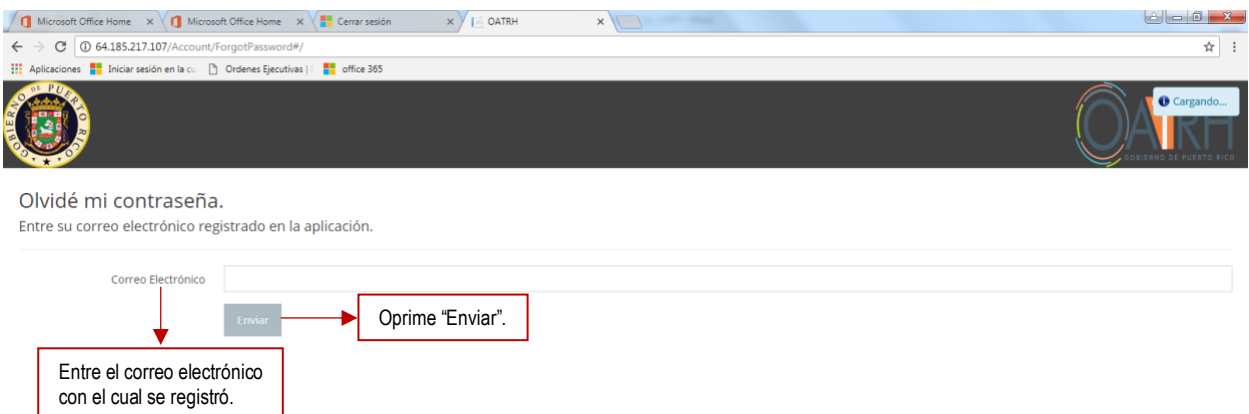
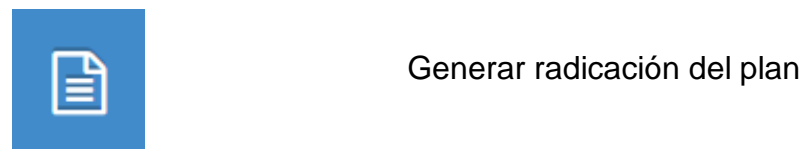


Figura 3B

2. Entre el correo electrónico con el cual se registró y oprima **“Enviar”**. Recibirá un correo electrónico con instrucciones adicionales para recuperar su contraseña.

Leyenda de iconos y sus funciones:



APLICACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN

Una vez entre a la aplicación, le aparecerá una pantalla como en la **Figura 4**.

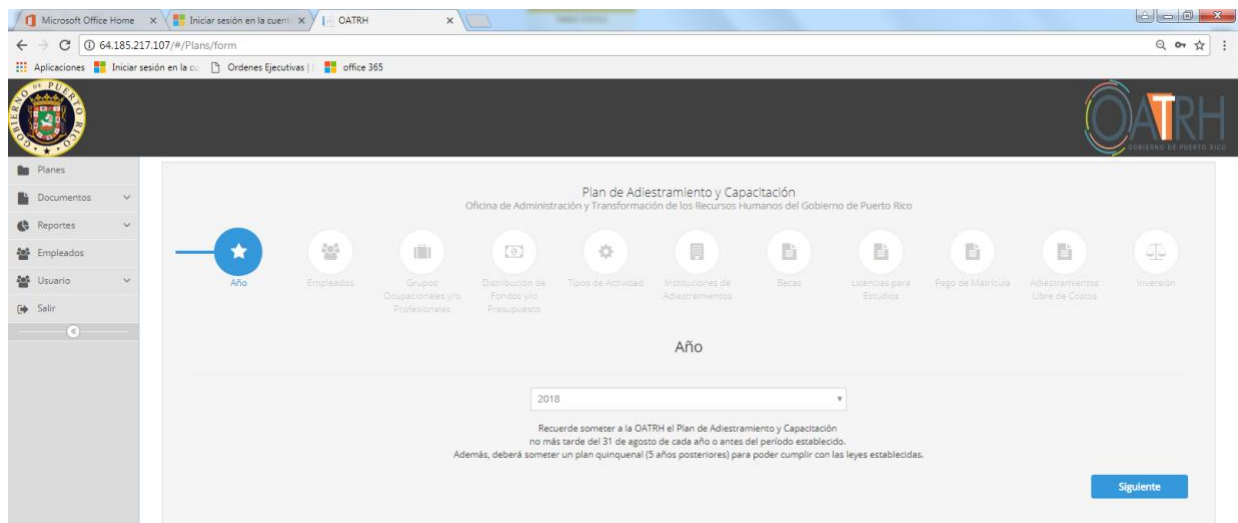


Figura 4

1. Seleccione el año para el cual está sometiendo el Plan Maestro, según identificado en la **Figura 4**.
2. Oprima “**Siguiete**”.

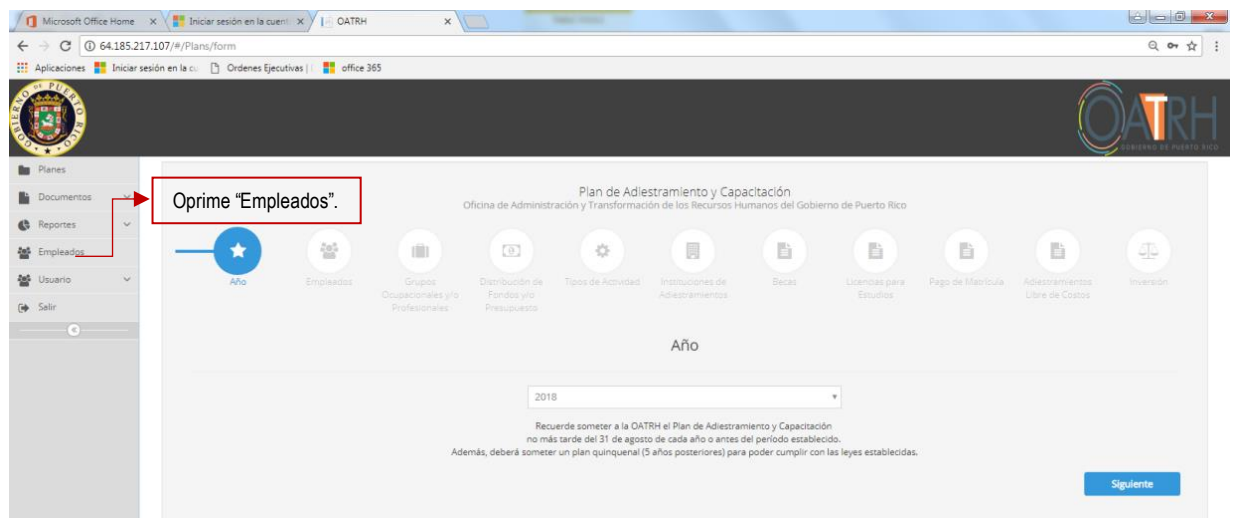


Figura 5

En la **Figura 5** en la columna a mano izquierda, va a oprimir la pestaña que lee “**Empleados**” y entrará a la **Figura 6A** presentada a continuación.

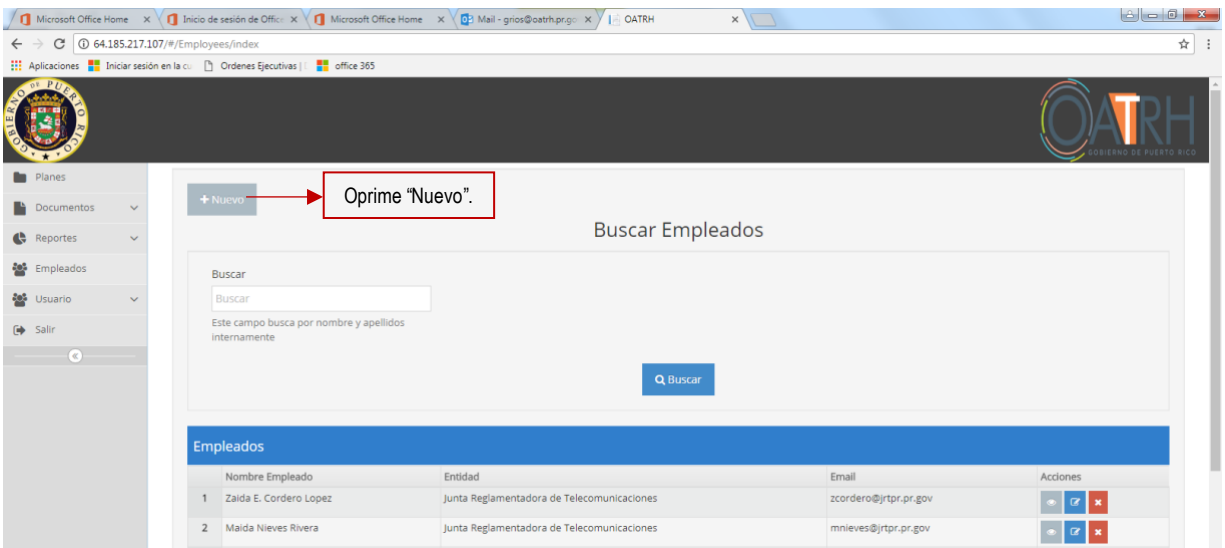


Figura 6A

1. Presione el botón “Nuevo” para añadir un empleado.

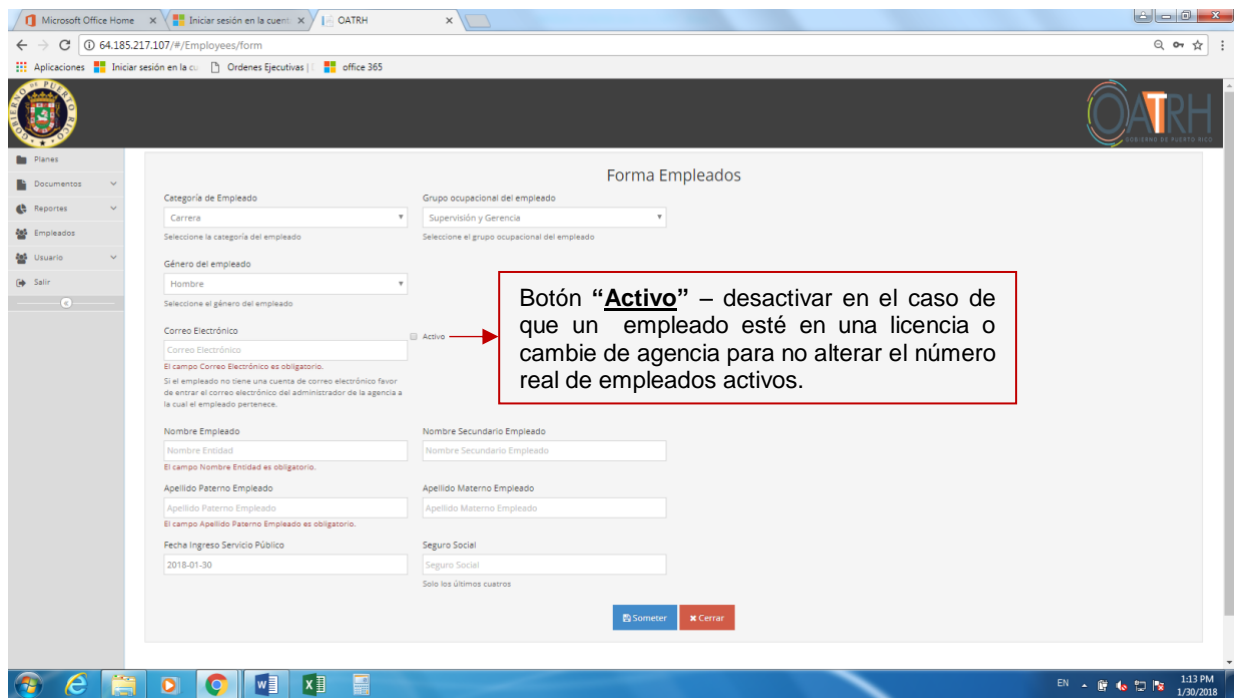


Figura 6B – Página de desglose de empleados.

2. Ingrese la información correspondiente en todos los encasillados según aparece en la **Figura 6B** para cada empleado:
 - a. **Seleccione la categoría:** (carrera, confianza, transitorio, jornal, parcial).
 - b. **Seleccione el grupo ocupacional:** (supervisión y gerencia, personal administrativo, personal técnico y especializado, personal diestro o semi-diestro).
 - c. **Seleccione el género.**
 - d. **Entre el correo electrónico.**
 - e. **Entre el nombre y los apellidos.**
 - f. **Entre la fecha de ingreso al servicio público.**
 - g. **Entre los últimos cuatro (4) dígitos del seguro social.**
3. Al completar la forma, presione el botón “**Someter**”.

Una vez añadidos todos los empleados de su entidad, debe proceder a completar el Plan Maestro Quinquenal accediendo a la pestaña que lee **“Planes”** en la columna izquierda.

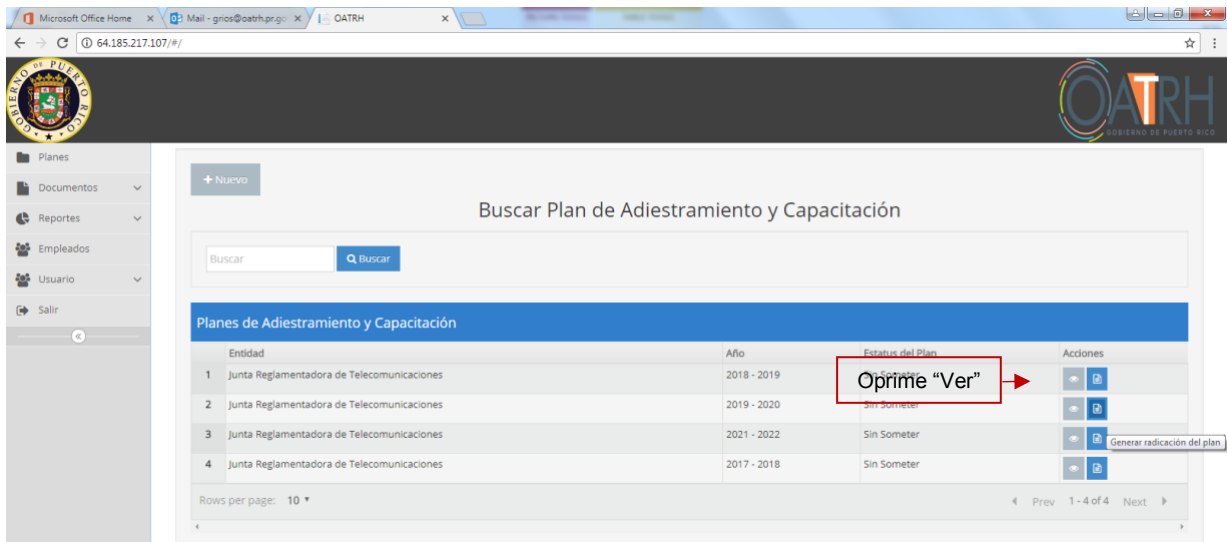


Figura 7

Oprima el encasillado **“Ver”** para acceder el Plan que comenzó.

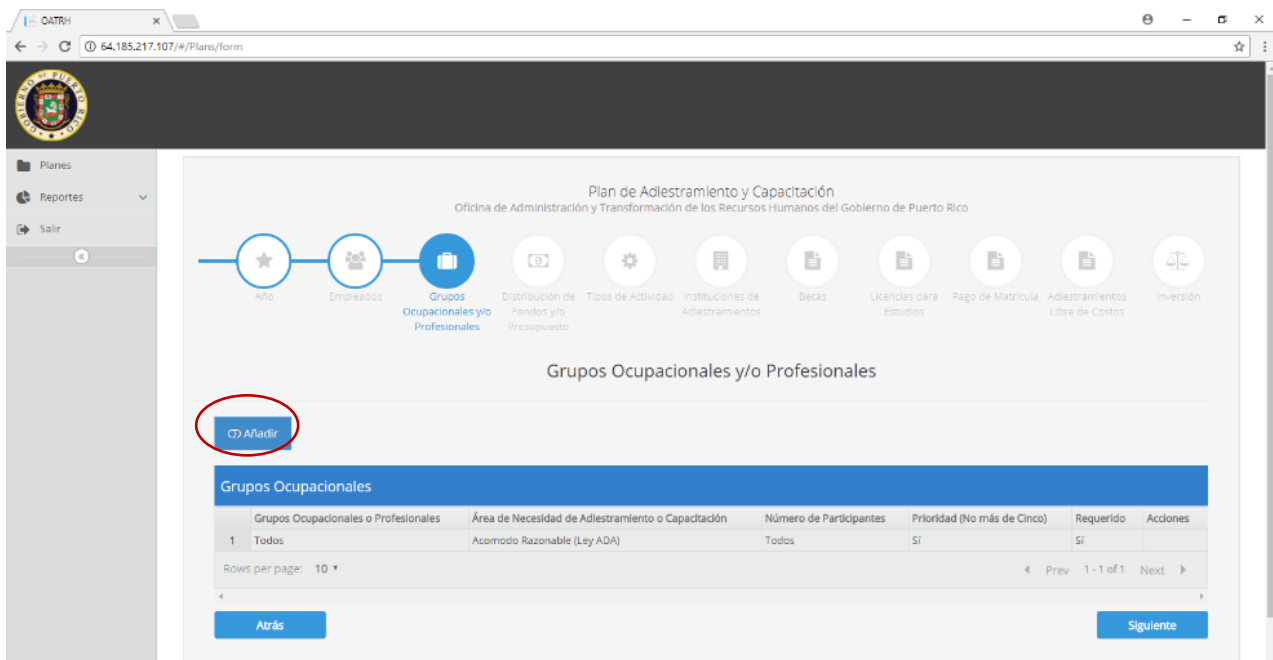


Figura 8A – Página desglosando los grupos ocupacionales y/o profesionales.

1. En la **Figura 8A** se incluye un desglose de los grupos ocupacionales con las áreas de adiestramientos, el número de participantes que se incluyó en cada área de necesidad y prioridad.
2. Para añadir un grupo ocupacional, presione **“Añadir”**. Referirse a la **Figura 8B** para las instrucciones.

Figura 8B

Identifique las áreas de necesidad de adiestramiento en los diferentes grupos ocupacionales o profesionales en su agencia. Puede insertar varias alternativas de adiestramiento.

Complete la información requerida en los campos según se describe a continuación:

1. Seleccione el grupo ocupacional o profesional – lista de los grupos ocupacionales o profesionales: supervisión y gerencia, personal administrativo, personal técnico y especializado, personal diestro y semi-diestro.
2. Seleccione el área de necesidad de adiestramiento o capacitación
3. Ingrese el número de participantes por cada adiestramiento
4. Marque si es de prioridad el adiestramiento – identificar cinco (5) adiestramientos como prioridad por grupo ocupacional.
5. Presione el botón “**Guardar**”.
6. Seleccione “**Siguiente**”.

Figura 9

Complete la información requerida en los campos según se describe a continuación:

1. Indique el presupuesto asignado a la partida de adiestramiento y capacitación.
2. Marque la procedencia de los fondos, según aplique:
 - a. Presupuesto de la agencia
 - b. Fondos federales
 - c. Otros (de seleccionar esta alternativa, debe indicar la procedencia).
3. Oprime “**Guardar**”.
4. Seleccione “**Siguiente**”.

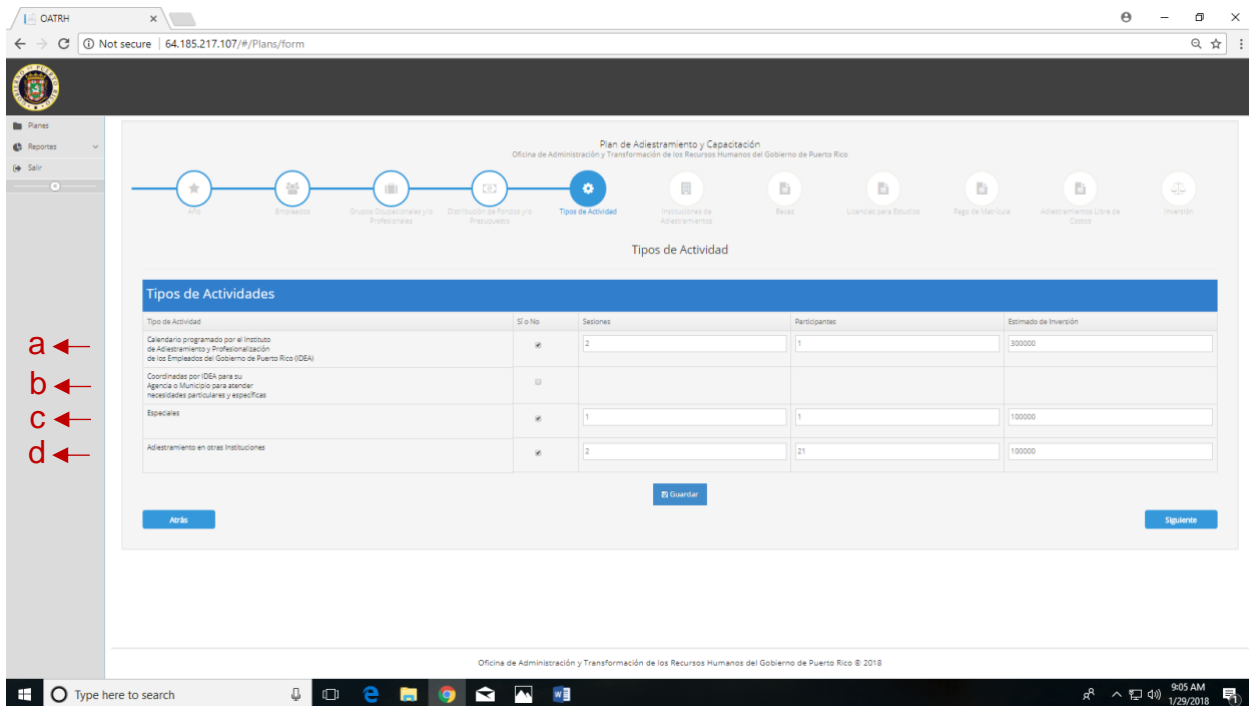


Figura 10

1. Marque el tipo de actividad según aplique:
 - a. Generales y comunes de calendario de adiestramiento de IDEA
 - b. Peticiones de adiestramiento para atender necesidades particulares y específicas de su agencia o municipio; **NOTA:** (la petición se realiza a través del formulario núm. 221 Solicitud de Adiestramiento y se le prepara una cotización a la entidad solicitante. Puede acceder el formulario a través de nuestra página web www.oatr.pr.gov bajo la pestaña de IDEA > Formularios).
 - c. Actividades especiales (convenciones, simposios, charlas, ferias, entre otros).
 - d. Adiestramientos en otras instituciones (universidades, colegios, instituciones educativas, entre otros).
2. Ingrese la siguiente información por cada tipo de actividad que marque:
 - a. Cantidad de actividades que se ofrecerán en la columna de sesiones.
 - b. Cantidad de participantes
 - c. Estimado aproximado de inversión.
3. Oprime “**Guardar**”.
4. Seleccione “**Siguiente**”.

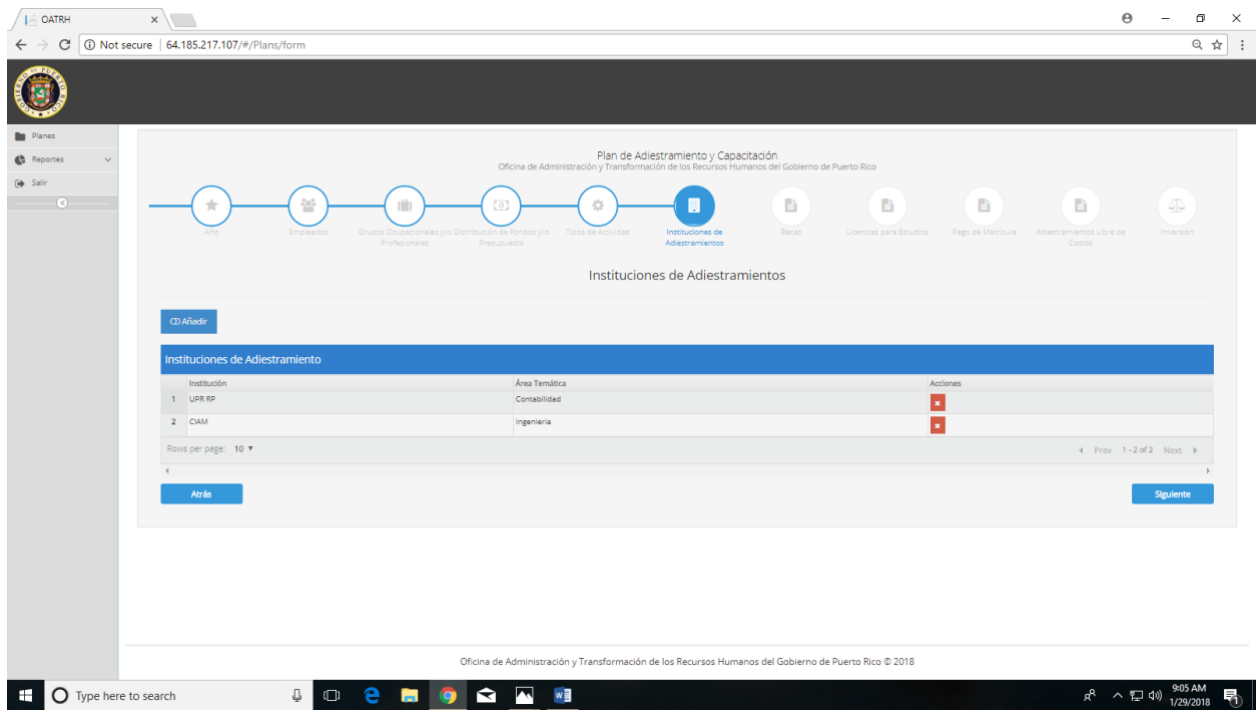


Figura 11

1. Oprime el botón **“Añadir”** para agregar una institución de adiestramiento.
2. Ingrese el nombre de la Institución y el área temática.
3. Oprime el botón **“Guardar”**.
4. Seleccione **“Siguiente”**.

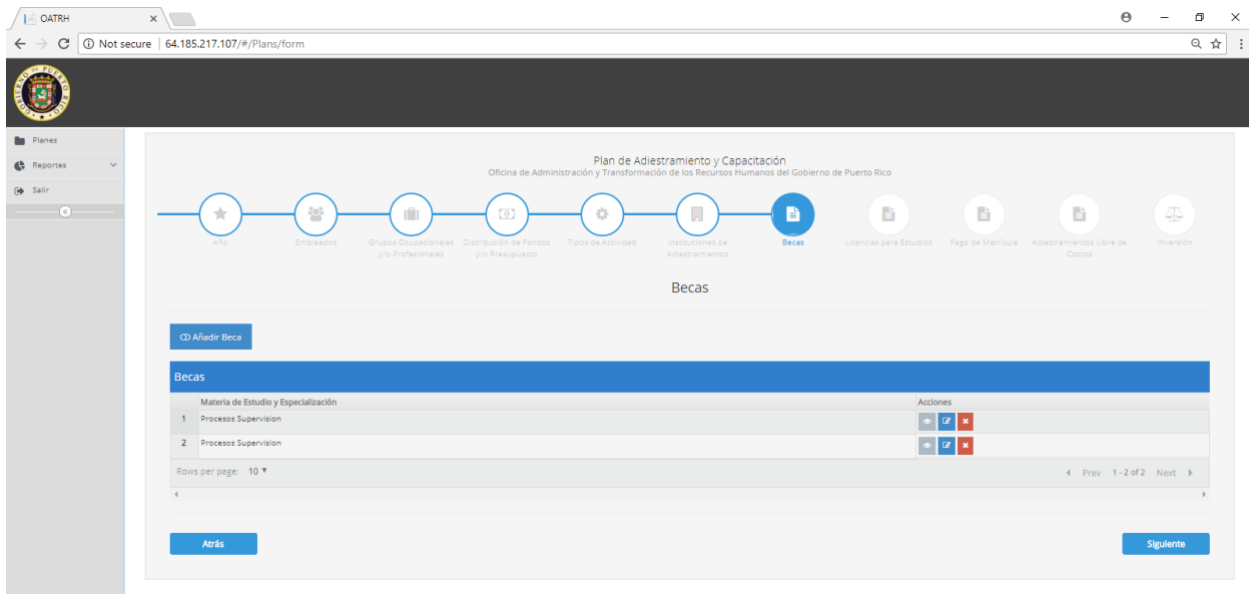


Figura 12A

1. Para agregar una beca, oprime **“Añadir Beca”** en la parte superior izquierda.

Becas

[Añadir Beca](#)

Materia de Estudio y Especialización
 Materia de Estudio y Especialización
 El campo Materia de Estudio y Especialización es obligatorio.

[Añadir Nivel de Estudio de la Beca a otorgarse](#)

Niveles de Estudios

Nivel de Estudio de la Beca a otorgarse	Número Concesiones	Acciones
No data for table.		

Rows per page: 10

¿Es la clase de difícil reclutamiento?
 ¿Porqué se concibió esta clase de difícil reclutamiento?
 ¿Porqué se concibió esta clase de difícil reclutamiento?
 El campo ¿Porqué se concibió esta clase de difícil reclutamiento? es obligatorio.
 ¿Qué gestiones ha realizado con anterioridad para poder satisfacer la necesidad indicada?
 ¿Qué gestiones ha realizado con anterioridad para poder satisfacer la necesidad indicada?
 El campo ¿Qué gestiones ha realizado con anterioridad para poder satisfacer la necesidad indicada? es obligatorio.
 Especifique los nombres de los pueblos o el área geográfica donde existe la necesidad de esta especialización.
 Especifique los nombres de los pueblos o el área geográfica donde existe la necesidad de esta especialización.
 El campo Especifique los nombres de los pueblos o el área geográfica donde existe la necesidad de esta especialización, es obligatorio.

Figura 12B

2. Ingrese la materia de estudio y la especialización.
3. Ingrese la información solicitada en los encasillados correspondientes.

Describe el/los programa/s que se beneficiar/án con esta beca.
 Describe el/los programa/s que se beneficiar/án con esta beca.
 El campo Describe el/los programa/s que se beneficiar/án con esta beca, es obligatorio.

¿Es de nueva creación el programa?
 Describe los servicios que se mejorarán como resultado del otorgamiento de esta beca.
 Describe los servicios que se mejorarán como resultado del otorgamiento de esta beca.
 El campo Describe los servicios que se mejorarán como resultado del otorgamiento de esta beca, es obligatorio.

Duración de los estudios
 Desde: 2018-01-29 Hasta: 2018-01-29

Indique si el puesto que ocupará el becario está vacante o es de nueva creación.
 Seleccione el puesto

Mencione las instituciones acreditadas que ofrecen los estudios en y fuera de Puerto Rico. Incluya copia de los currículos correspondientes.
[Añadir Institución Educativa Acreditada en y fuera de PR](#)

Instituciones

Centro de Estudios	Programa	Costo por Crédito	Total Créditos	Dirección	Teléfono	Facsimil	Acciones
No data for table.							

Rows per page: 10

[Añadir costo de la beca por año académico](#)

Renglones

Renglón	Año Regular	Verano	Total	Acciones
No data for table.				

Rows per page: 10

Figura 12B (continuación)

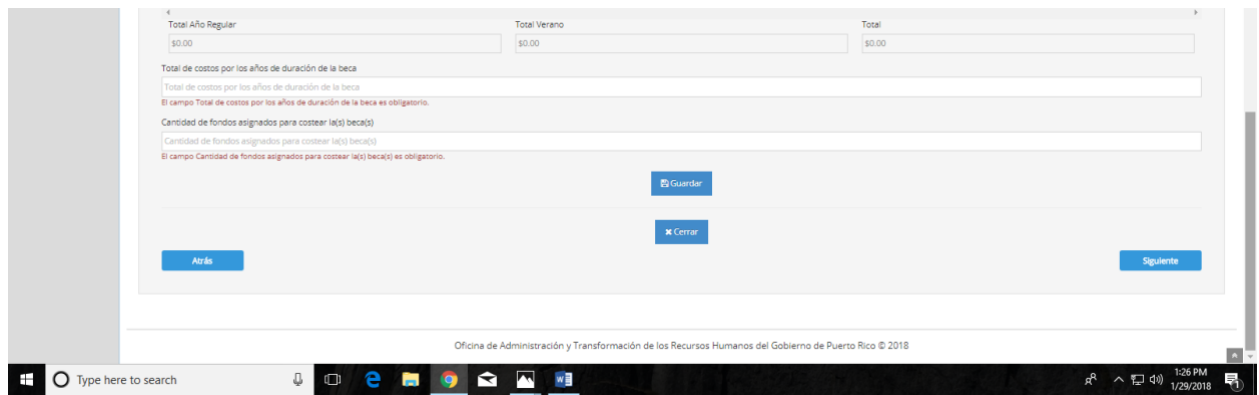


Figura 12B (continuación)

4. Oprime el botón **“Guardar”**.
5. Seleccione **“Siguiente”**.

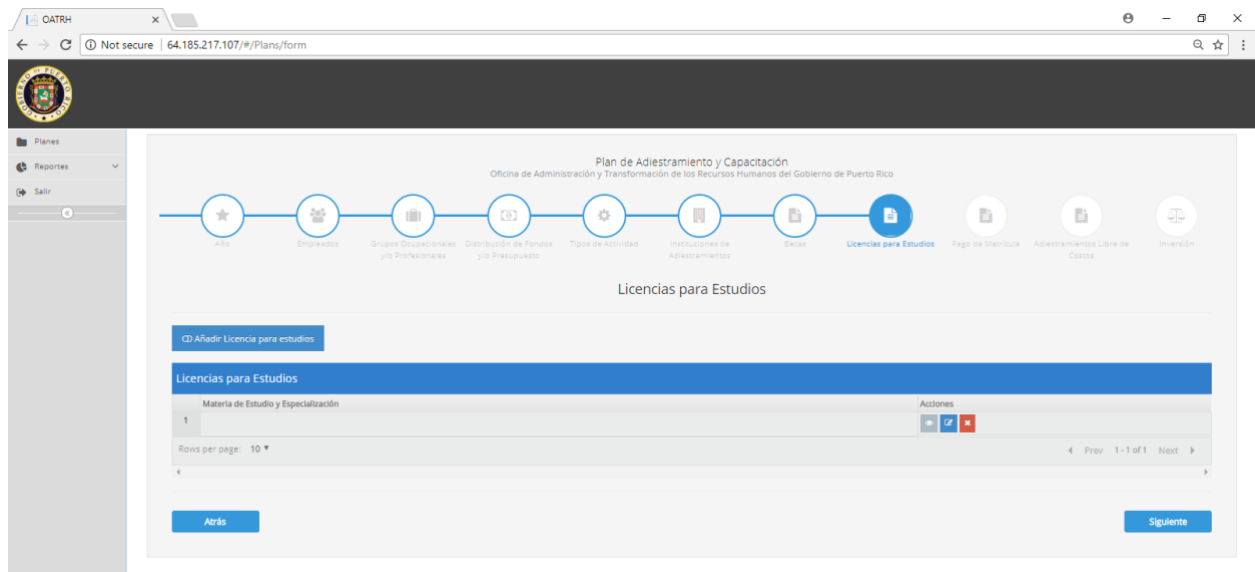


Figura 13A

1. Para agregar una licencia para estudios, oprime **“Añadir Licencia para Estudios”** en la parte superior izquierda.
2. Ingrese la información solicitada en los encasillados correspondientes.
3. Oprime el botón **“Guardar”**.
4. Seleccione **“Siguiente”**.

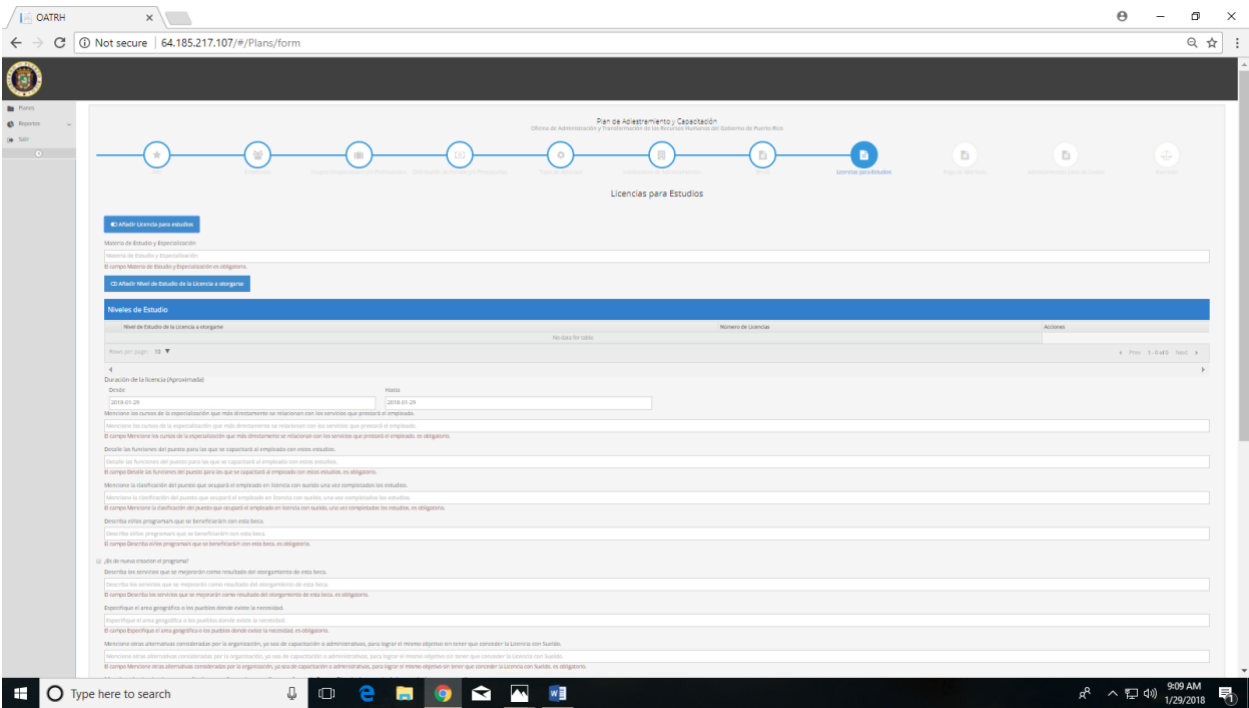


Figura 13B

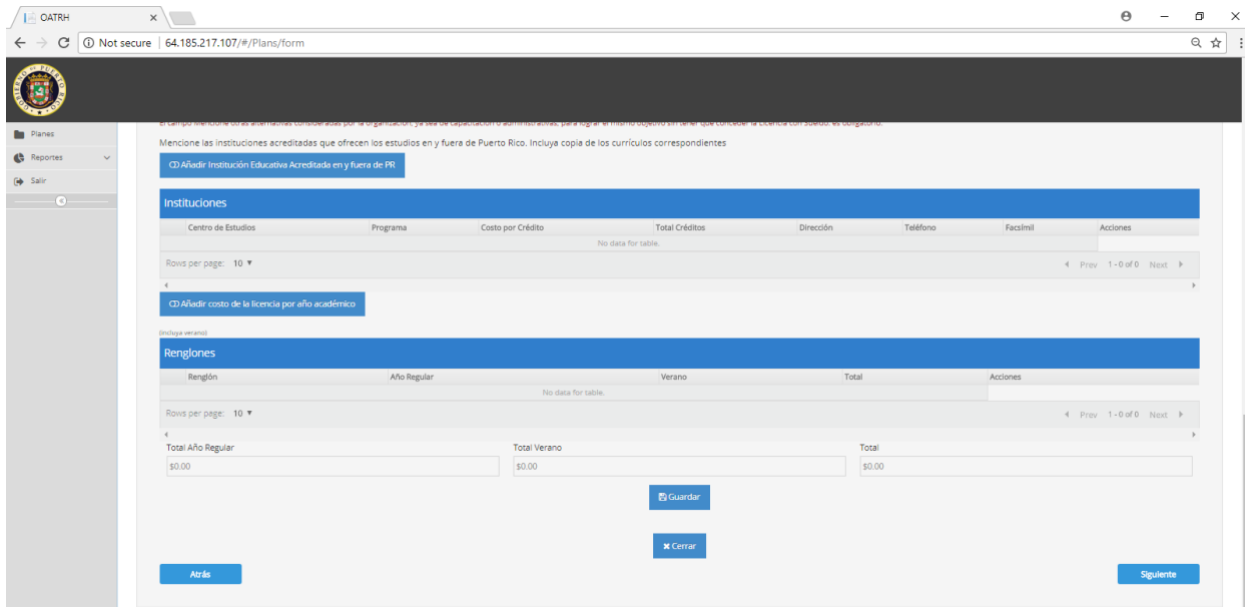


Figura 13B (continuación)

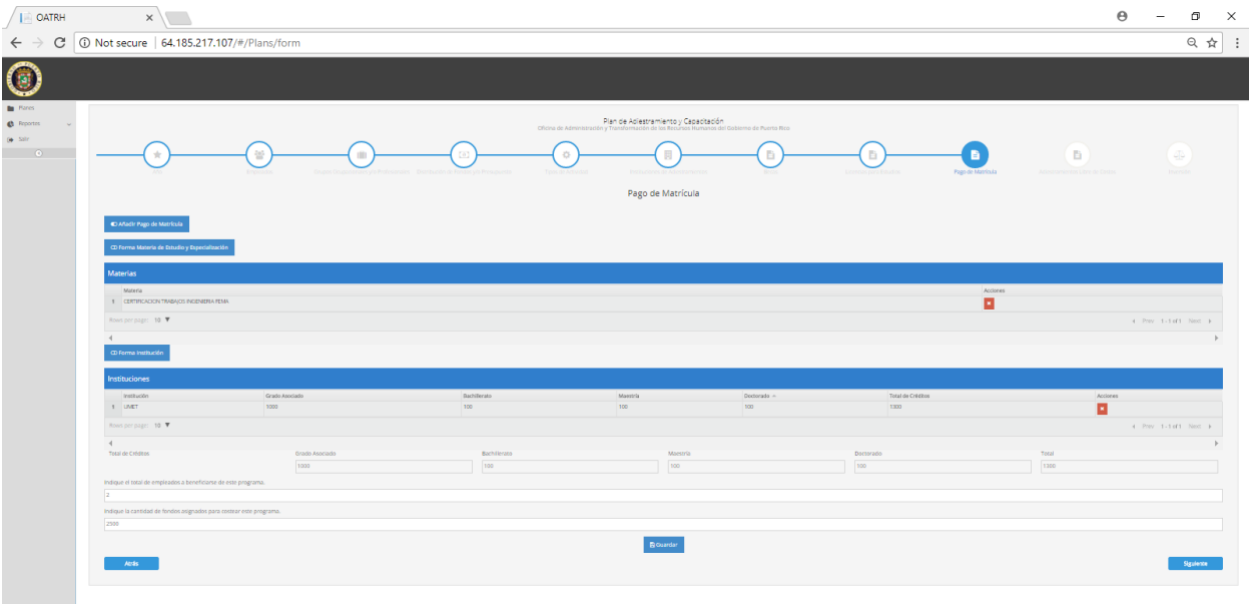


Figura 14

1. Para agregar un pago de matrícula, presiona el botón **“Añadir Pago de Matrícula”**.
2. Ingrese la información solicitada en los encasillados correspondientes.
3. Oprime el botón **“Guardar”**.
4. Seleccione **“Siguiente”**.

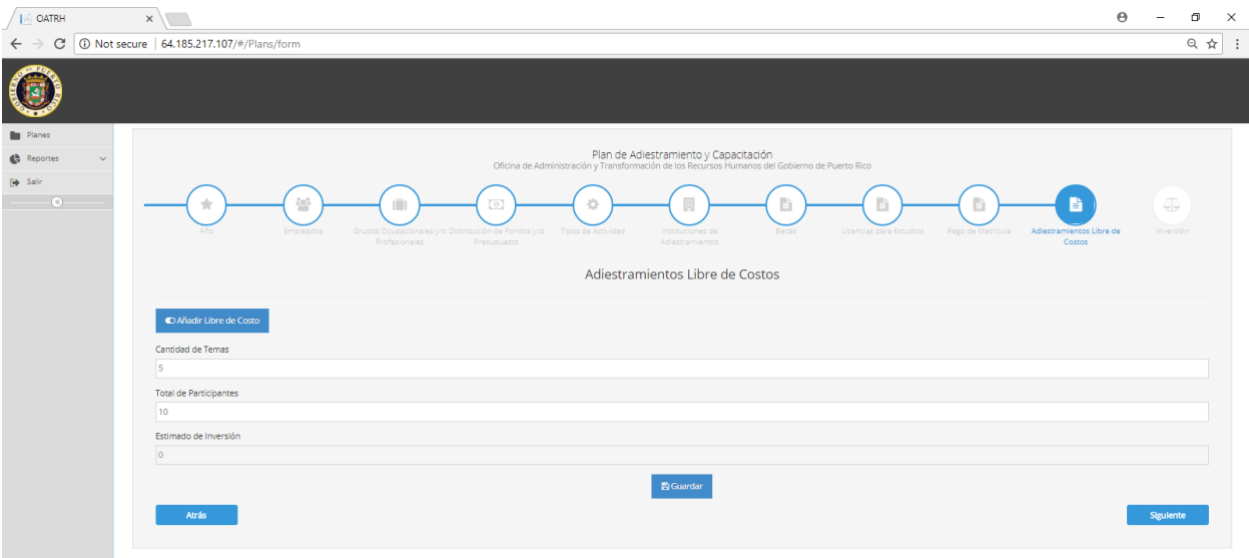


Figura 15

1. Oprima el botón Para agregar un adiestramiento libre de costo oprima el botón **“Añadir Libre de Costo”**.
2. Incluya la cantidad de temas, participantes y el estimado aproximado de inversión. **NOTA:** Debe enviar el formulario núm. 225 **Notificación de Adiestramiento** a dispensas@oatr.pr.gov.

The screenshot shows a web browser window with the URL 64.185.217.107/#/Plans/form. The page title is 'Plan de Adiestramiento y Capacitación' and the subtitle is 'Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico'. A navigation menu on the left includes 'Planes', 'Reportes', and 'Salir'. A horizontal flowchart at the top contains icons for 'Inicio', 'Empleados', 'Grupos Ocupacionales y Distribución de Fondos y/o Profesionales', 'Tipo de actividad', 'Instituciones de Adiestramiento', 'Becas', 'Licencias para Estudiar', 'Pago de Matriculas', 'Adiestramiento Libre de Costos', and 'Inversión'. The main content area is titled 'Detalle Total de Inversión' and contains the following form fields:

Inversión en Actividades Generales y Comunes del Calendario de adiestramiento del Instituto de Adiestramiento y Profesionalización de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico (IDEA)	\$300,000.00
Inversión en Actividades Coordinadas por IDEA para su Agencia o Municipio para atender necesidades particulares y específicas	\$0.00
Inversión en actividades especiales	\$100,000.00
Inversión en adiestramiento en otras instituciones	\$100,000.00
Total de Inversión en Becas	\$50,850.00
Total de Inversión en Pago de Matriculas	\$2,500.00
Total de Inversión	\$553,350.00
Total de Fondos	\$300,000.00

At the bottom of the form are two buttons: 'Abrir' on the left and 'Guardar' on the right.

Figura 16

1. Provea información sobre gastos no incluidos en la plantilla anterior:
 - a. Tipo de gasto
 - b. Inversión para gasto
 - c. Total de gastos
2. Oprime el botón **“Guardar”**.

Supervisión y Gerencia

El cuestionario deberá ser adaptado a las necesidades de su agencia con el propósito de identificar las exigencias de adiestramiento según el grupo ocupacional.

Este instrumento debe ser contestado por cada empleado de la organización.

Nombre _____
 Organización _____
 División o Área de Trabajo _____
 Título del Puesto _____
 Correo electrónico _____
 Teléfono y extensión _____

Descripción general de las tareas que usted realiza:

INSTRUCCIONES: SELECCIONE Y AÑADA AQUELLOS TEMAS DE ADIESTRAMIENTO QUE REPRESENTAN SU INTERÉS PARA CAPACITARSE Y DEMOSTRAR MEJOR DOMINIO EN SUS FUNCIONES.

Temas de Adiestramiento	Mucha Necesidad	Alguna Necesidad	Poca Necesidad	Ninguna Necesidad
Aspectos Legales de la Supervisión				
La Eficiencia del Supervisor para el Logro de Metas				
Evaluación del Desempeño de Empleados				
El Supervisor: Agente de Cambio en la Organización				
Alcance del personal de Recursos Humanos en la Legislación Laboral				
Administración de Proyectos				
Legislación Protectora del Trabajo				
Disciplina Progresiva en la Supervisión				
La Movilidad Funcional en El Trabajo				
Prevención de Hostigamiento Sexual en el Empleo (Requerido por Ley)				
Violencia Doméstica en el Ámbito Laboral (Requerido por Ley)				
Otros:				

Personal Administrativo

El cuestionario deberá ser adaptado a las necesidades de su agencia con el propósito de identificar las exigencias de adiestramiento según el grupo ocupacional.

Este instrumento debe ser contestado por cada empleado de la organización.

Nombre _____
 Organización _____
 División o Área de Trabajo _____
 Título del Puesto _____
 Correo electrónico _____
 Teléfono y extensión _____

Descripción general de las tareas que usted realiza:

INSTRUCCIONES: SELECCIONE Y AÑADA AQUELLOS TEMAS DE ADIESTRAMIENTO QUE REPRESENTAN SU INTERÉS PARA CAPACITARSE Y DEMOSTRAR MEJOR DOMINIO EN SUS FUNCIONES.

Temas de Adiestramientos	Mucha Necesidad	Alguna Necesidad	Poca Necesidad	Ninguna Necesidad
Administración de Documentos				
Calidad de Servicio				
Acentuación				
Diagrama de Organización de Power Point				
Manejo de Conflicto				
Microsoft Excel 2016				
Microsoft Office 2013				
Prácticas y procedimientos de Oficina				
Trabajo en Equipo				
Redacción Efectiva en Correos Electrónico				
Programa de Adiestramiento en Lenguaje de Señas Ley Núm 136-1996 (Requerido por Ley)				
Vocabulario Adecuado y Trato Digno hacia las Personas con Impedimento. Ley Núm.72-2007 (Requerido por Ley)				
Otros:				

Personal Especializado y Técnico

El cuestionario deberá ser adaptado a las necesidades de su agencia con el propósito de identificar las exigencias de adiestramiento según el grupo ocupacional.

Este instrumento debe ser contestado por cada empleado de la organización.

Nombre _____

Organización _____

División o Área de Trabajo _____

Título del Puesto _____

Correo electrónico _____

Teléfono y extensión _____

Descripción general de las tareas que usted realiza:

INSTRUCCIONES: SELECCIONE Y AÑADA AQUELLOS TEMAS DE ADIESTRAMIENTO QUE REPRESENTAN SU INTERÉS PARA CAPACITARSE Y DEMOSTRAR MEJOR DOMINIO EN SUS FUNCIONES.

Temas de Adiestramientos	Mucha Necesidad	Alguna Necesidad	Poca Necesidad	Ninguna Necesidad
Análisis de Estado Financiero				
Capacitación y Desarrollo de los Recursos Humanos				
Auditoría de Recursos Humanos				
Contabilidad Avanzada				
Cursos de Educación Continua				
Elaboración de Propuesta Federales				
Funciones Estadísticas				
Elaboración de Procedimientos Efectivos				
Mediación de Conflicto Laboral				
Redacción de Contrato				
Legislación Laboral				
Técnicas de Negociación				
Protocolo de Violencia Doméstica (Requerido por Ley)				
Las Implicaciones de la Ley Núm. 22-2013 Que Prohíbe el Discrimen por Orientación Sexual e Identidad de Género. (Requerido por Ley)				
Otros:				

Personal Diestro y Semi-Diestro

El cuestionario deberá ser adaptado a las necesidades de su agencia con el propósito de identificar las exigencias de adiestramiento según el grupo ocupacional.

Este instrumento debe ser contestado por cada empleado de la organización.

Nombre _____
 Organización _____
 División o Área de Trabajo _____
 Título del Puesto _____
 Correo electrónico _____
 Teléfono y extensión _____

Descripción general de las tareas que usted realiza:

INSTRUCCIONES: SELECCIONE Y AÑADA AQUELLOS TEMAS DE ADIESTRAMIENTO QUE REPRESENTAN SU INTERÉS PARA CAPACITARSE Y DEMOSTRAR MEJOR DOMINIO EN SUS FUNCIONES.

Temas de Adiestramiento	Mucha Necesidad	Alguna Necesidad	Poca Necesidad	Ninguna Necesidad
Calidad de Servicio				
Beneficios Marginales y Licencia				
Construcción de Obras y Mejoras				
Introducción al Mundo de las Computadora				
Manejo del Tiempo				
Comunicación Oral Efectiva				
Redacción Básica				
Trabajo de Equipo				
Prevención de Hostigamiento Sexual en el Empleo (Requerido por Ley)				
Violencia Doméstica en el Ámbito Laboral (Requerido por Ley)				
Otros:				