

Núm. 7184
 Fecha 20 de julio de 2006
 Aprobado Hon. Fernando J. Estrella
 Secretario de Estado
 Por: [Firma]
 Secretaria Auxiliar de Servicios

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 Oficina de Recursos Humanos
 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 (ORHELA)

**CARTA NORMATIVA ESPECIAL NÚM. 2-2006 NORMAS DE PARTICIPACIÓN EN
 ADIESTRAMIENTOS Y OFRECIMIENTO DE SERVICIOS DE LA DIVISIÓN PARA EL DESARROLLO
 DEL CAPITAL HUMANO, EN VIRTUD DE LA LEY NÚM. 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN
 ENMENDADA**

INDICE

	Página
I. Artículo I Introducción	1, 2
II. Artículo II Base Legal	2, 3
III. Artículo III Definiciones de Términos.....	3, 4, 5, 6, 7
IV. Artículo IV Funciones de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico	7, 8
V. Artículo V Funciones Generales de la División para el Desarrollo Capital Humano	8, 9
VI. Artículo VI Disposiciones Específicas que Regirán el Adiestramiento y la Capacitación de los Recursos Humanos	9, 10, 11, 12
VII. Artículo VII Política de Participación en las Actividades de Adiestramiento y Procedimiento para la Solicitud de Servicios de la División para el Desarrollo del Capital Humano	12, 13, 14, 15
VIII. Artículo VIII Programas de Adiestramiento y Capacitación	15, 16
IX. Artículo IX Expedientes de Adiestramiento e Informes	16, 17
X. Artículo X Consejo Asesor para el Desarrollo de la Carrera Pública	17, 18
XI. Artículo XI Cláusula de Derogación	18
XII. Artículo XII Vigencia	18

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

26 de abril de 2006

CARTA NORMATIVA ESPECIAL NÚM. 2-2006

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


Liz Nabel Méndez Colón
Directora Interina

NORMAS DE PARTICIPACIÓN EN ADIESTRAMIENTOS Y OFRECIMIENTO DE SERVICIOS DE LA DIVISIÓN PARA EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO, EN VIRTUD DE LA LEY NÚM. 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA

I. INTRODUCCIÓN

La Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*" (en lo sucesivo, Ley Núm. 184) tiene como objetivo principal, entre otras cosas, reformar el Sistema de Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como reafirmar el Principio de Mérito, la Política Pública y las Normas que lo regirán.

El adiestramiento, además de ser un Área Esencial al Principio de Mérito, según la Ley Núm. 184, establece como concepto básico en administración que para que una agencia cumpla a cabalidad su misión debe desarrollar al máximo sus recursos humanos y proveer los instrumentos administrativos para su mejor utilización.

La Ley Núm. 184, destaca el interés de profesionalizar el servicio público a través del establecimiento de la “Carrera Pública” como un mecanismo de desarrollo y capacitación. A estos fines se crea la División para el Desarrollo del Capital Humano como un componente de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y establece como sus funciones principales el identificar las necesidades para el desarrollo de los recursos humanos, así como planificar y administrar las actividades de capacitación y adiestramiento en el Servicio Público. La División colaborará, además, en el desarrollo de programas de investigación en el campo de la administración de recursos humanos.

El Artículo 6, Sección 6.5 (4), de la Ley Núm. 184, establece que:

“Podrán participar de los programas de adiestramiento que desarrolle la Oficina, funcionarios y empleados municipales, del Gobierno de los Estados Unidos de América, de las corporaciones públicas y de otras ramas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como funcionarios y empleados de países extranjeros becados por organismos internacionales, sujeta dicha participación a que el organismo correspondiente pague a la Oficina por los servicios a prestarse”.

II. BASE LEGAL

Estas normas se adoptan conforme a las disposiciones del Artículo 4, Sección 4.3, Inciso 2(a) de la Ley Núm. 184 que nos faculta a: “promulgar, modificar, enmendar, derogar o adoptar la normativa de aplicación general al Sistema de Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público, para que se cumpla eficazmente con el Principio de Mérito”. Además, esta carta normativa se adopta para cumplir con la función de la Oficina de aprobar todos aquellos reglamentos o normas que sean necesarios para la administración de la presente Ley, según lo dispone la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme y el Artículo 6, Sección 6.5 de la Ley Núm. 184 “Disposiciones sobre Adiestramiento”*.

Mediante la Ley Núm. 184, la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA), a través de la División para el Desarrollo del Capital Humano, posee la facultad conforme a su disponibilidad de recursos de proveer a los servidores públicos los medios necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, de manera que los empleados públicos estén capacitados para alcanzar los más altos niveles de excelencia y productividad en el servicio.

Por otra parte, las normas para el ofrecimiento de servicios a los municipios, se fundamentan en las disposiciones de la Ley Núm. 344 de 2 de septiembre de 2000, la cual enmendó los Artículos 7.010 y 8.016 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como *“Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”* a los fines de disponer que los municipios no podrán suscribir contratos con entidades privadas para la ejecución de servicios de adiestramiento hasta tanto la autoridad competente municipal certifique por escrito que no existen empleados o

funcionarios del municipio competentes y cualificados, ni agencias y entidades gubernamentales de las que se dedican a suministrar adiestramientos bajos en costo, que puedan ofrecer los servicios requeridos.

III. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

1. **Actividad Regular** - Se refiere a las experiencias de adiestramiento desarrolladas en la División para el Desarrollo del Capital Humano dirigidas a satisfacer las necesidades generales y comunes del Servicio Público y extensivas al Sector Privado, sujeto al pago correspondiente. Incluye los adiestramientos del Calendario de Actividades que se distribuye a los administradores individuales, municipios, corporaciones públicas y empresas privadas. Estas actividades forman parte del Plan Global de Adiestramiento de la Oficina.
2. **Actividad Especial** - Se refiere a las experiencias de aprendizaje especializadas que desarrolla la División para el Desarrollo del Capital Humano, dirigidas a atender necesidades particulares o específicas de las organizaciones públicas y privadas. Esta actividad puede estar dirigida a la certificación de cursos o programas de adiestramiento, educación continua o destinada a la realización de eventos extraordinarios como: asambleas, congresos, conferencias anuales o simposios, entre otros.
3. **Adiestramiento** - Experiencia de aprendizaje que busca actualizar al individuo en áreas o temas relacionados con su preparación académica o las funciones que realiza.
4. **Administrador Individual** - Agencia u organismo comprendido dentro del Sistema de Administración de Recursos Humanos cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra en forma autónoma con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
5. **Agencia** - Conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta o de cualquier otra forma.
6. **Autoridad Nominadora** - Significará todo jefe de agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno.
7. **Beca** - Ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución reconocida con el fin de ampliar su preparación profesional o técnica.
8. **Becario** - Significa una persona o empleado a quien se le concede una beca para estudio y se compromete mediante contrato a rendir servicios al gobierno por un tiempo determinado.

9. **Capacitación** - Implica un **cambio permanente** del comportamiento, que refleja un aumento en conocimientos, habilidades y destrezas, conseguidos a través de diferentes experiencias de aprendizaje. Consiste en proporcionar a los empleados conocimientos nuevos o actuales y las habilidades necesarias para desempeñar su trabajo.
10. **Conferencia** - Actividad de adiestramiento que provee al participante la oportunidad de recibir información actual sobre un tema o problema específico desde uno o varios puntos de vistas.
11. **Congreso** - Conlleva la presentación de expertos en diferentes materias que giran en torno a un tema central. La audiencia es amplia y se utilizan diferentes metodologías de enseñanza entre las que se destacan sesiones plenarias, foros, paneles y conferencias concurrentes. Puede generarse una participación limitada de la audiencia y el debate entre los expertos.
12. **Curso** - Estudio sobre una materia, desarrollada por unidades, para ser explicada o destinada a ser explicada durante cierto tiempo. Se refiere a una serie de lecciones que forman la enseñanza de una materia.
13. **Desarrollo Profesional** - Proceso mediante el cual un empleado a través de la oportunidad que le brinda la agencia o entidad donde se desempeña para su participación en actividades de aprendizaje disponibles, incrementa sus conocimientos, destrezas y habilidades, de manera que alcance la óptima ejecución de sus funciones y una mejor proyección profesional. Se percibe como una evolución progresiva de índole intelectual que repercute en el logro de los objetivos organizacionales.
14. **Director** - Significará el Director de la Oficina.
15. **División** - Significará la División para el Desarrollo del Capital Humano.
16. **Educación Continua** – Proceso orientado a mantener una formación integral con especial atención a incorporar y reforzar nuevos conocimientos para evitar la desactualización. También se usa para describir la educación o adiestramiento que trasciende a la que es requerida para un grado, licencia o certificación. Regularmente esta educación es requerida por las Juntas Reglamentadoras de diversas profesiones u ocupaciones.
17. **Expediente de Proceso de Beca o Licencia con Sueldo** - Es el conjunto de documentos que evidencia desde sus comienzos las gestiones realizadas.
18. **Expediente del Becario o Empleado** - Es el conjunto de documentos que evidencia desde que el empleado o becario comienza las gestiones hacia el logro de la misma. Se cierra cuando termina el compromiso de servicios contraído o es declarado incumplidor de contrato o inelegible para el servicio público.

19. **Garantes y/o fiadores solidarios** - Personas de solvencia moral y económica que puedan responder por el becario o empleado en caso que éste no cumpla con los términos del contrato.
20. **Habilidad** - Capacidad y disposición para hacer algo; destreza en ejecutar algo; cada una de las cosas que una persona ejecuta con dominio y destreza.
21. **Incumplidor o deudor** – Toda persona a quien se le haya concedido una beca o licencia con sueldo que no cumpla con la obligación contraída. Éste reembolsará la cantidad invertida, más los intereses de tipo legal desde el momento en que fueron desembolsados los fondos y será inelegible para el servicio público por tiempo igual al triple del tiempo de estudios.
22. **Intercambio** - Reciprocidad e igualdad de consideraciones y servicios entre entidades o corporaciones análogas, de diversos países o del mismo país.
23. **Inventario de Necesidades** - Proceso de recopilación de las necesidades de adiestramiento de los servidores públicos. Sirve de base al plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo de los recursos humanos, el cual es necesario para promover el desempeño eficiente y actualizado en el ejercicio de sus funciones.
24. **Ley** - Se refiere a 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”*.
25. **Licencia** - Facultad o permiso para hacer algo.
26. **Licencia con Sueldo para Estudios** - Licencia concedida por la Autoridad Nominadora a un empleado con status regular, luego de competir y ser seleccionado para llevar a cabo estudios en instituciones de enseñanza superior reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Requiere el compromiso mediante contrato de rendir servicios al gobierno una vez terminados los estudios por el período de tiempo establecido en el mismo. Se podrán conceder licencias a empleados con status probatorio o transitorio cuando haya dificultad de reclutamiento y sea necesario que el empleado complete el requisito para obtener una licencia profesional u ocupacional para obtener un puesto con carácter regular. Los empleados en uso de licencia con sueldo para estudios recibirán el sueldo total o parcial, según se determine.
27. **Licencia Sin Sueldo para Estudios** - Permiso concedido por la Autoridad Nominadora para cursar estudios en instituciones de enseñanza superior reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
28. **Memorando de Inelegible para el Servicio Público** - Significará el documento oficial que envía la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico informando a todas las agencias y municipios el período o término

mediante el cual una persona no podrá ocupar puestos en cualquier dependencia gubernamental.

29. **Necesidad de Adiestramiento** - Fase donde se readiestra y actualiza al empleado en áreas, temas y asuntos relacionados con las funciones que ejerce.
30. **Necesidad General o Común** - Necesidad de adiestramiento del Servicio Público que se repite en unas y otras agencias.
31. **Necesidades Especializadas** – Necesidad de adiestramiento de alto peritaje. Podría requerirse pago por la coordinación y ofrecimientos de la misma.
32. **Necesidad Particular o Específica** - Necesidad de destrezas, conocimientos, habilidades o actitudes específicas de la cual carece un grupo profesional u ocupacional de una organización pública o privada para ejecutar labores o funciones propias de un puesto o para el logro de los objetivos organizacionales. Constituye una necesidad particular y específica; toda aquella necesidad que no cumpla con la definición de necesidad general o común. La Oficina coordinará la prestación del servicio y establecerá un costo por los mismos a los administradores individuales.
33. **Oficina** - Significará la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado.
34. **Pago de Matrícula** - Constituye el pago total o parcial de los derechos de matrícula en cursos universitarios o especiales que se estimen necesarios al servicio y que sirvan para el mejoramiento de conocimientos y destrezas del empleado para la realización de sus funciones o para su desarrollo profesional.
35. **Pasante** - El que participa de un adiestramiento especial en una organización distinta a la que trabaja con el propósito de conocer sobre el funcionamiento práctica de aspectos profesionales especializados.
36. **Pasantía** - Es una forma de adiestramiento en el servicio, en el cual un experto en un área específica, en el desarrollo de un trabajo, adiestra a cierto personal en los conocimientos y destrezas esenciales para la realización del mismo. Requiere del diseño de una experiencia secuencial de aprendizaje, donde cada participante pueda responder a la instrucción recibida.
37. **Plan de Adiestramiento** - Documento en el que se detallan las estrategias y medios que utilizará la agencia para satisfacer las necesidades de adiestramiento y capacitación identificadas en su personal. Incluye, además, la proyección presupuestaria para operacionalizar el plan de adiestramiento.
38. **Plan Global de Adiestramiento** - Documento en el que se agrupan las necesidades de adiestramiento y capacitación que someten anualmente las agencias a la Oficina. Incluye las estrategias y medios que utilizará la División para atender las necesidades generales y comunes del Servicio Público.

39. **Principio de Mérito** - Principio que regirá el Servicio Público, de modo que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido, tratado y retenido en su empleo en consideración al mérito y capacidad, sin discrimen conforme a las leyes aplicables, incluyendo discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, edad, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.
40. **Programa** - Es la presentación ordenada y sistematizada del conjunto de ofrecimientos que satisfacen las necesidades de adiestramiento. Se requiere de la participación total en el mismo para obtener la certificación correspondiente.
41. **Seminario** - Es una estrategia de adiestramiento que depende principalmente del conocimiento de un experto en contenido. La audiencia generalmente tiene conocimiento sobre el tema y se espera que puedan intercambiar puntos de vista con el adiestrador. Generalmente participan grupos especializados.
42. **Simposio** - Conlleva la presentación de diferentes puntos de vista de varios expertos sobre un tema. La audiencia es amplia y su función principal es escuchar, aunque puede haber oportunidad para generar preguntas. Se utiliza un moderador para presentar a los conferenciantes, resumir y guiar el proceso de preguntas. Generalmente hay poca interacción entre los expertos.
43. **Taller** - Término utilizado para describir una actividad de adiestramiento intensiva donde se aprende principalmente haciendo o ejecutando una acción. Se fundamenta en la interacción y en las técnicas de adiestramiento participativas.
44. **Sistema de Recursos Humanos** - Agencias constituidas como Administradores Individuales.

IV. FUNCIONES DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

La ORHELA tendrá las siguientes funciones y facultades con respecto a esta División:

La ORHELA establecerá la política pública en todo lo relacionado con investigaciones y estudios en la administración de Recursos Humanos, así como en todo lo relativo al adiestramiento y desarrollo de personal público.

1. Realizará estudios e investigaciones dirigidas a ofrecer asesoramiento a las agencias de modo que los supervisores y el personal directivo de las mismas estén preparados y adiestrados para trabajar en un ambiente donde los trabajadores estén organizados en sindicatos.
2. Implantará un programa integral de capacitación en administración de recursos humanos y relaciones laborales del servicio público. Proveerá

asesoramiento, ayuda técnica o cualquier otro servicio, seminarios o conferencias para el desarrollo y mantenimiento del Sistema de los Recursos Humanos u otros asuntos relacionados a aquellos organismos públicos, privados o casi públicos, incluyendo los municipios.

3. Facturará por los servicios técnicos y de adiestramiento, así como por el uso de facilidades, materiales y equipo, que se preste a instrumentalidades, corporaciones públicas o componentes del gobierno que no sean parte del Sistema de Recursos Humanos que se crea en virtud de la Ley Núm. 184, y al Sector Privado cuando es a solicitud de éstos.
4. Contratará los servicios de cualesquiera funcionarios o empleados de cualquier departamento, agencia, junta, corporación pública, instrumentalidad o subdivisión pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo sus municipios, y podrá compensarles por los servicios adicionales que presten como adiestradores o conferenciantes en actividades de adiestramientos y capacitación de personal, fuera de sus horas regulares de trabajo y previo consentimiento escrito de la Autoridad Nominadora del organismo gubernamental al cual preste servicios sin sujeción a lo dispuesto en el Artículo 177 del Código Político.
5. Aceptará donaciones o fondos por concepto de asignaciones, materiales, propiedades u otros beneficios análogos cuando provengan de cualquier persona o institución privada o del Gobierno Federal o de los gobiernos municipales o de cualquier instrumentalidad o agencias de dichos gobiernos.
6. Celebrará convenios, acuerdos o contratos que sean necesarios o convenientes para la realización de adiestramientos o investigaciones o para la realización de los propósitos de la Ley Núm. 184, entre otros, con organismos del Gobierno Federal, agencias del Estado Libre Asociado, los municipios, individuos e instituciones particulares con o sin fines pecuniarios.

V. FUNCIONES GENERALES DE LA DIVISIÓN PARA EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

A. La División llevará a cabo las funciones que se indican a continuación¹:

1. Identificará las necesidades para el desarrollo de recursos humanos en el servicio público.
2. Planificará, administrará y evaluará las actividades de capacitación y adiestramiento para atender necesidades de personal en el servicio público.
3. Desarrollará programas de investigación en el campo de la administración de recursos humanos.

¹La función de evaluación identificada en el número 2, así como las funciones 3 y 4 se realizarán en coordinación con la Oficina de Planificación, Investigación, Evaluación y Desarrollo.

4. Asesorará a las agencias del Gobierno en la implantación de los resultados positivos de las investigaciones para el mejoramiento de la administración de recursos humanos.
5. Coordinará el programa de becas que concede el Gobierno para las agencias.
6. Desarrollará en coordinación con las agencias, un programa de pago de matrícula para estudios.
7. Planificará en coordinación con las agencias, la concesión de licencias con sueldo para estudios.
8. Ofrecerá servicios de asesoramiento a las agencias sobre el desarrollo de sus respectivos programas de adiestramiento, licencias para estudios y pago de matrícula mediante acuerdos entre las partes.
9. Desarrollará programas de asistencia técnica a las agencias en áreas tales como actividades de diagnóstico de necesidades de adiestramiento, promoción de actividades de adiestramiento, guía de recursos disponibles, intercambio de materiales de adiestramiento, desarrollo de adiestradores, planificación de programas, facilidades de adiestramiento y otros.
10. Participará en esfuerzos colaborativos y alianzas con diferentes instituciones públicas y privadas para el desarrollo de actividades de adiestramiento para beneficio del sector público y privado.
11. Gestionará y promoverá el uso de recursos externos para fortalecer y desarrollar los programas de adiestramiento.
12. Mantendrá un sistema de registro de actividades, participantes, costos y otros informes relevantes a las funciones de la División y a su responsabilidad con el Servicio Público.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL ADIESTRAMIENTO Y LA CAPACITACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

A. Estudio de necesidades y plan de adiestramiento

1. Cada agencia, será responsable de elaborar un plan semestral o anual para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de sus recursos humanos basado en un estudio de necesidades y prioridades programáticas.
2. Con el propósito de cumplir con la función esencial de identificar las necesidades para el desarrollo de los recursos humanos en el Servicio Público, la Oficina requerirá la entrega del plan de adiestramiento

semestral o anual a todos los componentes de las tres Ramas de Gobierno. El plan deberá ser aprobado por cada Autoridad Nominadora.

3. El plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento tales como: becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios, talleres o cursos de educación intensa, pago de matrícula, pasantías o intercambio de personal en Puerto Rico o con el exterior.
4. Se podrá ofrecer el asesoramiento y ayuda técnica para la elaboración del plan de necesidades de adiestramiento, así como el estudio en que se base dicho plan.
5. La Oficina emitirá las comunicaciones correspondientes para la presentación del Plan de Adiestramiento que se referirá a la División.
6. La División para el Desarrollo del Capital Humano diseñará, validará y administrará instrumentos para la determinación de necesidades de adiestramiento de la fuerza laboral para la posterior planificación de los ofrecimientos a corto y a largo plazo.
7. En la preparación del plan de adiestramiento se deberán considerar los siguientes elementos:
 - a. Las necesidades presentes y futuras.
 - b. Las prioridades programáticas de la organización a corto y a largo plazo.
 - c. La identificación precisa de los resultados a que se aspira obtener mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de los recursos humanos.
 - d. Los estándares de ejecución que se establezcan para la evaluación del personal.
 - e. El compromiso gerencial con el plan en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesarios para el desarrollo del personal.

Los planes de adiestramiento deberán incluir todas aquellas actividades de adiestramiento que se proyecten realizar durante el año fiscal siguiente. Las mismas deben ser expresadas en forma concreta, pero a su vez, deben proveer flexibilidad para dar atención a nuevas necesidades que surjan en el interés del desarrollo continuo de los empleados en el Servicio Público. El plan incluirá también, estimados de costos de las actividades programadas.

Una vez aprobado por la Autoridad Nominadora, el plan de adiestramiento deberá estar disponible al personal que tendrá participación en su ejecución y en la evaluación de sus resultados.

B. Plan global de adiestramiento

1. Todos los componentes gubernamentales de las tres Ramas de Gobierno enviarán sus planes de adiestramiento a la División, la cual recibirá los mismos e identificará aquellas necesidades del Servicio Público que por un alto nivel de repetición o por estar investidas de un gran interés público, se considerarán generales y comunes. A base de la identificación de dichas necesidades y de la información que obtenga de sus propios programas de investigación, la División preparará el Plan Global de Adiestramiento.
2. El Plan Global de Adiestramiento incluirá todas las actividades de adiestramiento que la División realizará durante el año fiscal siguiente para atender las prioridades de adiestramiento del Servicio Público y los medios para realizarlas.
3. El Plan Global se divulgará a todos los componentes de las tres Ramas de Gobierno en o antes del 31 de diciembre de cada año. Aquellas actividades no incluidas en el Plan Global, que la Oficina determine que son necesarias ofrecer, serán publicadas mediante memorandos o promociones especiales.
4. La División será responsable de administrar el Plan Global de Adiestramiento publicado y de coordinar todas las actividades de adiestramiento necesarias para satisfacer las necesidades generales y comunes del Servicio Público, considerando su capacidad fiscal y los recursos disponibles.

C. Normas que regirán la atención de necesidades de adiestramiento

1. Las necesidades generales y comunes de adiestramiento y capacitación de los recursos humanos para responder a prioridades en el Servicio Público se canalizarán a través de la Oficina.
2. Cuando surjan necesidades específicas, cada agencia establecerá, en coordinación con la Oficina, los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramientos y la evaluación de éstos, y mantendrá evidencia de los mismos. De existir necesidades específicas o de adiestramientos solicitados por las agencias, la Oficina coordinará la prestación del servicio y establecerá un costo por los mismos a los administradores individuales.
3. Las necesidades particulares y específicas para el desarrollo de los recursos humanos podrán ser atendidas por cada administrador individual cuando la Oficina les certifique que no puede satisfacer las mismas, según incluidas en el plan de adiestramiento.
4. Las agencias mantendrán un historial por cada empleado de los adiestramientos recibidos, de modo que puedan utilizarse para tomar decisiones relativas a

ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal compatibles con el Principio de Mérito.

VII. POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO Y PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE SERVICIOS DE LA DIVISIÓN PARA EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

A. Actividades de Adiestramiento, Desarrollo y Capacitación

1. La División publicará semestralmente un **Calendario de Adiestramientos** con una programación amplia de actividades conducentes al desarrollo de los recursos humanos que integran la fuerza laboral del País. El mismo incorpora diversas modalidades educativas para satisfacer las prioridades de las necesidades generales y comunes del Servicio Público. Realizará, además, publicaciones mensuales para divulgar nuevos ofrecimientos y servicios.
2. La División coordinará actividades especiales a través de las cuales se atenderán las necesidades particulares y específicas de grupos profesionales u ocupacionales. Estas actividades constituyen experiencias de aprendizaje especializadas y pueden estar dirigidas a la certificación de cursos o programas de adiestramiento, educación continua o destinadas a la realización de eventos extraordinarios como: asambleas, congresos, conferencias anuales o simposios, entre otros.
3. La División desarrollará actividades especiales de adiestramiento para atender las necesidades particulares y específicas del Servicio Público. Satisfacer las necesidades particulares y específicas de los empleados públicos requiere de una coordinación especial y diferente. Para poder atender las mismas, la Oficina requerirá el pago del costo que cubra los gastos relacionados a cada proyecto desarrollado.
4. La naturaleza de cualquier actividad específica, especial o especializada demanda la contratación de recursos y servicios que, como regla general, no están proyectados en el presupuesto del Plan Global de Adiestramiento. La Oficina requerirá el pago para cubrir los gastos relacionados a tales proyectos.

El propósito de todas estas estrategias de adiestramiento es impartir a los servidores públicos las competencias necesarias en términos de conocimientos, actitudes y destrezas para la efectividad en la prestación de servicios.

B. Normas de Matrícula en las actividades del Calendario de Adiestramientos o en Actividades Especiales

1. En las actividades regulares del Calendario o actividades especiales auspiciadas por la Oficina, los coordinadores de adiestramiento de cada agencia, corporación o municipio matricularán a sus empleados a través de los coordinadores de adiestramientos de la División. Cada agencia utilizará el procedimiento

establecido en la política institucional publicada en el Calendario de Adiestramiento o en el Memorando Especial que emita la Oficina a esos fines. Es requisito completar el **Formulario de Autorización y Matrícula para Adiestramiento** (ORHELA 220) y referirlo a la División para el Desarrollo del Capital Humano, no menos de **diez (10) días laborables antes del ofrecimiento**. En ofrecimientos especiales, podrán establecerse otros requisitos.

2. En las actividades regulares que se publican en el Calendario de Adiestramientos (necesidades generales y comunes), los administradores individuales indicarán la frase **libre de costo** en el espacio designado para la forma de pago; esto de conformidad con las disposiciones de la Sección 4.3(h) de la Ley Núm. 184.
3. En actividades especiales que se requiera el pago por participación a los administradores individuales, éstos enviarán cinco (5) días antes de la actividad el Comprobante de Pago Interagencial (Modelo SC-743) y Hoja de Control (Modelo SC-714) completados en su totalidad con las firmas autorizadas y número de cifra de cuenta. Aquellas agencias que procesan sus pagos electrónicamente con el sistema de contabilidad PRIFAS tendrán que proveer copia del comprobante procesado al Coordinador de Adiestramiento de la División y así lo indicarán en el proceso de registro. La cifra de cuenta de ingreso de la Oficina es la R5490-418-0270000/081-1998. Este procedimiento aplica a las agencias excluidas de la Ley Núm. 184, que se rigen por el Departamento de Hacienda.
4. Para garantizar la mayor participación de los empleados de los administradores individuales, la División considerará, entre otros, los siguientes criterios para atender las necesidades generales y comunes de las agencias:
 - a. Prioridades de adiestramiento incluidas en el Plan de Adiestramiento sometido a la Oficina.
 - b. Disponibilidad de espacios.
 - c. Frecuencia de participación de la agencia en las actividades de la División.
5. Los participantes en su carácter individual de las corporaciones públicas y municipios deberán efectuar el pago en cheque certificado o giro postal a nombre del Secretario de Hacienda, en o antes del día del adiestramiento.
6. La Oficina no aceptará participantes en los adiestramientos sin el **Formulario de Autorización y Matrícula para Adiestramiento** y sin la evidencia de pago correspondiente.
7. El proceso de cancelación de matrícula se hará mediante el formulario denominado **Cancelación de Matrícula de Adiestramiento** (ORHELA 220 A) Este formulario deberá recibirse en un término de **cinco (5) días laborables** antes del ofrecimiento. De no cumplir con lo indicado, se procederá con el trámite de facturación que corresponda. Se exhorta a los administradores individuales a cumplir con esta norma para maximizar su oportunidad de participación en los adiestramientos. Se documentará en los informes requeridos por ley a la Oficina,

el nivel de participación de los empleados y de cancelación de matrículas o actividades por agencia. Los informes de participación y cancelación de adiestramientos se le referirán a la Autoridad Nominadora de cada agencia. De identificarse un patrón repetido de ausencia por el personal nominado por el administrador individual se procederá a establecer una penalidad.

8. Se recomienda la sustitución de empleados matriculados que por razones justificadas no puedan asistir a las actividades. En estos casos se requiere completar el **Formulario de Autorización y Matrícula para Adiestramiento** para el nuevo participante. No se concederán créditos, ni reembolsos por personas matriculadas que no asistan a los adiestramientos.
9. Como norma general, para obtener el certificado de participación de un adiestramiento, el participante deberá completar el **100%** de asistencia de horas del ofrecimiento, a menos que en la publicación del ofrecimiento la División determine un criterio diferente. Algunos adiestramientos podrán requerir, además, el dominio de pruebas para obtener el certificado. Un ejemplo de este tipo de adiestramientos es el de *Técnicas de Comunicación con el Sordo*.
10. Al registrar las matrículas, el Coordinador de Adiestramiento de cada agencia, deberá indicar si el participante requiere acomodo razonable.

C. Solicitud de Actividades de Adiestramiento para Atender Necesidades Particulares y Específicas del Servicio Público

1. Toda solicitud de adiestramiento para atender necesidades particulares y específicas de las agencias, municipios o corporaciones públicas deberá dirigirse al Director de la Oficina.
2. Las solicitudes de los administradores individuales serán evaluadas y se ofrecerán los servicios de adiestramiento conforme lo permitan los recursos de la Oficina. Éstas deberán recibirse en la División con por lo menos **treinta (30) días** de anticipación a la fecha en que se interese el ofrecimiento. La fecha oficial de recibo será la registrada por la Sección de Correspondencia de la Oficina. El Director contestará la solicitud por escrito e indicará las normas relacionadas con la coordinación. Algunos criterios al considerar las solicitudes serán:
 - a. Entrega del Plan Anual de Adiestramiento en la fecha establecida por la Oficina.
 - b. Prioridades programáticas de la agencia en la implantación de su Política Pública.
 - c. Necesidad de adiestramiento detectada por área programática.
 - d. Naturaleza del servicio que presta la agencia.

- e. Cantidad de empleados por grupo profesional u ocupacional que requieren adiestramiento.
 - f. Número de regiones u oficinas locales.
 - g. Participación del Coordinador de Adiestramiento de la agencia en reuniones de discusión y evaluación del Plan de Adiestramiento y programación semestral de actividades con los empleados designados por la División.
 - h. Cambios en tecnología, estructura o funcionamiento organizacional que amerite el adiestramiento del personal.
 - i. Hallazgos de auditorías realizadas por la Oficina u otros organismos con facultad para realizar las mismas.
 - j. Participación de la agencia en investigaciones y estudios desarrollados por la División.
 - k. Cualquier otro criterio que la Oficina considere relevante al evaluar una solicitud de participación en adiestramiento conforme a la experiencia técnica del personal de la División.
3. Las solicitudes de los municipios, corporaciones públicas y agencias excluidas de la Ley Núm. 184 serán evaluadas según sean recibidas. Se ofrecerán los servicios de adiestramiento, sujeto al acuerdo de prestación de servicios y compromiso de pago suscrito entre la Oficina y la organización que solicita el servicio.

VIII. PROGRAMAS DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN

La Sección 6.5, inciso (3) de la Ley Núm. 184, dispone que la División podrá asesorar a las agencias en el desarrollo de sus respectivos programas de adiestramiento, incluyendo la administración de becas, licencias para estudios con sueldo y programas de pago de matrícula.

- 1. Los beneficiarios del programa de becas o licencia con sueldo para estudios de cualquier agencia o municipio vendrán obligados a prestar servicios al Gobierno por tiempo igual al doble del tiempo de estudio, una vez terminados los mismos, a menos que la Oficina le exima de dicha obligación. Asimismo, el Gobierno vendrá obligado a emplear a los becarios con arreglo a las posibilidades económicas y necesidades del servicio expuestos en el contrato otorgado.
- 2. Las agencias establecerán en reglamentación interna que responda a las necesidades de servicio en áreas especializadas o que están dirigidas a la capacitación de recursos humanos en el servicio público.
- 3. En la concesión de becas se cumplirá con los siguientes requisitos:
 - a. Se anunciarán las oportunidades para el otorgamiento de becas.

- b. Los candidatos competirán en igualdad de condiciones.
- c. Se seleccionarán candidatos de entre los que resulten cualificados. Si luego de anunciadas las oportunidades y completados los procedimientos hubiera sólo un candidato cualificado, podrá concederse a éste la beca. Todo becario que sea nombrado al completar sus estudios, estará exento de tomar el examen correspondiente a la clase de puesto, o su equivalente en otros planes de valoración, para la cual se le otorgó la beca.
- d. Se podrán conceder becas sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones de los empleados, así lo justifiquen.
- e. Las personas seleccionadas para obtener becas o licencias con sueldo para estudios formalizarán contratos comprometiéndose, entre otras cosas, a trabajar en el servicio público por el tiempo anteriormente establecido.
- f. Toda persona a quien se le haya concedido una beca o licencia con sueldo para estudios que no cumpla con la obligación contraída, reembolsará la cantidad invertida más los intereses de tipo legal desde el momento en que fueron desembolsados los fondos y será inelegible para el servicio público por tiempo igual al triple del tiempo de estudios.
- g. La Autoridad Nominadora congelará el puesto reservado al becario, excepto que, por necesidades del servicio se podrá cubrir mediante nombramiento transitorio por el tiempo que dure la beca.
- h. De no existir un puesto vacante para nombrar al becario una vez completados los estudios, el puesto se creará de cualquier fondo disponible en la Agencia. Si por alguna situación impredecible o de emergencia esto no fuera posible, podrá incluirse el nombre del becario en el registro de elegibles para clases de puestos iguales o similares al puesto para el cual se concedió la beca.

IX. EXPEDIENTES DE ADIESTRAMIENTO E INFORMES

- 1. La División mantendrá expedientes de las diferentes actividades de adiestramiento que se realicen. La División también tendrá disponible la documentación relacionada con:
 - a. Registro de asistencia de participantes y adiestradores.
 - b. Registro de actividades celebradas, costos e ingresos por concepto de las mismas.

- c. Informes de las evaluaciones de cada actividad de adiestramiento que se realice, de donde se obtiene un análisis para emitir recomendaciones sobre las mismas.
2. La División preparará informes mensuales, semestrales y anuales sobre la administración de la función de adiestramiento en el servicio público.
3. Anualmente las agencias enviarán a la Oficina un Informe de Cumplimiento del Plan de Adiestramiento. Este informe deberá incluir la información sobre las actividades de adiestramiento y capacitación ofrecidas, número de empleados participantes e información narrativa y estadística sobre logros alcanzados.

X. CONSEJO ASESOR PARA EL DESARROLLO DE LA CARRERA PÚBLICA

1. Se crea el Consejo Asesor para el Desarrollo de la Carrera Pública con el propósito de profesionalizar la carrera del Servidor Público, de manera que éstos estén preparados para enfrentar los retos organizacionales y ofrecer un mejor servicio a la ciudadanía. El Consejo será responsable de garantizar que la capacitación de los empleados esté orientada al logro de las metas y compromisos de cada agencia.
2. El Consejo estará compuesto por nueve (9) miembros los cuales se enumeran a continuación:
 - a. Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto o su Representante Autorizado.
 - b. Secretario de Educación o su Representante Autorizado.
 - c. Director de la Oficina, quien será su presidente.
 - d. Seis (6) Jefes de Agencia designados por el Gobernador, a base de las prioridades gubernamentales de desarrollo profesional.
3. Las funciones del Consejo Asesor son las siguientes:
 - a. Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal gubernamental.
 - b. Asesorar al Director de la Oficina sobre recursos, mecanismos, programas y otros, disponibles para aumentar la efectividad de la División para el Desarrollo del Capital Humano.
 - c. Recomendar al Director de la Oficina sobre la incorporación de actividades y desarrollo de capacitación que atiendan las necesidades de las agencias.

- d. Llevar a cabo reuniones periódicas que no serán menos de tres (3) al año.
- e. Presentar al Gobernador un informe anual en julio de cada año que incluirá los resultados obtenidos en el año fiscal que concluye.

XI. CLAUSULA DE DEROGACIÓN

Esta Carta Normativa Especial deroga el *Reglamento para la Operación y Funcionamiento del Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público*, aprobado el 15 de noviembre de 1976 y el Memorando Especial Núm. 6-2004 de 29 de octubre de 2004.

XII. VIGENCIA

Las disposiciones de esta Carta Normativa Especial entrarán en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme*.