

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS
LABORALES Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**REGLAMENTO DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN CONTINUA
DE LA OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS
LABORALES Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (OCALARH)**

INTRODUCCIÓN

El Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico tiene como una de sus principales metas alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público. Para ello es menester que se desarrolle al máximo el talento y la capacidad de nuestros empleados públicos.

Con el propósito de garantizar la efectiva y eficiente prestación de los servicios gubernamentales se hace necesario diseñar, adoptar e implementar estrategias y medidas idóneas de administración de recursos humanos y relaciones laborales que no solamente propicien y garanticen la profesionalización de los servicios a la ciudadanía, sino que fomenten la productividad, eficiencia y paz laboral mediante el desarrollo profesional de los empleados en el servicio público gobierno. De ahí la importancia que revista el hacer viable la evolución del empleado público mediante el adiestramiento y la adquisición de conocimientos que propendan su máximo desarrollo al menor costo posible.

A tono con ello, la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y Administración de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (OCALARH) tiene entre sus responsabilidades capacitar y desarrollar, a través de su Escuela de Educación Continua (Escuela), a los empleados públicos, satisfaciendo así las necesidades de realización de éstos sobre el marco de la productividad. El desarrollo de destrezas se espera que redunde en grandes beneficios para la ciudadanía, el empleado y la Agencia.

La OCALARH cuenta con el “*expertise*” y la infraestructura necesaria para cumplir con esta encomienda. Es por ello, que se le ha delegado la tarea de ser el organismo gubernamental primario para ofrecer los servicios de adiestramiento y capacitación a todas las agencias, corporaciones públicas o público privadas, municipios y demás instrumentalidades del Gobierno del Estado Libre Asociado Puerto Rico.

ARTÍCULO I. BASE LEGAL

El presente Reglamento se promulga en virtud de las disposiciones del Artículo 4, Sección 4.3, de la Ley Núm. 184, *supra*. Asimismo se adopta a tenor con el Artículo 6, Sección 6.5, de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como “*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*”; del Artículo 8.016(a) de la Ley Núm. 81-1991, según enmendada, conocida como “*Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*”; del Artículo 1(2) de la Ley Núm. 50-2011 y de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como “*Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*”.

ARTÍCULO II. TÍTULO

El presente se conocerá como *Reglamento de la Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y Administración de Recursos Humanos (OCALARH)*.

ARTÍCULO III. APLICABILIDAD

El presente Reglamento aplicará a todas las Agencias y Administradores Individuales del Sistema de Administración de los Recursos Humanos, así como a las Corporaciones Públicas e Instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y a los Municipios.

ARTÍCULO IV. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

1. **Actividad Regular** - Se refiere a las experiencias de adiestramiento desarrolladas en la Escuela dirigidas a satisfacer las necesidades generales y comunes del servicio público y extensivo al sector privado, sujeto al pago correspondiente. Incluye los adiestramientos del Calendario de Adiestramientos que se distribuye a los administradores individuales, municipios, corporaciones públicas y empresas privadas.
2. **Actividad Especial** - Se refiere a las experiencias de aprendizaje especializadas que desarrolla la Escuela dirigidas a atender necesidades particulares o específicas de las Agencias y empresas 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 los conocimientos de los individuos en áreas o temas relacionados con su preparación académica o las funciones que realiza.
4. **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.
5. **APNA** - Aplicación del Programa de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación
6. **Autoridad Nominadora** - Significará todo jefe de una Agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno.
7. **Calendario de Adiestramientos** - Documento en el que se detallan los adiestramientos y actividades de capacitación que llevará a cabo la OCALARH para satisfacer las necesidades generales y comunes de adiestramiento y

capacitación identificadas por las Agencias mediante el Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación.

8. **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.
9. **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.
10. **Congreso** - Conferencia generalmente periódica en que los miembros de una asociación, cuerpo, organismo o profesión se reúnen para presentar un tema central previamente fijado. Conlleva la participación de expertos en diferentes materias cuyas presentaciones 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.
11. **Corporación Pública** - está contenida dentro de la definición de Agencia.
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 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 OCALARH.
15. **Dispensa** - Autorización dada a una Agencia, a modo de excepción y sujeta a las disposiciones de este Reglamento, para la contratación de un ente ajeno a la OCALARH, ya sea público privado, para adiestramiento de sus empleados.
16. **Escuela** - Significará la Escuela de Educación Continua de la OCALARH.
17. **Educación Continua** - Proceso orientado a satisfacer las necesidades de actualización o perfeccionamiento de conocimientos, actitudes y prácticas que permiten lograr una mejor inserción y desempeño laboral de los profesionales. También se usa para describir la educación o adiestramiento que trasciende a la que es requerida para un grado, licencia o certificación.

18. **Empleado Público** - cualquier empleado, ya sea en forma retribuida o gratuita, permanente o temporal, en virtud de cualquier tipo de nombramiento, contrato o designación en la Rama Ejecutiva, Legislativa o Judicial del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como cualquiera de sus agencias, departamentos, subdivisiones, instrumentalidades, corporaciones pública o municipios.
19. **Habilidad** - Capacidad y disposición para hacer algo; destreza en ejecutar algo; cada una de las cosas que una persona ejecuta con dominio y destreza.
20. **Intercambio** - Reciprocidad e igualdad de consideraciones y servicios entre entidades o corporaciones análogas, de diversos países o del mismo país.
21. **Multa Administrativa** - significa una sanción económica que se impone por violar las disposiciones de este Reglamento.
22. **Municipio** - está contenida dentro de la definición de Agencia.
23. **Necesidad de Adiestramiento** - Fase donde se vuelve a adiestrar al empleado en áreas, temas y asuntos relacionados con las funciones que ejerce.
24. **Necesidad General o Común** - Necesidad de adiestramiento del Servicio Público que se repite en unas y otras Agencias.
25. **Necesidades Especializadas** - Necesidad de adiestramiento de alto peritaje.
26. **Necesidad Particular o Específica** - Necesidad de destrezas, conocimientos, habilidades o actitudes específicas de las que carece un grupo profesional u ocupacional de una Agencia o empresa privada para ejecutar labores o funciones propias de un puesto o para el logro de los objetivos organizacionales.
27. **OCALARH** - Significará la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos.
28. **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.
29. **Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación** - Documento en el que se agrupan las necesidades de adiestramiento y capacitación que someten anualmente las Agencias a la OCALARH. Incluye las estrategias y medios que utilizará la Escuela para atender las necesidades generales y comunes del Servicio Público.

30. **Plan Global de Adiestramiento y Capacitación** - Documento en el que se agrupan las necesidades de adiestramiento y capacitación que someten las Agencias a la OICALARH mediante el Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación. Incluye las estrategias y medios que utilizará la Escuela para atender las necesidades generales y comunes de adiestramiento y capacitación de los empleados en el servicio público.
31. **Principio de Mérito** - Se refiere al concepto de que todos los empleados públicos serán seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.
32. **Programa** - Es la presentación ordenada y sistematizada del conjunto de ofrecimientos que satisfacen las necesidades de adiestramientos. Se requiere de la participación total en el mismo para obtener la certificación correspondiente.
33. **Reglamento** - Reglamento de la Escuela de Educación Continua de OICALARH.
34. **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 pueden intercambiar puntos de vista con el adiestrador. Generalmente participan grupos especializados.
35. **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.

ARTÍCULO V. FUNCIONES DE LA ESCUELA CON RESPECTO AL ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN DE LOS EMPLEADOS EN EL SERVICIO PÚBLICO

La OICALARH tendrá las siguientes funciones, deberes y facultades con respecto al adiestramiento y la capacitación de los empleados en el servicio público:

1. Desarrollar programas de investigación en el campo de la administración de recursos humanos.
2. Asesorar a las Agencias en la implantación de los resultados de las investigaciones para el mejoramiento de la administración de recursos humanos.
3. Identificar las necesidades de capacitación y adiestramiento para el desarrollo de los empleados en el servicio público. A estos fines, la Escuela establecerá los métodos e instrumentos necesarios para obtener la información pertinente para el ejercicio de esta función.

4. Requerir a las Agencias la información necesaria para llevar a cabo investigaciones y realizar los estudios que encomienda la Ley Núm. 184, *supra*.
5. Participar en esfuerzos colaborativos y alianzas con el sector privado para el desarrollo de actividades de capacitación y adiestramiento que resulten de beneficio tanto para el sector público como para el privado.
6. Planificar, administrar y evaluar las actividades de capacitación y adiestramiento para atender las necesidades de los empleados en el servicio público.
7. Elaborar el Plan Global de Adiestramientos.
8. Elaborar el Calendario de Adiestramientos y fomentar, a través de su divulgación, el mayor grado de conocimiento posible sobre las oportunidades de adiestramiento.
9. Dar seguimiento a las Agencias para asegurar el cabal cumplimiento de éstas con su función de adiestramiento y capacitación.
10. Ofrecer, en coordinación con la Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico, cursos de capacitación y estudios continuados en cooperativismo a todo empleado público interesado en tomar los mismos.
11. Ofrecer, en coordinación con la Oficina del Procurador para las Personas con Impedimentos (OPPI), adiestramientos a los empleados públicos sobre el vocabulario adecuado que se debe utilizar al dirigirse a las personas con impedimentos.
12. Colaborar y asistir a la Oficina del Procurador de las Personas de Edad Avanzada en las campañas de capacitación, sensibilización, orientación y educación que dicha Oficina ofrezca a los empleados públicos sobre los derechos que asisten a las personas de edad avanzada.
13. Ofrecer cursos de capacitación y estudios continuados en materias financieras económicas a los empleados de las Agencias. Coordinar el programa de becas que concede el Gobierno para las Agencias.
14. Ofrecer los Programas Integrales requeridos en el Artículo 6, Sección 6.5, de la Ley Núm. 184, *supra*, y en el Artículo 6.002 de la Ley Núm. 81, *supra*.
15. Ofrecer servicios de asesoramiento a las Agencias para el desarrollo de sus respectivos programas de adiestramientos, licencias para estudios y pago de matrícula.

16. Desarrollar, en coordinación con las Agencias, un programa de pago de matrícula para estudios.
17. Planificar, en coordinación con las Agencias, la concesión de licencias para estudio con sueldo.
18. Mantener una biblioteca especializada en materias de administración de recursos humanos que servirá como fuente de referencia para los programas de administración de recursos humanos de las agencias.
19. Facturar por los servicios técnicos y de adiestramiento, así como por el uso de facilidades, materiales y equipo, que se provea a las Agencias y al sector privado.

ARTÍCULO VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS RELATIVAS AL PLAN DE NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN:

1. Cada Agencia, será responsable de elaborar anualmente un Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación 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 OICALRH requerirá la entrega del Plan de Necesidades y Adiestramiento a todos los componentes de las tres (3) Ramas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
3. La OICALRH proveerá el asesoramiento y ayuda técnica para la elaboración del Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación, así como el estudio en que se base dicho plan, siempre que la agencia lo solicite.
4. En la preparación del Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación la intrumentalidad deberá considerar los siguientes elementos:
 - i. Las necesidades presentes y futuras.
 - ii. Las prioridades programáticas de la organización a corto y a largo plazo.
 - iii. La identificación precisa de los resultados que se pretenden obtener mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de los recursos humanos.
 - iv. Los estándares de ejecución que se establezcan para la evaluación del personal.
 - v. El compromiso gerencial con el plan en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesarios para el desarrollo del personal.

5. El Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación deberá incluir todas aquellas actividades de adiestramiento que se proyecte realizar durante el año fiscal siguiente. Las mismas deben ser expresadas en forma concreta y debe proveer flexibilidad para dar atención a nuevas necesidades que surjan en el interés del desarrollo continuo de los empleados en el servicio público. Dicho plan también deberá incluir los estimados de costos de las actividades programadas.
6. El Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación debe ser aprobado por la Autoridad Nominadora, y una vez aprobado el mismo deberá estar disponible al personal que tendrá participación en su ejecución y en la evaluación de sus resultados.
7. Las Agencias deberán someter a la OCLARH el Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación por Año Fiscal.
8. El Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación será sometido a la OCLARH en o antes del 30 de agosto de cada año.
9. La OCLARH podrá emitir las comunicaciones correspondientes, a modo de recordatorio, para la presentación del Plan de Necesidades de Adiestramiento. No obstante el hecho de que la OCLARH no emita tales comunicaciones no eximirá a las Agencias de su cumplimiento.
10. El Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación será sometido a la OCLARH utilizando la APNA, cual está accesible en la página electrónica de la OCLARH www.ocalarh.pr.gov.
11. La Autoridad Nominadora de cada Agencia designará, mediante el formulario establecido a estos fines, los funcionarios que tendrán la responsabilidad de entrar la información a través de la APNA.
12. El formulario “*Designación de Funcionarios – Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación*”, está accesible a través de la página electrónica de la OCLARH, www.ocalarh.pr.gov, en la Sección de Formularios.
13. Una vez completado formulario deberá remitirse a la dirección de correo electrónico asa-apna@ocalarh.pr.gov.
14. La OCLARH solicitará a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) que le provea un código de acceso (nombre de usuario y contraseña) a cada funcionario designado. Este código les permitirá acceder y trabajar con la APNA. El código será para el uso exclusivo del funcionario al que se le asigne; el mismo no será transferible.

15. La OICALARH enviará, mediante correo electrónico, el código de acceso asignado a cada funcionario designado. Los funcionarios designados serán responsables de guardar y mantener dicho código en un lugar seguro. En caso de que algún funcionario pierda u olvide el código de acceso, será necesario que la Autoridad Nominadora de la Agencia solicite el mismo mediante comunicación escrita dirigida al Director de la OICALARH.
16. El Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación será registrado en la APNA por los funcionarios designados de cada Agencia.
17. Cada Agencia será responsable de que la información suministrada en la APNA esté correcta.
18. En la APNA está disponible el Manual del Usuario, el cual contiene todas las instrucciones necesarias para la radicación del Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación.
19. No se otorgará dispensa alguna a la Agencia que no haya cumplido con su obligación de radicar su Plan de Necesidades de Adiestramientos.

ARTÍCULO VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS RELATIVAS AL PLAN GLOBAL DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN

1. La Escuela diseñará, validará y administrará instrumentos para la determinación de necesidades de adiestramiento y capacitación de los empleados en el servicio público para la posterior planificación de los ofrecimientos a corto y a largo plazo. A tales efectos, la Escuela recibirá los Planes de Necesidades de Adiestramientos 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 Escuela preparará el Plan Global de Adiestramiento y Capacitación.
2. El Plan Global de Adiestramiento y Capacitación incluirá todas las actividades de adiestramiento y capacitación que la Escuela realizará durante el año fiscal siguiente para atender las prioridades de adiestramiento en el servicio público y los medios para realizarlas.

ARTÍCULO VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS RELATIVAS AL CALENDARIO DE ADIESTRAMIENTOS

1. Basado en el Plan Global de Adiestramiento y Capacitación, la OICALARH emitirá un Calendario de Adiestramientos anualmente.
2. El Calendario de Adiestramientos incluirá todas las actividades de adiestramiento que la OICALARH realizará durante cada año para atender las prioridades de adiestramiento y capacitación del servicio público.

3. El Calendario de Adiestramientos incorpora diversas modalidades educativas para satisfacer las prioridades y necesidades generales y comunes de los empleados públicos.
4. La Escuela será responsable de administrar el Calendario de Adiestramientos publicado y de coordinar todas las actividades de adiestramiento necesarias para satisfacer las necesidades generales y comunes del Servicio Público.
5. Aquellas actividades de adiestramiento y capacitación no incluidas en el Calendario de Adiestramientos, que la OICALARH determine que son necesarias ofrecer, serán publicadas mediante memorandos o promociones especiales, en los medios establecidos para ello.
6. El Calendario de Adiestramientos se divulgará a todos los componentes de las tres (3) Ramas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, al Gobierno Federal y al sector privado.

ARTÍCULO IX. NORMAS PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO

1. La OICALARH es el organismo gubernamental primario para ofrecer los servicios de adiestramiento y capacitación a todas las Agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
2. Todas las necesidades de adiestramiento y capacitación, tanto las generales y comunes, como las particulares y específicas, de los empleados públicos se canalizarán a través de la OICALARH.
3. En caso de que surjan necesidades de adiestramiento y capacitación particulares y específicas, o generales y comunes, la Agencia solicitará los servicios de la OICALARH para satisfacer tales necesidades, siendo la OICALARH quien coordine la prestación del servicio y establezca el costo por los mismos.
4. Toda solicitud de adiestramiento y capacitación deberá ser presentada ante la OICALARH mediante el formulario número OICALARH 221, denominado "*Solicitud de Adiestramiento*". Sólo si la OICALARH no puede satisfacer la necesidad de la Agencia se podrá presentar la solicitud de dispensa.
5. La "*Solicitud de Adiestramiento*" deberá ser presentada a la OICALARH con no menos de cuarenta y cinco (45) días naturales antes de la fecha en que se interesa llevar a cabo la actividad de capacitación.
6. La Escuela podrá coordinar 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 y educación continua o destinada a la realización de eventos extraordinarios como: asambleas, congresos, conferencias anuales o simposios, entre otros.

7. Todas las Agencias mantendrán evidencia del historial de cada empleado en cuanto a los adiestramientos y capacitación 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.
8. Únicamente las Agencias podrán contratar de forma directa servicios de adiestramiento y capacitación con otras entidades, si la OICALARH otorga dispensa para tal contratación.
9. Se exceptúa de solicitar dispensa a la OICALARH en las siguientes:
 - a) Actividades de adiestramiento libre de costo para el participante y para la Agencia.
 - b) Adiestramientos o Cursos requeridos por otras Agencias a empleados públicos, por virtud de alguna ley. Sin que se entienda como una limitación, entre las Agencias que por disposición de ley exigen adiestramientos o cursos a los empleados públicos, se encuentran la Oficina de Ética Gubernamental, la Administración de Servicios Generales, la Oficina del Contralor y el Instituto de Cultura Puertorriqueña.
 - c) Actos o ceremonias libre de costo que no estén dirigidos a capacitar a los empleados.
 - d) Cursos ofrecidos por la Universidades en su currículo regular y que sean conducentes a un grado académico.

Es requisito *sine qua non* que la Agencia notifique a la OICALARH sobre la participación de los empleados públicos en tales actividades de adiestramiento y capacitación, cuya notificación deberá contener la siguiente información:

- a) Título de la actividad
- b) Fecha de la actividad
- c) Horario de la actividad
- d) Lugar donde se llevará a cabo la actividad

- e) Listado que incluya los nombre, puesto que ocupa y área, división u oficina a la que pertenece cada participante de la actividad
- f) El costo por participante, si alguno

ARTÍCULO X. NORMAS PARA LA SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE DISPENSAS

1. La dispensa es una autorización dada a una Agencia, a modo de excepción para la contratación de un ente ajeno a la OICALARH, ya sea público o privado, para adiestramiento de sus empleados.
2. Únicamente se otorgará dispensa a las Agencias que hayan presentado su Plan de Necesidades de Adiestramiento conforme a los términos establecidos en este Reglamento. Bajo ninguna circunstancia se evaluará y otorgará dispensa a una Agencia que no haya cumplido con este requerimiento.
3. El adiestramiento o actividad de capacitación para la cual se solicita dispensa deberá estar contenida en el Plan de Necesidades de Adiestramiento de la Agencia. No se otorgará dispensa para un adiestramiento o actividad de capacitación que no esté contenida en el Plan de Necesidades de Adiestramiento de la Agencia.
4. El adiestramiento o actividad de capacitación para la cual se solicita dispensa deberá estar relacionada a las funciones que realiza el empleado público en su Agencia.
5. Previo a que se otorgue una dispensa, la Agencia deberá solicitar los servicios de la OICALARH para satisfacer las necesidades de adiestramiento y capacitación particulares y específicas, o generales y comunes, surgidas. Esta solicitud deberá ser realizada mediante el formulario número OICALARH 221, denominado “*Solicitud de Adiestramiento*”.
6. La “*Solicitud de Adiestramiento*” deberá ser presentada a la OICALARH con no menos de cuarenta y cinco (45) días naturales antes de la fecha en que se interesa llevar a cabo la actividad de capacitación.
7. Sólo si la OICALARH no puede satisfacer la necesidad de la Agencia se otorgará dispensa, luego de que la Agencia someta a la OICALARH la siguiente con respecto al adiestramiento o actividad de capacitación que pretende ofrecer:
 - a) Título de la actividad de capacitación.
 - b) Fecha de la actividad de capacitación.
 - c) Horario de la actividad de capacitación.

- d) Lugar donde se llevará a cabo la actividad de capacitación adiestramiento.
- e) Listado que incluya los nombre, puesto que ocupa y área, división u oficina a la que pertenece cada participante de la actividad de capacitación.
- f) El costo por participante.
- g) Se debe acompañar la cotización sometida por la persona, natural o jurídica, que se pretende contratar.
- h) Evidencia de las acreditaciones de la persona, natural o jurídica, que se pretende contratar, que demuestren la especialización y capacidad para proveer de la actividad de capacitación.
- i) Agenda del contenido de la actividad de capacitación.
- j) Cualquier otro documento que respalden la solicitud de dispensa.

Esta información será sometida por la Agencia a la OICALARH mediante el formulario número OICALARH 221, denominado “*Solicitud de Adiestramiento*”.

- 8. Las solicitudes que carezcan o no incluyan toda la información y los documentos necesarios para su evaluación, según aquí enumerados, serán devueltas por la OICALARH sin tomar determinación alguna sobre ellas, entendiéndose que la dispensa fue denegada.
- 9. Toda solicitud de dispensa será evaluada libre de costo. Sin embargo, cualquier solicitud de enmienda, luego de aprobada la misma, conllevará un costo para la Agencia de ciento cincuenta dólares (\$150.00).

ARTÍCULO XI. PROGRAMAS INTEGRALES - DEBER DE REFERIDO DE LAS AGENCIAS

- 1. Conforme requiere la Ley Núm. 184, *supra*, y la Ley Núm. 81, *supra*, cada Agencia referirá a la OICALARH, por año fiscal, a los empleados bajo su jurisdicción que posean una clasificación ocupacional especializada, según se mencionan a continuación, para participar en los siguientes Programas Integrales:
 - i. Programa Integral de Capacitación en Administración y Recursos Humanos - dirigido a Supervisores, Directores y Secretarios Auxiliares de Oficinas de Recursos Humanos. Artículo 6, Sección 6.5, de la Ley Núm. 184, *supra*, y el Artículo 6.002 de la Ley Núm. 81, *supra*.

- ii. Programa Integral de Negociación Colectiva y Relaciones Laborales - dirigido a Miembros de los Comités de Negociación. Además, deberán tomar el mismo los Supervisores, Directores y personal especializado de las Oficinas de Relaciones Laborales o Asuntos Laborales. Artículo 6, Sección 6.5, de la Ley Núm. 184, *supra*.
 - iii. Programa Integral de Asuntos Contables y Presupuestarios - dirigido a Secretarios Auxiliares y/o Directores de Administración, Asuntos Gerenciales, Finanzas, Auditoría y Presupuesto. También deberá tomar el mismo las personas con funciones de subdirección en las áreas de trabajo correspondientes. Artículo 6, Sección 6.5, de la Ley Núm. 184, *supra*, y el Artículo 6.002 de la Ley Núm. 81, *supra*.
2. Toda Agencia deberá nominar a las personas que ocupan los puestos mencionados para tomar los referidos Programas Integrales no más tarde de los primeros seis (6) meses de su nombramiento en el puesto, ya sea el mismo en propiedad o de forma interina. Será un requisito para continuar ocupando el puesto correspondiente que cada incumbente haya completado el Programa Integral y reciba la certificación al respecto.
 3. La OICALARH podrá conceder una dispensa para tomar el Programa Integral en una fecha posterior a los seis (6) meses desde la fecha de nombramiento en el puesto correspondiente, solamente si las fechas en el Calendario de Adiestramientos para los Programas Integrales son posteriores a dicho periodo.
 4. Los costos de los Programas Integrales mencionados estarán indicados en el Calendario de Adiestramientos de la OICALARH.
 5. Anualmente, luego de haber tomado el Programa Integral, el incumbente del puesto correspondiente deberá tomar por lo menos doce (12) horas de educación continuada en adiestramientos o cursos de capacitación en temas relacionados con las funciones que realiza en el puesto que ocupa.
 6. A partir de la fecha de vigencia de este Reglamento los funcionarios o empleados correspondientes que no han tomado los diferentes Programas Integrales, según indicados en este Reglamento, tendrán un término de tres (3) meses para matricularse en los mismos.
 7. Será responsabilidad de la Autoridad Nominadora de la Agencia, del que se cumpla fielmente lo dispuesto en este Artículo.

ARTÍCULO XII. POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO Y PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE SERVICIOS DE LA ESCUELA

1. Normas para la Matricula en actividades del Calendario de Adiestramientos o en Actividades Especiales
 - i. En las actividades regulares del Calendario o actividades especiales auspiciadas por la OICALARH, los coordinadores de adiestramiento de cada instrumentalidad, matricularán a sus empleados a través de los coordinadores de adiestramientos de la Escuela. Cada instrumentalidad utilizará el procedimiento establecido en la política institucional publicada en el Calendario de Adiestramiento. Es requisito completar el Formulario de Autorización y Matrícula para Adiestramiento (OICALARH 220) y referirlo a la Escuela, no menos de diez (10) días laborables antes del ofrecimiento. En ofrecimientos especiales, podrán establecerse otros requisitos.
 - ii. Los pagos en concepto de matrícula se enviarán cinco (5) días antes de la actividad de capacitación y adiestramiento, mediante 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 instrumentalidades que procesan sus pagos electrónicamente con el sistema de contabilidad PRIFAS tendrán que proveer copia del comprobante procesado al Coordinador de Adiestramiento de la Escuela y así lo indicarán en el proceso de registro. La cifra de cuenta de ingreso de la OICALARH es la R5490418- 0270000/081-1998.
 - iii. Los empleados públicos y empleados del sector privado que en su carácter individual interese participar en un adiestramiento, deberán efectuar el pago en cheque certificado o giro postal a nombre del Secretario de Hacienda, en o antes del día del adiestramiento.
 - iv. La OICALARH no aceptará participantes en los adiestramientos sin el Formulario de Autorización y Matrícula para Adiestramiento y sin la evidencia de pago correspondiente.
 - v. El proceso de cancelación de matrícula se hará mediante el formulario denominado Cancelación de Matrícula de Adiestramiento (OICALARH 220). 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 correspondiente. Se documentará en los informes requeridos por ley a la OICALARH, el nivel de participación de los empleados y de cancelación de matrículas o actividades por instrumentalidad. Los informes de participación y cancelación de adiestramientos se le referirán a la Autoridad Nominadora de cada instrumentalidad.

- vi. Los empleados matriculados que por razones justificadas no puedan asistir a las actividades, podrán ser sustituidos. En estos casos se requiere completar el Formulario de Autorización y Matricula para Adiestramiento para el nuevo participante. No se concederán créditos, ni reembolsos por personas matriculadas que no asistan a los adiestramientos.
 - vii. 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 Escuela determine un criterio diferente. Algunos adiestramientos podrán requerir, además, el dominio de pruebas para obtener el certificado.
 - viii. Al registrar las matriculas, el Coordinador de Adiestramiento de cada instrumentalidad, deberá indicar si algún participante requiere acomodo razonable.
2. Solicitud de Adiestramiento para Necesidades Particulares y Específicas del Servicio Público
- i. Toda solicitud de adiestramiento para atender necesidades particulares y específicas de las instrumentalidades deberá dirigirse al Director.
 - ii. Las solicitudes deberán recibirse en la OCALARH con por lo menos treinta (30) días naturales de anticipación a la fecha en que se interese el ofrecimiento.

ARTÍCULO XIII. EXPEDIENTES DE ADIESTRAMIENTO E INFORMES DE LA ESCUELA

- 1. La Escuela mantendrá expedientes de las diferentes actividades de adiestramiento y capacitación que se realicen.
- 2. La Escuela 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 obtendrá un análisis para emitir recomendaciones sobre las mismas.
- 3. La Escuela preparará informes mensuales, semestrales y anuales sobre la administración de la función de adiestramiento en el servicio público.

4. Anualmente las Agencias enviarán a la OCALARH 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.

ARTÍCULO XIV. CUMPLIMIENTO DE LAS AGENCIAS CON EL REGLAMENTO DE LA ESCUELA

1. El Director de la OCALARH podrá emitir una Orden para Mostar Causa cuando a juicio del mismo la Autoridad Nominadora de la Agencia esté en incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento. La Orden se notificará por escrito a la Autoridad Nominadora de la Agencia y contendrá las razones específicas en que se fundamenta; apercibirá, además, de la concesión de un término de veinte (20) días, contados a partir de la fecha de notificación de la Orden, para la mostración de causa.
2. De la Autoridad Nominadora de la Agencia no cumplir con la Orden, o de determinarse que no hubo causa que justifique el incumplimiento, el Director podrá imponer una sanción económica a favor de la Oficina, que no excederá de mil (1,000) dólares por cada violación separada. Los ingresos por concepto de la multa serán ingresados al Fondo Especial de la OCALARH.
3. La autoridad nominadora o funcionario correspondiente que viole las disposiciones de las Leyes aplicables y este Reglamento, estará sujeta a señalamientos por parte de la Oficina. Además, se procederá a notificar al Departamento de Justicia, a la Oficina de Ética Gubernamental y a la Oficina del Contralor las irregularidades con el incumplimiento del mismo, para la acción correspondiente.

ARTÍCULO XV. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, oración, inciso, artículo o parte del presente Reglamento fuese declarado nulo o inconstitucional por un tribunal de jurisdicción competente, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, inciso, artículo o parte específica declarada inconstitucional o nula y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, inciso o artículo o parte de este Reglamento en algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTÍCULO XVI. CLAUSULA DE DEROGACIÓN

Este Reglamento deroga la Carta Normativa Especial Núm. 2-2006, Titulada NORMAS DE PARTICIPACIÓN EN ADIESTRAMIENTOS Y OFRECIMIENTO DE SERVICIOS DE LA DIVISIÓN PARA EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO, aprobada el 26 de abril de 2006.

ARTÍCULO XVII. VIGENCIA

Las disposiciones de este Reglamento 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, *supra*.

ARTÍCULO XVIII. APROBACIÓN

Se aprueba este Reglamento a los ____ días del mes _____ de 2014.

Harry O. Vega Díaz
Presidente
Consejo Asesor para el Desarrollo
de la Carrera Pública y
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)