NUM. 2195

FECHA 2 de diciembre de 1976-3:45 p.m.

APROBADO JUAN A. ALBORS
Secretario de Estado

POR: María F. Alba de Díaz
Secretaria Auxiliar de Estado

REGLAMENTO PARA LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL EN EL SERVICIO PUBLICO

INDICE

		Página
INTRODUCCION		i
ARTICULO I	DENOMINACION	1
ARTICULO II	BASE LEGAL	1
ARTICULO III	FUNCIONES GENERALES DEL INSTITUTO	1
ARTICULO IV	JUNTA ASESORA DEL INSTITUTO	4
Sección 4.1	Constitución de la Junta Asesora	4
Sección 4.2	Funciones de la Junta Asesora	5
Sección 4.3	Reuniones de la Junta	6
ARTICULO V	FUNCIONES DEL DIRECTOR DE LA OCAP CON RESPECTO AL INSTITUTO	7
ARTICULO VI	FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO	8
ARTICULO VII	FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO	9
Sección 7.1	Identificación de Necesidades	9
Sección 7.2	Plan Global de Adiestramiento	10
Sección 7.3	Participantes	11
Sección 7.4	Criterios de Selección de Participantes y de Instructores	13
Sección 7.5	Contenido de los Cursos	15
Sección 7.6	Contratos de Becarios y de Personas en uso de Licencia con Sueldo para Estudios	16
Sección 7.7	Ubicación de Becarios	18

		Página
Sección 7.8	Adiestramientos de Corta Duración	19
Sección 7.9	Pago de Matrícula	22
ARTICULO VIII	OTRAS ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO	24
Sección 8.1	Actividades de Adiestramiento en el Instituto	24
ARTICULO IX	USO DE FACILIDADES, EQUIPO Y MATERIALES	26
ARTICULO X	EXPEDIENTES, INFORMES Y ESTADISTICAS	27
ARTICULO XI	ASUNTOS FISCALES	29
Sección 11.1	Presupuesto	29
Sección 11.2	Fondo Especial	29
Sección 11.3	Usos del Fondo Especial	30
Sección 11.4	Fondos de Recursos Externos	31
Sección 11.5	Contratos de Servicios Profesionales o Técnicos para Actividades de Adiestramiento o Investigación	31
ARTICULO XII	DEFINCIONES	33
ARTICULO XIII	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	35
ARTICULO XIV	DEROGACION	36
ARTICULO XV	VIGENCIA	36

INTRODUCCION

El Gobierno del Estado Libre Asociado 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 del personal con potencialidad para hacer aportaciones a nuestra sociedad, y en particular para atender adecuadamente las necesidades actuales y futuras del servicio público.

El Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público, adscrito a la Oficina Central de Administración de Personal, tiene el propósito de dedicarse a satisfacer las demandas del desarrollo de personal público, así como de realizar y evaluar estudios en el área de administración de personal y adaptar al servicio público puestorriqueño los nuevos hallazgos sobre la conducta humana en el ambiente de trabajo.

El Instituto identificará necesidades y recursos de desarrollo de personal a corto y a largo plazo y administrará programas de becas, licencias, pago de matrícula, adiestramientos y otros.

ARTICULO I DENOMINACION

Este reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento para la Operacion y Funcionamiento del Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público.

ARTICULO II BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones del Artículo 9, de la Ley Núm. 182, aprobada el 23 de julio de 1974, Ley para crear el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público.

ARTICULO III FUNCIONES GENERALES DEL INSTITUTO

El Instituto llevará a cabo las siguientes funciones generales:

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 generales y comunes del servicio público.
3) Desarrollará programas de investigación en el campo de la administración de personal.
4) Asesorará a las agencias del Gobierno en la implantación de los resultados positivos de las

investigaciones para el mejoramiento de la administración de personal.

5) Administrará aquellos programas de becas comprendidos bajo su jurisdicción.

6) Desarrollará, en coordinación con las agencias comprendidas bajo la Administración Central, un programa de autorización de matrícula para estudios.

7) Planificará, en coordinación con las agencias comprendidas bajo la Administración Central, la concesión de licencias para estudios con o sin sueldo.

8) Autorizará adiestramientos especializados de corta duración tanto localmente como en el exterior.

9) Ofrecerá servicios de asesoramiento a los Administradores Individuales sobre el desarrollo de sus respectivos programas de adiestramiento, licencias para estudios y pago de matrícula mediante acuerdos entre las partes.

10) Desarrollará programas de asistencia técnica a las agencias en áreas tales como actividades de diagnóstico de necesidades de adiestramiento, promoción de sus actividades de adiestramiento, guía de recursos disponibles, intercambio de materiales de

adiestramiento, desarrollo de adiestradores, planificación de programas y facilidades de adiestramiento y otros.

11) Asesorará en materia de política pública sobre adiestramiento y desarrollo de personal.

12) Dará seguimiento periódico y evaluará la función de adiestramiento en las agencias.

13) Coordinará con instituciones educativas los esfuerzos de adiestramiento con que éstas contribuyan al servicio público a través de toda la isla.

14) Mantendrá una biblioteca especializada en materias de administración de personal que servirá de fuente de referencia para los programas de administración de personal de las agencias.

15) Participará en esfuerzos conjuntos con el sector privado en el desarrollo de actividades de adiestramiento que resulten de beneficio tanto para el sector público como para el sector privado.

16) Gestionará y promoverá el uso de recursos externos para fortalecer y desarrollar los programas de adiestramiento.

17) Hará seguimiento para la ubicación de becarios una vez éstos han terminado sus estudios.

18) Identificará a estudiantes talentosos puertorriqueños en las universidades del país y del exterior para atraerlos hacia el servicio público.

19) Mantendrá un sistema de récords de actividades, participantes, costos, evaluaciones de actividades y de programas y otros informes relevantes a las funciones del Instituto y a su responsabilidad para con el servicio público.

ARTICULO IV JUNTA ASESORA DEL INSTITUTO

Sección 4.1 CONSTITUCION DE LA JUNTA ASESORA

1) La Junta Asesora estará compuesta por cinco miembros a ser nombrados por el Gobernador de Puerto Rico.

2) Los miembros de la Junta serán nombrados por períodos de cinco (5) años.

3) No menos de dos (2) de los miembros de la Junta deberán ser funcionarios o empleados públicos.

4) Si ocurriere una vacante antes de vencer el término para el cual ha sido nombrado un miembro de la Junta, la misma será cubierta mediante nombramiento por el Gobernador por el término de cinco (5) años.

5) En su reunión para organizarse, y anualmente en lo sucesivo, la Junta elegirá uno de sus miembros para actuar como Presidente. Esta primera reunión será convocada por el Director de la OCAP dentro de los treinta (30) días siguientes de haberse formalizado la designación de los miembros de la Junta por el Gobernador.

6) La Junta adoptará normas para su organización y funcionamiento interno y para la celebración de sus reuniones, las que entrarán en vigor una vez aprobadas por el Director de la OCAP.

Sección 4.2 FUNCIONES DE LA JUNTA ASESORA

1) Asesorar al Director de la OCAP sobre la política pública en todo lo relacionado con investigaciones y estudios en la administración de personal, y sobre adiestramiento y desarrollo del personal público.

2) Evaluar la labor del Instituto, para lo cual podrá llevar a efecto los estudios e investigaciones que considere necesarios.

3) Considerar los planteamientos que puedan recibirse en relación con el funcionamiento del Instituto, para hacer las recomendaciones que considere propias al Director de la OCAP. A estos fines la Junta Asesora podrá celebrar audiencias y vistas públicas.

Sección 4.3 REUNIONES DE LA JUNTA

1) La Junta Asesora celebrará reuniones por iniciativa propia o a iniciativa del Director de la OCAP, o conforme se determine al adoptar las normas de funcionamiento interno.

2) Tres de los miembros de la Junta constituirán "quórum" en sus reuniones.

3) Todo miembro de la Junta que no fuere funcionario o empleado público percibirá una dieta de cuarenta dólares ($40.00) por cada día de sesión a que asista y además, se le rembolsarán los gastos en que incurriere en el desempeño de sus funciones, con cargo al Fondo Especial del Instituto, en armonía con lo dispuesto por la reglamentación del Secretario de Hacienda.

4) La Junta deberá llevar un récord oficial de las reuniones que celebre y dicho récord deberá ser

conservado en el Instituto.

ARTICULO V FUNCIONES DEL DIRECTOR DE LA OCAP CON RESPECTO AL INSTITUTO

El Director de la OCAP tendrá las siguientes funciones con respecto al Instituto:

1) El Director de la OCAP, con el asesoramiento de la Junta Asesora, establecerá la política pública en todo lo relacionado con investigaciones y estudios en la administración de personal público así como en todo lo relativo a adiestramiento y desarrollo de personal público.

2) A los fines de lograr el más eficiente descargo de las funciones asignadas al Instituto, el Director de la OCAP determinará la organización del mismo y establecerá los deberes y responsabilidades de su personal.

3) Aprobará la reglamentación para la operación y funcionamiento del Instituto.

4) Creará, con cargo al Fondo Especial, aquellos puestos y cargos que considere necesarios para poder llevar a efecto los fines de la Ley.

5) Nombrará el personal del Instituto.

6) Contratará los servicios profesionales o técnicos a ser utilizados por el Instituto.

7) Aprobará el presupuesto de gastos del Instituto y lo someterá al Negociado del Presupuesto.

8) Aprobará las normas que regirán el Instituto.

9) Aprobará los planes de desarrollo del Instituto.

10) Aprobará el contenido de los currículos y la programación de todas las actividades de adiestramiento.

11) Supervisará y evaluará la labor del Instituto.

ARTICULO VI FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO

El Director de la OCAP nombrará un Director del Instituto, el cual tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

1) Planificar, desarrollar, administrar, dirigir y evaluar las actividades de capacitación y adiestramiento del Instituto.

2) Asesorar al Director de la OCAP sobre la política pública que debe orientar la planificación y desarrollo de los programas y actividades de capacitación y adiestramiento de personal.

3) Desarrollar y recomendar los procedimientos necesarios para atender todo lo relativo a contratos de becarios y personas que participen en adiestramiento; selección, contratación de recursos, certificación y pago por los servicios del personal a utilizarse en

la facultad del Instituto en aquellas situaciones en que proceda la contratación de recursos; control de asistencia de participantes; uso de la biblioteca y otros.

5) Evaluar los programas de adiestramiento implantados por el Instituto a fin de ajustarlos y dirigirlos hacia las necesidades del Gobierno, incluyendo los desarrollados por los organismos gubernamentales.

6) Administrar los programas de becas y licencias para estudios, así como las operaciones del Instituto.

7) Con la aprobación del Director de la OCAP establecer los procedimientos necesarios para el Instituto poder descargar adecuadamente su misión.

8) Rendir los informes que le sean requeridos.

ARTICULO VII FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO

Sección 7.1 IDENTIFICACION DE NECESIDADES

El Instituto será responsable de identificar necesidades para el desarrollo de recursos humanos en el servicio público y planificar para la atención de las mismas a corto y a largo plazo. A estos fines el Instituto establecerá los métodos e instrumentos necesarios para obtener la información pertinente a la referida planificación.

Sección 7.3 PARTICIPANTES

1) Podrán participar de los programas de adiestramiento que desarrolle el Instituto:

a- Funcionarios y empleados de agencias comprendidas en la Administración Central.

b- Funcionarios y empleados de agencias que son Administradores Individuales sujeta dicha participación a que el organismo correspondiente pague al Instituto por los servicios a ofrecerse, excepto cuando previamente el Instituto haya determinado que se ofrecerá la actividad sin costo alguno.

c- Empleados de agencias excluidas del Sistema de Administración de Personal y de las ramas Legislativas y Judicial, sujeta dicha participación a que el organismo correspondiente pague al Instituto por los servicios a ofrecerse, excepto cuando previamente el Instituto haya determinado que se ofrecerá la actividad sin costo alguno.

d- Funcionarios y empleados del Gobierno de los Estados Unidos de América y de los Gobiernos

Estatales, sujeta dicha participación a que el organismo correspondiente pague al Instituto por los servicios a prestarse, excepto que previamente se acuerde otra cosa.

e- Funcionarios y empleados de países extranjeros becados por organismos internacionales, sujeta dicha participación a que el organismo correspondiente pague al Instituto por los servicios a prestarse.

2) Como norma general el Instituto cobrará a las agencias por las actividades que ofrezca. En circunstancias excepcionales, y con la aprobación del Director de la OCAP el Instituto podrá ofrecer actividades de adiestramiento libres de costo a las agencias cuando concurran circunstancias como las siguientes:

a- Cuando la actividad responde principalmente al interés de la OCAP en hacer llegar a las agencias conocimientos relacionados con las propias funciones de la Oficina, lo que facilitará el adecuado funcionamiento de las agencias en su administración de personal.

b- Cuando la actividad es subvencionada con fondos externos por organismos que tienen el propósito específico de hacer llegar el beneficio de la actividad a todas las agencias.

c- Cuando la actividad esté revestida de un interés público tal que se considere necesario o conveniente hacerle accesible a los empleados públicos y a las agencias o a determinados sectores del servicio público.

Sección 7.4 CRITERIOS DE SELECCION DE PARTICIPANTES Y DE INSTRUCTORES

1) El Instituto establecerá los criterios para la selección de personas a ser adiestradas. A estos fines deberá anticipar al programar cada actividad que se proponga realizar:

a- a quiénes va dirigida la actividad y con qué propósito

b- qué requisitos deben reunir los candidatos a cada adiestramiento a ofrecerse

c- qué prioridad se establecerá, si alguna, para determinar el número de participantes que se aceptarán de las agencias

d- si va a establecer límites tales como personal de determinados grupos ocupacionales, personal de determinadas áreas geográficas, personal de determinadas agencias, u otros

2) El Instituto requerirá de las agencias que al seleccionar sus candidatos para participar en actividades del Instituto consideren los siguientes criterios:

a- La necesidad que éstos tengan del adiestramiento.

b- La posibilidad real de que el empleado mejore sus conocimientos, destrezas y actitudes.

c- La potencialidad del empleado para aplicar en su trabajo los conocimientos y destrezas que adquiera.

d- El beneficio que la agencia estima obtendrá de los servicios del empleado y del tiempo que éste pueda servir a la agencia.

e- El interés del empleado en mejorar la ejecución de su trabajo y los esfuerzos que ha realizado para mejorar la misma.

3) El Instituto establecerá los requisitos de preparación y experiencia de los instructores, por

materia a enseñarse. Entre los requisitos se considerarán los siguientes:

a- Preparación profesional o técnica del instructor en la materia sobre la cual va a enseñar.

b- Orientación del instructor dentro de su campo profesional y si éste está debidamente cualificado y apto para relacionar la materia que enseña con las circunstancias propias del servicio público.

c- Experiencia del instructor tanto en su campo profesional como con la función de adiestramiento.

d- Capacidad y disponibilidad del instructor para hacer los ajustes necesarios en la materia que va a enseñar de tal manera que se ajuste al currículo del Instituto en aquellos casos en que existe un currículo, o a las exigencias del Instituto.

e- Costos de los servicios del instructor.

Sección 7.5 CONTENIDO DE LOS CURSOS

El Instituto establecerá el currículo de cada curso

de adiestramiento o en su defecto establecerá los estándares mínimos de contenido que debe llenar cada adiestramiento para poder ser de la aceptación del Instituto.

Sección 7.6 CONTRATOS DE BECARIOS Y DE PERSONAS EN USO DE LICENCIA CON SUELDO PARA ESTUDIOS

1) La concesión de becas y licencias para estudio se regirán por lo dispuesto en la Sección 10.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

2) Los contratos de becarios y de empleados en uso de licencia con sueldo para estudios se formalizarán conforme a las disposiciones del inciso 15, Sección 10.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito y a las siguientes disposiciones:

   a- Los contratos se formalizarán ante un Notario Público, el cual certificará mediante affidávit que el empleado y los garantes leyeron y firmaron ante él los mismos.

   b- Los garantes o deudores solidarios deberán reunir los siguientes requisitos:

      (1) Ser mayor de edad

(2) Tener solvencia moral y económica reconocida.

(3) Sólo una de las partes de un matrimonio podrá servir de garante.

(4) El cónyuge de la persona beneficiada no podrá ser su garante.

c- El período por el cual se comprometerá cada becario y empleado a quien se le conceda licencia para estudios a trabajar para el Gobierno será de jornada completa; pero en casos excepcionales en que se permita al empleado ocupar un puesto de jornada parcial, el período a trabajar se determinará proporcionalmente por el Director de la OCAP en consulta con la autoridad nominadora concernida.

d- Se establecerá como condición especial en los casos de becarios a quienes se les requiera tener licencia para ejercer la profesión, que inmediatamente después de haber terminado sus estudios, dichas personas realizarán las gestiones necesarias con las Juntas Examinadoras o el organismo correspondiente a los fines de obtener la misma dentro del período de seis

meses siguientes a la terminación de los estudios, o aceptarán su ubicación con carácter transitorio en otros puestos donde no les sea requerida licencia, hasta tanto reúnan todos los requisitos para nombramiento en la clase de puesto para la cual estudiaron.

Sección 7.7 UBICACION DE BECARIOS

1) En armonía con lo dispuesto en el inciso 22, de la Sección 10.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, la OCAP establecerá un registro especial de becarios donde se incluirá el nombre de todo becario que haya terminado estudios y esté disponible para trabajar. La fecha en que se ingrese el nombre del becario en dicho registro se considerará la fecha inicial oficial para determinar el período de seis (6) meses que tiene el Gobierno para emplear al becario o relevarlo de su compromiso. El Instituto hará el seguimiento requerido.

2) A través del procedimiento de nombramientos y cambios que tiene a cargo la Oficina se realizará la ubicación del becario en la agencia para

la cual se concedió la beca.

3) Si por alguna circunstancia extraordinaria la agencia para la cual se concedió la beca no pudiera nombrar al becario, la Oficina gestionará la ubicación del mismo como candidato único en cualquier otra agencia donde sus servicios puedan ser utilizados adecuadamente.

4) Las agencias deberán informar a la OCAP cuando el becario cumpla su compromiso de servicios al Gobierno, o cualquier interrupción que ocurra en dichos servicios para que la Oficina proceda con la reclamación correspondiente.

5) En el expediente de adiestramiento de cada becario deberá constar cuándo éste terminó su compromiso de prestar servicios al Gobierno, o en su defecto, cualquier otra acción que se tome si el empleado no cumpliera con las condiciones de su contrato de estudios.

Sección 7.8 ADIESTRAMIENTOS DE CORTA DURACION

Los adiestramientos de corta duración se regirán por las disposiciones de la Sección 10.5 del Reglamento de

Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito. En el caso de las agencias comprendidas en la Administración Central se regirán además, por las disposiciones de la Sección 10.5 del Reglamento de Personal: Administración Central.

En adición a las referidas disposiciones se observarán las siguientes:

1) Los adiestramientos de corta duración que excedan de dos meses conllevarán el compromiso formal del empleado de prestar servicios al Gobierno por no menos del doble del tiempo autorizado para el adiestramiento.

2) Los adiestramientos de corta duración deberán estar estrechamente relacionados con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.

3) Se excluyen de los adiestramientos de corta duración las asambleas, conferencias anuales, convenciones, reuniones donde un empleado vaya a representar a su agencia y todos los actos ceremoniales que no vayan encaminados a la capacitación de los empleados. Se excluyen, además, los cursos con crédito ofrecidos por las universidades en su currículo

regular y que son conducentes a un grado académico excepto cuando la agencia para la cual trabajan así se los requiera para fines de las funciones que éstos realizan.

4) Cuando durante el año, surgieren necesidades no previstas en el Plan de Adiestramiento, éstas podrán someterse al Instituto para estudio y consideración.

5) Podrá autorizarse adiestramientos de corta duración a empleados con status regular o probatorio. Asimismo podrá autorizarse a empleados con status transitorio que ocupen puestos permanentes, cuando por razón de dificultad de reclutamiento se hubiere hecho necesario reclutar a tales personas para realizar funciones que tienen continuidad en la agencia.

6) El Director de la OCAP establecerá las normas relativas al pago de seguro médico hospitalario y de vida, y revisará dichas normas periódicamente.

7) El pago de dietas, transportación y gastos autorizados se hará conforme a la reglamentación del Secretario de Hacienda.

Sección 7.9 PAGO DE MATRICULA

1) El Instituto ofrecerá asesoramiento a las agencias en el establecimiento de programas de pago de matrícula a los fines de que los mismos se ajusten a las normas establecidas por la Sección 10.6 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, y en el caso de las agencias comprendidas bajo la Administración Central, para que las mismas se ciñan a las disposiciones de la Sección 10.5 del Reglamento de Personal: Administración Central.

2) La concesión de pago de matrícula es un beneficio que se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario con crédito que se lleven a cabo en Puerto Rico. Se aplicará también a estudios que realicen los empleados del Estado Libre Asociado que estén destacados fuera del país.

3) El número de créditos a autorizarse a empleados del Estado Libre Asociado residentes en Puerto Rico se regirá por lo dispuesto en el inciso c de la Sección 10.6 del Reglamento de Personal:

Administración Central.

4) En los casos de empleados del Estado Libre Asociado que trabajan fuera de Puerto Rico se podrá autorizar hasta el cincuenta por ciento del costo de la matrícula de un número no mayor de seis (6) créditos, tomando en consideración los fondos asignados y las prioridades establecidas.

5) Con sujeción al Reglamento aprobado por el Director de la OCAP cada agencia establecerá internamente las normas para dar vigencia al pago de matrícula. Copia de estas normas se someterá a la OCAP.

6) Las agencias radicarán tanto en el Departamento de Hacienda como en el Instituto, la firma o firmas del oficial u oficiales autorizados para firmar autorizaciones de matrícula en cada agencia.

7) La OCAP establecerá los procedimientos necesarios para el manejo del pago de matrícula por las agencias comprendidas en la Administración Central y para la asignación de fondos del Instituto para tales fines.

ARTICULO VIII OTRAS ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO

Sección 8.1 ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO EN EL INSTITUTO

Conforme se dispone en la Sección 10.7 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público será responsable de organizar y desarrollar cursos, institutos, talleres, seminarios, pasantías, intercambios de personal con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal en el servicio, para satisfacer necesidades generales y comunes de las agencias. En armonía con dichas responsabilidades se observarán las siguientes normas:

1) Anualmente, con antelación a su fecha de vigencia, el Instituto circulará a las agencias su Plan Global de Adiestramiento para que éstas, entre otras cosas, planifiquen su participación en las actividades que el Instituto se propone auspiciar.

2) El Instituto circulará mensualmente, con suficiente antelación a su fecha de vigencia, un programa de actividades a celebrarse durante el

mes siguiente, en el cual se indicará cada actividad a celebrarse, matrícula proyectada, contenido esencial de cada actividad, a quienes va dirigido el adiestramiento, fechas y horarios de adiestramiento, instructores, costo de matrícula y otras condiciones a observarse, así como el procedimiento a seguirse para participar.

3) El Instituto establecerá un sistema de informes que le permita, para fines de controles y planificación futura, llevar una relación de participantes y de agencias que utilizan sus servicios.

4) El Instituto mantendrá un inventario de recursos de adiestramiento tanto para su utilización en las actividades que celebre como para fines de servicio a las agencias cuando éstas así lo soliciten.

5) El Director de la OCAP establecerá el procedimiento de selección, contratación, certificación y pago de servicios del personal a utilizarse como personal docente del Instituto en aquellas situaciones en que proceda la contratación de recursos.

6) El Instituto será responsable de mantener sistemas de evaluación de participantes, instructores y de los adiestramientos que ofrezca.

ARTICULO IX USO DE FACILIDADES, EQUIPO Y MATERIALES

1) El Instituto deberá mantener una cuidadosa programación para el uso de sus facilidades, equipo y materiales para asegurar la mayor eficiencia en su funcionamiento.

2) El Instituto deberá identificar otras facilidades y recursos disponibles que en adición a sus facilidades puedan ser utilizados para fines de adiestramiento.

3) El Director podrá contratar facilidades y servicios privados para desarrollar adiestramientos si no fuere posible utilizar facilidades gubernamentales adecuadas. Cuando sea necesario contratar este tipo de facilidades se deberá tener el cuidado de que el uso de las mismas sea el medio más eficaz y económico de poder realizar el adiestramiento.

4) El Instituto deberá establecer normas y procedimientos que regulen el uso de sus facilidades, equipo y materiales por parte de las agencias. Las normas deberán

disponer, entre otras cosas, las siguientes:

a- Condiciones bajo las cuales se permite el uso de facilidades, equipo y materiales para prevenir el daño o la destrucción de la propiedad.

b- Término por el cual se permitirá el uso de las mismas.

c- Costos a los usuarios.

d- Forma de pago.

e- Procedimiento de contratación de las mismas.

5) El Instituto deberá mantener al día un inventario de su equipo y materiales audiovisuales y de biblioteca, así como un sistema de control de los mismos cuando éstos estén siendo usados por otras agencias.

ARTICULO X EXPEDIENTES, INFORMES Y ESTADISTICAS

1) El Instituto deberá mantener expedientes de los participantes en sus actividades y de las actividades de adiestramiento que se efectúen. Asimismo deberá mantener en sus archivos constancia de toda transacción realizada con las agencias. Específicamente el Instituto deberá mantener la siguiente información:

a- Récord de asistencia de participantes e

instructores.

b- Récord de actividades celebradas.

c- Costos de actividades e ingresos por concepto de las mismas.

d- Evaluaciones de cada actividad de adiestramiento que se realice.

e- Evaluaciones obtenidas posteriormente como resultado de la labor de seguimiento para fines de determinar la efectividad de las actividades de adiestramiento y de las becas y licencias para estudio concedidas.

f- Tarjeta acumulativa de cada participante donde se refleje las distintas actividades en que ha participado y los resultados de la evaluación de su participación en cada actividad.

2) El Instituto será responsable de generar información estadística sobre la actividad global de adiestramiento en el Gobierno. A estos fines recibirá y analizará la información que anualmente las agencias vienen obligadas a rendir a la OCAP como le es requerido en el inciso 3, Sección 10.8 del Reglamento de Personal:

Areas Esenciales al Principio de Mérito.

ARTICULO XI ASUNTOS FISCALES

Sección 11.1 PRESUPUESTO

Anualmente el Instituto someterá al Director de la OCAP los cálculos de presupuesto del Instituto fundamentado en el Plan Global de Adiestramiento y en todas aquellas otras actividades necesarias para la operación del Instituto. El mismo servirá de base a la petición de presupuesto que someta el Director de la OCAP al Negociado del Presupuesto para fines de adiestramiento.

Sección 11.2 FONDO ESPECIAL

El Artículo 7 de la Ley que crea el Instituto, dispone la creación de un Fondo Especial para la organización y operación del Instituto. Dicho Fondo estará constituído por:

1) Asignaciones anuales hechas a la Oficina para adiestramiento y becas.
2) Ingresos que se reciban por servicios prestados a las agencias.
3) Donativos provenientes de personas naturales o jurídicas.

El Instituto será responsable de mantener un sistema

de contabilidad adecuado para el manejo y control de dichos fondos.

Sección 11.3 USOS DEL FONDO ESPECIAL

Conforme se autoriza por la Ley, el Director podrá usar los dineros del Fondo Especial para los siguientes fines:

1) para cubrir los gastos necesarios para el funcionamiento del Instituto, incluyendo, pero sin limitarse a:
   a- creación de puestos del Instituto.
   b- contratación de servicios profesionales o técnicos.
   c- la compra de equipo, piezas y materiales necesarios para el funcionamiento del Instituto.
   d- contratación de seguros de vida, de incapacidad, médicos y hospitalarios a favor de los becarios y empleados que disfruten de licencia con sueldo para estudios o de otros tipos de adiestramiento.
   e- pago de servicios públicos.
   f- pago de renta por uso de facilidades, equipo, etc.
   g- establecimiento y operación de la biblioteca del Instituto.

h- pago de dietas a los miembros de la Junta Asesora que no sean funcionarios o empleados públicos.

i- otros gastos inherentes a la operación del Instituto o de sus programas y servicios.

2) Todo uso de fondos del Instituto conllevará la recomendación del Director del Instituto.

Sección 11.4 FONDOS DE RECURSOS EXTERNOS

El Instituto mantendrá cuentas especiales separadas para aquellos fondos provenientes de recursos externos cuando las leyes, reglamentos o condiciones de los otorgamientos no permitan que los referidos fondos puedan ser ingresados al Fondo Especial.

Sección 11.5 CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES O TECNICOS PARA ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO O INVESTIGACION

A virtud de lo dispuesto en el Artículo 8 de la Ley Núm. 182 del 23 de julio de 1974, el Director tiene facultad para contratar servicios profesionales o técnicos para el Instituto. La contratación se llevará a cabo conforme a las siguientes normas:

1) Con sujeción a las reglas, normas y procedimientos

sobre contratación establecidos por el Secretario de Hacienda y por la Oficina que sean aplicables a la contratación de servicios profesionales y técnicos, el Director podrá contratar con personas naturales o jurídicas, instituciones educativas públicas o privadas, instituciones o asociaciones profesionales o técnicas, para éstas prestar servicios al Instituto.

2) El Director podrá establecer contratos con los Administradores Individuales para que el Instituto les preste servicios de asesoramiento, ayuda técnica, adiestramiento, o el uso de sus facilidades y equipo.

3) El Director podrá efectuar contratos de adiestramiento a empleados del Gobierno de los Estados Unidos de América y de los Gobiernos Estatales, a los empleados de agencias excluidas de las disposiciones de la Ley y de las otras ramas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como a empleados de países extranjeros becados por organismos internacionales.

4) Los contratos deberán establecer con claridad:

a- el propósito y naturaleza de los servicios a contratarse.

b- la forma de prestar los servicios.

c- período de duración del contrato.

d- la cantidad a pagarse y la forma de pago.

e- cualesquiera otras condiciones que sean requeridas por la reglamentación vigente o por los organismos participantes.

5) El Instituto mantendrá récord de todo contrato que la Oficina establezca sobre actividades de adiestramiento o investigaciones realizadas a través del Instituto.

ARTICULO XII DEFINICIONES

1) Instituto

Significa el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público adscrito a la Oficina Central de Administración de Personal.

2) Oficina

Significa la Oficina Central de Administración de Personal.

3) Director

Significa el Director de la Oficina Central de

Administración de Personal.

4) Administrador Individual

Significa la agencia, organismo o programa 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.

5) Beca

Significa la asignación 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 académica, profesional o técnica.

6) Licencia con Sueldo para Estudios

Significa la licencia especial, con sueldo, que se concede a los empleados con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para mejorar el servicio que prestan.

7) Adiestramiento de Corta Duración

Significa el adiestramiento práctico o los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones o aquellas que habrán de realizar al regreso de la actividad

de capacitación.

8) Pago de Matrícula

Significa el pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales.

9) Institución

Significa cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.

10) Junta

Significa la Junta Asesora que se crea a virtud de la Sección a, Artículo 3, de la Ley Núm. 182 de 23 de julio de 1974, que crea el Instituto.

11) OCAP

Significa la Oficina Central de Administración de Personal

ARTICULO XIII - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula

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

ARTICULO XIV DEROGACION

Por la presente queda derogada cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

ARTICULO XV VIGENCIA

Este Reglamento empezará a regir una vez haya sido aprobado y promulgado de acuerdo con los términos de la Ley Núm. 112 del 30 de junio de 1957, según enmendada.

Aprobado en 15 de noviembre de 1976.

Milagros Guzmán

Milagros Guzmán
Directora - Oficina Central
de Administración de Personal