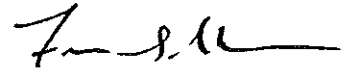


**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS
LABORALES Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Número: 8534

Fecha: 24 de noviembre de 2014

**Aprobado: Hon. David E. Bernier Rivera
Secretario de Estado**



**Por: Francisco J. Rodríguez Bernier
Secretario Auxiliar de Servicios**

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

ÍNDICE

	Página
Introducción	1
Artículo I – Base Legal	1
Artículo II – Título	2
Artículo III – Aplicabilidad	2
Artículo IV – Definiciones de Términos	2
Artículo V – Funciones de la OCAJARH con Respecto al Adiestramiento y Capacitación de los Empleados Públicos	6
Artículo VI – Disposiciones Específicas Relativas al Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación	8
Artículo VII – Disposiciones Específicas Relativas al Plan Global de Adiestramiento y Capacitación	10
Artículo VIII – Disposiciones Específicas Relativas al Calendario de Adiestramientos	10
Artículo IX – Normas para Cumplir con las Necesidades de Adiestramiento y Capacitación	11
Artículo X – Normas para la Solicitud y Otorgamiento de Dispensas	14
Artículo XI – Programas Integrales – Deber de Referido de las Agencias	18
Artículo XII – Expedientes de Adiestramiento e Informes de la Escuela	19
Artículo XIII – Cumplimiento de las Agencias con el Reglamento de la Escuela	19
Artículo XV – Cláusula Especial	20
Artículo XV – Cláusula de Salvedad	20
Artículo XVI – Cláusula de Derogación	21
Artículo XVII – Vigencia	21
Artículo XVIII – Aprobación	21

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 públicos. De ahí la importancia que reviste 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.

La Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (OCALARH) tiene entre sus funciones capacitar y desarrollar, a través de su Escuela de Educación Continua, 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.

Las actividades de adiestramiento y capacitación deberán contribuir a cortar la brecha que existe entre las destrezas que se desarrollan a lo largo del proceso educativo formal y aquellos que se requieren para competir con posibilidades de éxito en el mercado de empleo y en el desempeño de las funciones del puesto que el empleado ocupa. Además, contribuye a minimizar el problema de escasez de personal especializado en algunas áreas del empleo público o privado.

La OCALARH cuenta con el “*expertise*” y la infraestructura necesaria para cumplir con dicha 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 de 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. 184-2004, según enmendada, conocida como “*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*”. Asimismo, se adopta a tenor con el Artículo 6, Sección 6.5, de la Ley Núm. 184, *supra*; 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 de 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.
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. **Administrador Individual** - Significa la agencia u organismo comprendido dentro del Sistema de Administración de Recursos Humanos, cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la OCALARH.
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. **APNA** - Aplicación del Programa de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación.
7. **Autoridad Nominadora** - Significa todo jefe de una agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno.

8. **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.
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** - 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.
12. **Corporación Pública** - Está contenida dentro de la definición de agencia.
13. **Curso** - Estudio sobre una materia desarrollada por unidades, para ser explicada durante cierto tiempo. Se refiere a una serie de lecciones que forman la enseñanza de una materia.
14. **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.
15. **Director** - Significa el Director de la OCALARH.
16. **Dispensa** - Autorización dada a una agencia, a modo de excepción, para la contratación de los servicios de adiestramiento y capacitación con una entidad, ya sea público o privado, distinta a la OCALARH.
17. **Escuela** - Significa la Escuela de Educación Continua de la OCALARH, creada en virtud de la Ley Núm. 184.
18. **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.

19. **Empleado Público** - Cualquier empleado, ya sea en forma retribuida o gratuita, permanente o temporal, de carrera o confianza, transitorio o irregular, 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 en cualquiera de sus agencias, departamentos, subdivisiones, instrumentalidades, corporaciones públicas o municipios.
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. **Intercambio** - Reciprocidad e igualdad de consideraciones y servicios entre entidades o corporaciones análogas, de diversos países o del mismo país.
22. **Ley Núm. 184** – 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*”.
23. **Ley Núm. 81** – Ley Núm. 81-1991, según enmendada, conocida como “*Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*”.
24. **Multa Administrativa** - Significa una sanción económica que se impone por violar las disposiciones de este Reglamento.
25. **Municipio** - Está contenida dentro de la definición de agencia.
26. **Necesidad de Adiestramiento** - Fase donde se vuelve a adiestrar al empleado en áreas, temas y asuntos relacionados con las funciones que ejerce.
27. **Necesidad General o Común** - Necesidad de adiestramiento del Servicio Público que se repite en unas y otras agencias.
28. **Necesidades Especializadas** - Necesidad de adiestramiento de alto peritaje.
29. **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.
30. **OCALARH** - Significa la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos.

31. **Pago de Matrícula** - Constituye el pago total o parcial de los derechos de matrícula en cursos 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.
32. **Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación** - 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 implantar el plan de adiestramientos.
33. **Plan Global de Adiestramiento y Capacitación** - Documento en el que se agrupan las necesidades de adiestramiento y capacitación que someten las agencias a la OCLARH 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 públicos.
34. **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, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, edad, orientación sexual, identidad de género, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental o información genética.
35. **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.
36. **Reglamento** - Reglamento de la Escuela de Educación Continua de la OCLARH.
37. **Seminario** - Es una estrategia de adiestramiento que depende principalmente del conocimiento de un experto en el 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.
38. **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.
39. **Sistema de Recursos Humanos** - Significa las agencias constituidas como Administradores Individuales.

40. **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 OCALARH CON RESPECTO AL ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

La OCALARH 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. Procurar que las agencias cumplan con el adiestramiento como área esencial al Principio de Mérito.
5. Requerir a las agencias la información necesaria para llevar a cabo investigaciones y realizar los estudios que encomienda la Ley Núm. 184.
6. 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.
7. Planificar, administrar y evaluar las actividades de capacitación y adiestramiento para atender las necesidades de los empleados en el servicio público.
8. Elaborar el Plan Global de Adiestramientos.
9. Elaborar el Calendario de Adiestramientos y fomentar, a través de su divulgación, el mayor grado de conocimiento posible sobre las oportunidades de adiestramiento.
10. Dar seguimiento a las agencias para asegurar el cabal cumplimiento de éstas con su función de adiestramiento y capacitación.
11. 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.

12. 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.
13. 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.
14. Ofrecer cursos de capacitación y estudios continuados en materias financieras económicas a los empleados de las agencias.
15. Coordinar el programa de becas que concede el Gobierno para las agencias.
16. Ofrecer los Programas Integrales requeridos por Ley Núm. 184 y la Ley Núm. 81.
17. Procurar que los jueces administrativos y oficiales examinadores de las agencias tomen cursos de derecho administrativo que anualmente totalicen un mínimo de seis (6) horas lectivas, según requerido por la Ley Núm. 440-2004.
18. Ofrecer servicios de asesoramiento a las agencias para el desarrollo de sus respectivos programas de adiestramientos, licencias para estudios y pago de matrícula.
19. Desarrollar, en coordinación con las agencias, un programa de pago de matrícula para estudios.
20. Planificar, en coordinación con las agencias, la concesión de licencias para estudio con sueldo.
21. 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.
22. Facturar por los servicios técnicos y de adiestramiento, así como por el uso de instalaciones, materiales y equipo, que se provea a las agencias y al sector privado.
23. Contratar los servicios de cualesquiera funcionarios o empleados de cualquier agencias y 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.

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 OCALARH requerirá a las agencias la entrega del Plan de Necesidades y Adiestramiento.
3. La OCALARH 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 agencia 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 públicos. Dicho Plan también deberá incluir los estimados de costos de las actividades programadas y el presupuesto destinado para la capacitación de sus empleados.
6. El Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación debe ser aprobado por la Autoridad Nominadora y 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 OCALARH el Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación por Año Fiscal.

8. El Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación será sometido a la OCALARH en o antes del 30 de agosto de cada año.
9. La OCALARH 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 OCALARH no emita tales comunicaciones no eximirá a las agencias de su fiel cumplimiento.
10. El Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación será sometido a la OCALARH utilizando la APNA, la cual está accesible en la página electrónica de la OCALARH 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 OCALARH, www.ocalarh.pr.gov, en la Sección de Formularios.
13. Una vez completado, el formulario deberá remitirse a la dirección de correo electrónico asa-apna@ocalarh.pr.gov.
14. La OCALARH proveerá 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 OCALARH 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 OCALARH.
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 considerará 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 los instrumentos necesarios para la determinación de necesidades de adiestramiento y capacitación de los empleados públicos 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 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 OCALARH emitirá un Calendario de Adiestramientos semestral o anualmente.
2. El Calendario de Adiestramientos incluirá todas las actividades de adiestramiento que la OCALARH realizará durante cada año para atender las prioridades de adiestramiento y capacitación del servicio público y privado.
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 OCALARH 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.
7. Además del Calendario de Adiestramientos, 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 particulares y/o 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.

ARTÍCULO IX - NORMAS PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN

1. La OCALARH 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, específicas y las especializadas de los empleados públicos, se canalizarán a través de la OCALARH.
3. 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.
4. Normas para la matrícula en actividades de adiestramiento y capacitación del Calendario de Adiestramientos o en Actividades Especiales.
 - i. En las actividades regulares de adiestramiento o actividades especiales auspiciadas por la OCALARH, los coordinadores de adiestramiento de cada agencia matricularán a sus empleados a través de los coordinadores de educación continua de la Escuela. Cada agencia 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* (OCALARH 220) y referirlo a la Escuela, con no menos de diez (10) días laborables antes del ofrecimiento. En ofrecimientos especiales, podrán establecerse otros requisitos.
 - ii. Los pagos por 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 agencias que procesan sus pagos electrónicamente en el sistema de contabilidad PRIFAS tendrán que proveer copia del comprobante procesado al coordinador de educación continua de la Escuela y así lo indicarán en el proceso de registro. La cifra de cuenta de ingreso de la OCALARH es la R5490-418- 0270000-081-1998.

- iii. Los empleados públicos que, en su carácter individual, interesen 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 OCALARH 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* (OCALARH 220A). 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 OCALARH, 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.
- 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 Matrícula para Adiestramiento* para el nuevo participante. No se concederán créditos, ni reembolsos por personas matriculadas que no asistan a los adiestramientos, sin distinción de persona alguna.
- 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 matrículas, el coordinador de adiestramiento de cada agencia, deberá indicar si algún participante requiere acomodo razonable.

5. Normas para cumplir con las necesidades de adiestramiento y capacitación generales y comunes, particulares y específicas o especializadas, que no surjan del Calendario de Adiestramientos.
- i. El hecho de que el Calendario de Adiestramientos no contemple algún adiestramiento no significa que la OCALARH no puede ofrecer el mismo.
 - ii. En caso de que surjan necesidades de adiestramiento y capacitación generales y comunes, particulares y específicas o especializadas, que no estén incluidas en el Calendario de Adiestramientos, la agencia solicitará los servicios de la OCALARH para satisfacer tales necesidades, siendo la OCALARH quien coordine la prestación del servicio y establezca el costo por los mismos.
 - iii. Toda solicitud de adiestramiento y capacitación para atender las necesidades de adiestramiento y capacitación, generales y comunes, particulares y específicas o especializadas, que no estén incluidas en el Calendario de Adiestramientos, deberá ser presentada ante la OCALARH mediante el formulario número OCALARH 221, denominado "*Solicitud de Adiestramiento*".
 - iv. La "*Solicitud de Adiestramiento*" deberá ser presentada a la OCALARH con no menos de cuarenta y cinco (45) días naturales antes de la fecha en que se interesa llevar a cabo la actividad de adiestramiento y capacitación, y deberá incluir la siguiente información:
 - a) Título sugerido para la actividad de adiestramiento y capacitación.
 - b) Fecha en que se interesa llevar a cabo la actividad de adiestramiento y capacitación.
 - c) Horario en que se interesa llevar a cabo la actividad de adiestramiento y capacitación.
 - d) Lugar donde se interesa llevar a cabo la actividad de adiestramiento y capacitación.
 - e) Listado que incluya los nombres, puesto que ocupa y área, división u oficina a la que pertenece cada participante.
 - f) Cualquier otro documento que respalde la solicitud de adiestramiento.
 - v. La OCALARH notificará, oportunamente, a la agencia si puede o no satisfacer su necesidad de adiestramiento y capacitación.

6. Las agencias podrán contratar de forma directa servicios de adiestramiento y capacitación con otras entidades, únicamente si la OCALARH otorga dispensa para tal contratación, conforme al Artículo X de este Reglamento.

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 los servicios de adiestramiento y capacitación con una entidad, ya sea pública o privada, distinta a la OCALARH.
2. Las solicitudes de dispensas de las agencias se considerarán únicamente si las mismas presentaron su Plan de Necesidades de Adiestramiento, conforme a los términos establecidos en este Reglamento.
3. El adiestramiento o actividad de capacitación para la cual se solicita la dispensa deberá estar relacionada a las funciones que realiza el empleado público en su agencia.
4. Previo a que se otorgue una dispensa, la agencia deberá solicitar los servicios de la OCALARH 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 OCALARH 221, denominado "*Solicitud de Adiestramiento*" con no menos de cuarenta y cinco (45) días naturales antes de la fecha en que se interese llevar a cabo la actividad de adiestramiento y capacitación, conforme al Artículo IX de este Reglamento. Si la OCALARH no puede satisfacer las necesidades de adiestramiento y capacitación de la agencia, otorgará la dispensa a la agencia para que pueda contratar con una entidad, ya sea pública o privada, distinta a la OCALARH. No obstante la dispensa así otorgada, es requisito *sine qua non* que la agencia notifique a la OCALARH, por escrito, no menos de diez (10) días laborables antes de la fecha en que se interese ofrecer el adiestramiento, curso, taller, conferencia, simposio, congreso u otra actividad de capacitación que pretende ofrecer, la siguiente información:
 - a) Título de la actividad de actividad de adiestramiento y capacitación.
 - b) Fecha de la actividad de actividad de adiestramiento y capacitación.
 - c) Horario de la actividad de actividad de adiestramiento y capacitación.
 - d) Lugar donde se llevará a cabo la actividad de adiestramiento y capacitación.
 - e) Listado que incluya los nombres, puesto que ocupa y área, división u oficina a la que pertenece cada participante.

- f) El costo por participante y costo total de la actividad de adiestramiento y capacitación.
 - g) Justificación para ofrecer la actividad de adiestramiento y capacitación.
 - h) Se debe acompañar las cotizaciones sometidas por la persona, natural o jurídica, con respecto a la actividad de capacitación que pretende ofrecer.
 - i) Evidencia de las acreditaciones de la persona, natural o jurídica, que se pretende contratar, que demuestren la especialización y capacidad para proveer la actividad de adiestramiento y capacitación.
 - j) Agenda del contenido de la actividad de adiestramiento y capacitación y convocatoria.
 - g) Según establecido por la Administración de Servicios Generales, Certificado de Elegibilidad del Registro Único de Licitadores de la persona, natural o jurídica, que ofrecerá la actividad de adiestramiento y capacitación.
 - k) Cualquier otro documento que respalde el ofrecimiento de la actividad de adiestramiento y capacitación.
5. A modo de excepción, no será necesario que la agencia presente una "*Solicitud de Adiestramiento*" ante la OCLARH, cuando se trate de necesidades de adiestramiento y capacitación de naturaleza sumamente especializadas. En tales casos, la agencia podrá presentar una solicitud de dispensa, mediante el formulario número OCLARH 222, denominado "*Solicitud de Dispensa*", con no menos de quince (15) días laborales antes de la fecha en que se ofrecerá la actividad de adiestramiento y capacitación, y deberá incluir la siguiente información:
- a) Título de la actividad de adiestramiento y capacitación.
 - b) Fecha de la actividad de adiestramiento y capacitación.
 - c) Horario de la actividad de adiestramiento y capacitación.
 - d) Lugar donde se llevará a cabo la actividad de adiestramiento y capacitación.
 - e) Listado que incluya los nombres, puesto que ocupa y área, división u oficina a la que pertenece cada participante.
 - f) El costo por participante y costo total de la actividad de adiestramiento y capacitación.

- g) Justificación para ofrecer la actividad de adiestramiento y capacitación.
 - h) Se debe acompañar la cotización y/o promoción de la persona, natural o jurídica, con respecto a la actividad de adiestramiento y capacitación en la que se interesa participar.
 - i) Evidencia de las acreditaciones de la persona, natural o jurídica, que se pretende contratar, que demuestren la especialización y capacidad para proveer la actividad de adiestramiento y capacitación.
 - j) Agenda del contenido de la actividad de adiestramiento y capacitación y convocatoria.
 - k) Según establecido por la Administración de Servicios Generales, Certificado de Elegibilidad del Registro Único de Licitadores de la persona, natural o jurídica, que ofrecerá la actividad de adiestramiento y capacitación.
 - l) Cualquier otro documento que respalde el ofrecimiento del adiestramiento o a la actividad de adiestramiento y capacitación.
6. Toda solicitud de dispensa que carezca o no incluya la información y los documentos necesarios para su evaluación, según aquí enumerados, será devuelta por la OCLARH sin tomar determinación alguna sobre ella, entendiéndose que la solicitud de dispensa fue denegada.
7. Toda solicitud de dispensa presentada fuera del término prescrito será devuelta por la OCLARH sin tomar determinación alguna sobre ella, entendiéndose que la solicitud de dispensa fue denegada.
8. La solicitud de dispensa será presentada únicamente de forma electrónica a dispensas@oclarh.pr.gov o el medio que la OCLARH anuncie mediante comunicación numerada.
9. Se exceptúa a las agencias de solicitar dispensa a la OCLARH en las siguientes instancias:
- 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. No será necesario solicitar dispensa en estos casos solo si los cursos o adiestramientos son llevados a cabo por la propia agencia con recursos internos de la misma.

- c) Actos o ceremonias libre de costo que no estén dirigidos a capacitar a los empleados públicos.
- d) Cursos ofrecidos por la Universidades en su currículo regular y que sean conducentes a un grado académico.

10. No obstante lo dispuesto en el inciso (9) anterior, es requisito *sine qua non* que la agencia notifique a la OCALARH sobre la participación de los empleados públicos en tales actividades de adiestramiento y capacitación para la cual no se requiere solicitud de dispensa, 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) Foro o método utilizado para llevar a cabo la actividad.
- f) Listado que incluya los nombre, puesto que ocupa y área, división u oficina a la que pertenece cada participante de la actividad.
- g) El costo por participante, si alguno.
- h) Cotización de la actividad.
- i) Justificación para llevar a cabo la actividad.
- j) Agenda de la actividad.
- k) Convocatoria de la actividad.
- l) Certificación, por la persona autorizada, de que la información provista es correcta.

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

1. Conforme requiere la Ley Núm. 184 y la Ley Núm. 81, cada agencia referirá a la OCALARH, 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 – principalmente dirigido a supervisores, directores y secretarios auxiliares de Oficinas de Recursos Humanos. Artículo 6, Sección 6.5, de la Ley Núm. 184 y el Artículo 6.002 de la Ley Núm. 81.
 - ii. Programa Integral de Negociación Colectiva y Relaciones Laborales – principalmente 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.
 - iii. Programa Integral de Asuntos Contables y Presupuestarios – principalmente 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, y el Artículo 6.002 de la Ley Núm. 81.
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 tres (3) 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 OCALARH podrá autorizar tomar el Programa Integral en una fecha posterior a los tres (3) 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 OCALARH.
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, que se cumpla fielmente lo dispuesto en este Artículo.

ARTÍCULO XII - 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. La OCLARH podrá remitir a las agencias el informe correspondiente, luego de que éstas lo soliciten.
4. Al finalizar cada año fiscal las agencias enviarán a la OCLARH 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. El mismo deberá ser recibido no más tarde del 30 de septiembre de cada año.

ARTÍCULO XIII - CUMPLIMIENTO DE LAS AGENCIAS CON EL REGLAMENTO DE LA ESCUELA

1. El Director de la OCLARH 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 OCALARH, que no excederá de dos mil (2,000) dólares por cada violación separada. Los ingresos por concepto de la multa serán ingresados al Fondo Especial de la OCALARH.
3. Si una agencia no sometiere a tiempo un informe requerido por el Director, éste le podrá imponer una multa de diez (10) dólares por cada día de retraso.
4. Toda Autoridad Nominadora, o representante autorizado, que a sabiendas autorice la contratación para ofrecer adiestramiento en contravención a las disposiciones de este Reglamento será responsable por cualquier suma de dinero pagada a la persona o entidad así contratada.
5. La Autoridad Nominadora, o representante autorizado, que viole las disposiciones de las leyes aplicables y/o de este Reglamento, estará sujeta a señalamientos por parte de la OCALARH. 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 XIV - CLÁUSULA ESPECIAL

Quando los mecanismos establecidos en este Reglamento no provean alternativas y los méritos de algún caso particular lo justifiquen, el Director podrá autorizar, por vía de excepción, cursos, adiestramientos o dispensas que redunden en beneficio para la agencia y el empleado público y el pueblo de Puerto Rico. Este mecanismo de excepción se utilizará en forma juiciosa y restringida, luego de una evaluación rigurosa de la solicitud particular y sólo cuando su aplicación sea funcionalmente práctica y redunde en beneficio del servicio que presta la agencia.

ARTÍCULO XV - CLÁUSULA DE SALVEDAD

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 - CLÁUSULA DE DEROGACIÓN

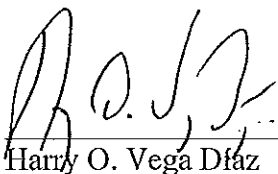
Este Reglamento deroga la Carta Normativa Especial Núm. 2-2006, Titulada NORMAS DE PARTICIPACIÓN EN ADIESTRAMIENTOS Y OFRECIMIENTO DE SERVICIOS DE LA DIVISIÓN PARA EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO, aprobada el 26 de abril de 2006. De igual forma, queda derogada cualquier otra disposición reglamentaria o comunicación numerada que esté en conflicto con este Reglamento.

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 24 días del mes noviembre de 2014.



Harry O. Vega Díaz

Director

Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)