

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CONSEJO DE EDUCACION DE PUERTO RICO

Normas para la Aprobación de Adiestramientos, Ayudas
Económicas (Becas) para Estudios y Licencia con Sueldo o Sin Sueldo
para Estudios a los Empleados del Consejo de Educación de
Puerto Rico (CEPR)

septiembre 2016

Normas para la Aprobación de Adiestramientos Adiestramientos, Ayudas Económicas(Becas) para Estudios; y Licencia con Sueldo o Sin Sueldo para Estudios a los Empleados del Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR)

Artículo I - Título

Este conjunto de normas se conocerá como Normas para la Aprobación de Adiestramientos, Ayudas Económicas para Estudios; y Licencia con Sueldo o Sin Sueldo para Estudios a los Empleados del Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR)

Artículo II - Base Legal

Estas normas se establecen en conformidad con lo dispuesto en el Plan de Reorganización Núm. 1 del 26 de julio de 2010, Artículo 10, inciso f; la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, Artículo 6, Sección 6.5; Reglamento#8534 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 - Alcance

Estas normas aplicarán a todos los empleados del Consejo de Educación de Puerto Rico.

Artículo IV– Enmiendas

Estas normas podrán ser enmendadas por la Autoridad Nominadora, cuando lo considere necesario.

Artículo V - Definición de Términos

Los siguientes términos usados en estas normas tendrán el significado que aquí se indica, a menos que el contexto en que se utiliza indique claramente lo contrario.

1. 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, tales como: conferencia, congreso, curso, seminario, simposio, taller, etc.
2. 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.

3. Desarrollo profesional – Proceso mediante el cual un empleado a través de la oportunidad que le brinda la agencia, 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.

4. Necesidad de Adiestramiento – Fase donde se vuelve a adiestrar al empleado en áreas, temas y asuntos relacionados con las funciones que ejerce.

5. Necesidad General o Común – Necesidad de adiestramiento que se repite entre los empleados del Consejo.

6. Necesidad Especializada – Necesidad de adiestramiento de alto peritaje.

7. 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 puestos o para el logro de los objetivos organizacionales.

8. Pago de Matrícula- constituye el pago total o parcial de los derechos de Matrícula en adiestramientos o estudios 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.

9. 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.

Artículo VI – Propósito

El Consejo de Educación de Puerto Rico está comprometido en alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público. Consideramos importante desarrollar al máximo el talento y la capacidad de nuestros empleados para garantizar una efectiva y eficiente prestación de los servicios que ofrecemos.

El Consejo promueve la educación continuada y el mejoramiento académico y profesional de sus recursos humanos. Las actividades de adiestramientos y capacitación deben contribuir al mejoramiento de conocimientos, destrezas y competencias profesionales requeridas a los empleados en el desempeño de sus funciones y para su crecimiento en el servicio público.

Artículo VII – Disposiciones Generales

1. La Autoridad Nominadora del Consejo podrá autorizar el pago de matrícula para adiestramientos o estudios conforme a las normas que se establezcan y a la disponibilidad de recursos económicos que tenga la Agencia.
2. El empleado deberá notificar todo cambio de institución o alteración al programa de estudios autorizado mediante beca o licencia para estudios, el cual estará sujeto a la aprobación de la Autoridad Nominadora previo a su efectividad.
3. Es responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda beca o licencia para estudios someter transcripción de créditos Oficial al finalizar cada periodo académico.
4. La Autoridad Nominadora podrá requerir a la Institución Educativa correspondiente en cada caso, información sobre el programa de estudios y cualquier otra información que estime necesaria sobre los empleados beneficiados.
5. La Autoridad Nominadora tiene la facultad para autorizar a los empleados viajes al exterior con el propósito de participar en actividades de adiestramientos de corta duración. Lo anterior sujeto a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados públicos al exterior.

Dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso, el empleado someterá a la División de Finanzas, por conducto de su Supervisor, un informe completo y detallado sobre los gastos necesarios e imprescindibles en que incurrió. También someterá un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento conforme a las normas y procedimientos establecidos

6. No se autorizará pago de matrícula a empleados bajo las siguientes circunstancias:
 - a. Cuando el índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato o 3.0 en estudios post-graduados.
 - b. Que soliciten cursos sin créditos, excepto en casos de cursos organizados por la OICALRH o por organizaciones profesiones educativas.
 - c. Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por la institución educativa para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolse al

Consejo el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos:

- 1- que haya sido llamado al servicio militar;
- 2- que se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos Oficiales;
- 3- que se le haya trasladado a un pueblo distante de su institución educativa;
- 4- que por razones de enfermedad se haya visto obligado a ausentarse de su trabajo y sus estudios;
- 5- que el empleado se vea impedido, por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.

Artículo VIII - Estudio de Necesidades

El CEPR realizará un estudio para identificar sus necesidades de adiestramiento y evaluar sus prioridades organizacionales, así como la política pública vigente. Este estudio servirá de base para preparar anualmente un Plan de Adiestramiento y Capacitación para el desarrollo profesional de los recursos Humanos según lo requiere la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

Artículo IX - Plan de Adiestramientos y Capacitación

1. Al elaborar el Plan de Adiestramientos y Capacitación, el Consejo debe considerar:
 - a. las necesidades presentes y futuras
 - b. las prioridades programáticas a corto y a largo plazo
 - c. los resultados esperados como parte del adiestramiento
 - d. los estándares de ejecución que se establezcan para la evaluación del personal
 - e. el compromiso en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesario para que la gerencia cumpla con el plan
 - d. el impacto presupuestario y organizacional de las actividades de adiestramiento.
2. Los adiestramientos delineados en el Plan deben estar relacionados con los propósitos, metas y objetivos del Consejo. Deben incluirse las necesidades de los Programas Integrales que van dirigidos a desarrollar o reforzar conocimientos y destrezas de cierto personal, según sus áreas de especialidad.
3. El Plan debe 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.

- 4) Dicho Plan deberá incluir los estimados de costos de las actividades programadas y el presupuesto destinado para la capacitación de sus empleados.
- 5) El Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación debe ser aprobado por la Autoridad Nominadora.
- 6) El Plan será sometido a la OCLARH en o antes del 30 de agosto de cada año utilizando la Aplicación del Programa de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación (APNA), la cual está accesible en la página electrónica www.oclarh.pr.gov.
- 7) La Autoridad Nominadora designará, mediante formulario establecido, los funcionarios que tendrán la responsabilidad de entrar la información a través de la aplicación APNA. En dicha aplicación está disponible el Manual de Usuario, el cual contiene todas las instrucciones necesarias para la radicación del Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación.
- 8) El formulario *Designación de Funcionarios – Plan Necesidades de Adiestramiento y Capacitación* está accesible a través de la página electrónica de la OCLARH, www.oclarh.pr.gov, en la Sección de Formularios. Una vez se complete el formulario, debe remitirse a la dirección de correo electrónico asa-ana@oclarh.pr.gov.
- 9) La OCLARH proveerá el código de acceso (nombre de usuario y contraseña) a cada funcionario designado

Artículo X – Cumplimiento con las necesidades de adiestramiento y Capacitación

1. La OCLARH es el organismo gubernamental primario para ofrecer los servicios de adiestramiento y capacitación a todas las agencias gubernamentales.
2. Todas las necesidades de adiestramiento y capacitación, tanto las generales y comunes, como las particulares, específicas y las especializadas de los empleados se canalizarán a través de la OCLARH.
3. El Consejo mantendrá 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.

Artículo XI - Criterios de Elegibilidad

1. *Adiestramientos* - serán elegibles para el pago de Adiestramientos todos los empleados en el servicio de confianza y en el servicio de carrera. El contenido de los adiestramientos debe haberse identificado como un área de mejoramiento en el estudio de necesidades de la agencia.
2. *Ayuda Económica (Beca)* - Los empleados que deseen solicitar ayuda económica (Beca) para estudios conducentes a grados universitarios deberán reunir los siguientes requisitos:
 - a. Haber estado ocupando un puesto en el servicio de carrera ininterrumpidamente en el Consejo de Educación de Puerto Rico durante los pasados tres (3) años y haber obtenido evaluaciones excelentes en su desempeño.
 - b. Estar matriculado o haber sido admitido en una institución de educación superior debidamente licenciada por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
 - c. Los estudios deben estar directamente relacionados con los deberes y responsabilidades del puesto del solicitante; o motivados por las necesidades del servicio; o en áreas con posibilidad de ampliar su aportación a la gestión del Consejo de Educación de Puerto Rico.
 - d. No ser elegible para recibir otras ayudas económicas.
 - e. Presentar transcripción de créditos oficial para evidenciar progreso académico no menor de 2.50 a nivel de bachillerato y no menor de 3.00 a nivel graduado y postgraduado. (Esto aplica a los empleados que ya estén acogidos a este beneficio)
3. *Licencia sin Sueldo para Estudios* – El Consejo podrá conceder licencia sin sueldo para estudios a empleados en el servicio de carrera que hayan rendido tres (3) años o más de servicio satisfactorio ininterrumpido en la Agencia.

No obstante, el Consejo también podrá conceder este tipo de licencia a empleados con estatus probatorio o transitorio cuando haya la dificultad de reclutamiento y sea necesario que el empleado complete el requisito para obtener una licencia profesional u ocupacional, para ocupar un puesto en el servicio de carrera, según aplique.

Los empleados que soliciten esta licencia deberán estar rindiendo servicios satisfactorios en el momento de concederse la licencia.

4. *Licencia con Sueldo para Estudios* – El Consejo podrá conceder licencia con sueldo para estudios graduados, bajo circunstancias excepcionales, a empleados en el servicio de carrera con seis(6) años o más de servicio satisfactorio ininterrumpido en la Agencia para la realización de investigaciones; o programas de intercambio o internados que guarden relación con las funciones o deberes del puesto que ocupan o redunden en beneficio para el Consejo.

Artículo XII- Procedimiento

El procedimiento para determinar el pago de matrícula para adiestramientos, Ayudas Económicas para Estudios; y Licencia con Sueldo o Sin Sueldo para Estudios a los Empleados del Consejo de Educación de Puerto Rico, será el siguiente:

1. El Consejo evaluará anualmente su presupuesto y conforme a su capacidad fiscal determinará la cantidad de recursos que asignará para los referidos pagos.
2. Los empleados deberán solicitar por escrito a la Autoridad Nominadora, con la aprobación de su Supervisor y/o Director de Área, adiestramientos que estén relacionados con su área de trabajo para reforzar conocimientos y destrezas.
3. Si la Autoridad Nominadora aprueba el adiestramiento, los documentos relacionados deben tramitarse al Coordinador de Adiestramiento del Consejo para que éste realice las gestiones para matricular a los empleados en las actividades regulares de adiestramientos o actividades especiales auspiciadas por la OCLARH.
4. Se utilizará el procedimiento establecido por la OCLARH en el Calendario de Adiestramientos para la matrícula de los empleados.
5. Es requisito completar el *Formulario de Autorización y Matrícula para Adiestramiento (OCLARH 220)*, el cual será referido a los coordinadores de la Escuela de Educación Continua de la OCLARH con no menos de diez(10) días laborables antes del ofrecimiento.
6. El Consejo preparará un compromiso de pago a la OCLARH y el Coordinador de Adiestramiento del Consejo solicitará el pago al Área de Administración para que éste se entregue el día del adiestramiento. La OCLARH deberá proveer la Factura y el Recibo de Pago al entregar el cheque.
7. En cuanto a las ayudas económicas para estudios (Becas), se establece lo siguiente:
 - a. El Consejo emitirá un Aviso Público de las oportunidades de ayudas económicas que tiene disponible con suficiente antelación a la fecha de la

adjudicación de las becas. En el aviso se incluirán los requisitos de elegibilidad, la fecha límite para radicar las solicitudes y cualquier otra información pertinente. La Autoridad Nominadora podrá extender el periodo de vigencia de la convocatoria o cancelarla cuando convenga a las necesidades del servicio.

- b. Los candidatos que cualifiquen y tengan interés deben llenar una solicitud (CEPR PRES-RH-13), completarla y acompañarla con los siguientes documentos:
 - 1) Evidencia de la admisión o matrícula de la Institución de Educación Superior y del Programa de Clases
 - 2) Certificación de la institución universitaria indicando si es elegible o no a otras ayudas económicas.
 - 3) Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos
 - 4) Transcripción de créditos (esto aplica para los empleados que ya estén acogidos a este beneficio)
- c. Las solicitudes se evaluarán según los criterios de elegibilidad establecidos para este propósito y se someterán para la aprobación del Consejo.
- d. La ayuda económica no será mayor a los costos de estudios en que incurra realmente el empleado.
- e. La cuantía de las becas se fijará de acuerdo con la clase de estudio y podrá aplicarse indistintamente a pago de matrícula, laboratorios, libros, materiales, de hospedaje, gastos de viaje o de cualquier otro gasto relacionado.
- f. El Consejo podría concederle licencia sin sueldo por el término de los estudios a un becario que lo solicite. Luego que finalice la licencia sin sueldo, tiene la obligación de emplear al becario, con arreglo a las posibilidades económicas y necesidades del servicio expuestos en el contrato otorgado. Será responsabilidad del consejo realizar los trámites correspondientes que permitan el nombramiento del becario a la terminación de los estudios, sin que sea necesario someterlos nuevamente a examen.

La Autoridad Nominadora, en coordinación con el Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), podrá congelar el puesto reservado al becario. Por necesidades del servicio dicho puesto se podrá cubrir mediante nombramiento transitorio por el tiempo que dure la beca.

De no existir un puesto vacante para nombrar al becario, una vez completado los estudios, la Autoridad Nominadora realizará las gestiones pertinentes con la OGP para la creación del puesto de cualquier fondo disponible en el Consejo. Si por alguna situación impredecible o de emergencia esto no fuera posible, podrá incluirse el nombre del becario en registros de elegibles para clases de puestos iguales o similares al puesto para el cual se concedió la beca.

- g. Al personal que se le conceda y reciba ayuda económica para estudios universitarios formalizará un contrato con la Autoridad Nominadora, en el cual se compromete a continuar prestando servicios en el Consejo, luego de alcanzado el grado académico por un periodo de tiempo equivalente al doble del que haya estudiado mediante la beca.
 - h. Cada becario ofrecerá los nombres de dos personas de reconocida solvencia moral y económica, quienes garantizarán el cumplimiento del contrato y serán parte del mismo.
 - i. En caso de que el empleado renuncie o abandone su empleo sin cumplir total o parcialmente con su compromiso de servicio, estará obligado a devolver al Consejo, la ayuda económica recibida o la parte proporcional de éste haber cumplido parte del compromiso. La devolución total se efectuará dentro de los próximos 60 días calendarios, a partir de la fecha de separación del puesto o mediante un plan de pago que se acuerde a los efectos.
 - j. En caso de que los servicios del becario no sean requeridos dentro de un término de seis(6) meses subsiguientes a la terminación de sus estudios, la Autoridad Nominadora podrá relevar al becario de todos los compromisos contraídos en el contrato formalizado entre las partes.
 - k. En caso de que se cancele una beca o se interrumpa o descontinúe el curso de estudio autorizado mediante una beca por razones ajenas al control del becario, se relevará a éste de toda obligación y responsabilidad. Si la cancelación de beca o interrupción o descontinuación de estudios, hubiere sido motivada por razones controlables por el becario, el Consejo tendrá discreción para, previo el estudio de los méritos de cada caso, determinar si fija algún grado de obligación o responsabilidad al becario.
8. Para los empleados que sean elegibles e interesen solicitar licencia con o sin sueldo para estudios, se establece lo siguiente:

- a. Completar el formulario que se provea para estos fines con evidencia de la admisión o matrícula de la Institución de Educación Superior y del Programa de Clases con por lo menos 60 días de anticipación a la fecha de efectividad solicitada.
- b. Las solicitudes se evaluarán según los criterios de elegibilidad establecidos para este propósito y se someterán para la aprobación del Consejo.
- c. Los empleados a quienes se le conceda licencia con o sin sueldo para estudios formalizarán un contrato mediante el cual se comprometen a servir en el Consejo por el doble del tiempo de estudios o con el consentimiento de ésta, en cualquier otra agencia. Se comprometerán con cumplir con aquellas otras disposiciones que establezca el Consejo.
- d. El empleado a quien se le conceda licencia para estudios que no cumpla con la obligación contraída, reembolsará al Consejo, dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de terminación de sus estudios o de la terminación de sus servicios, en caso de que no complete el periodo por el cual se haya comprometido a trabajar con el Consejo, la cantidad total desembolsada por el Gobierno por concepto de beca o de licencia para estudios, más los intereses de tipo legal desde el momento en que fueron desembolsados los fondos. El cobro se efectuará en cualquier tiempo de conformidad con el procedimiento legal en vigor, en relación con reclamaciones a favor del Estado Libre Asociado.
- e. Toda persona a quien se le haya concedido una beca o licencia con sueldo para estudios, que no cumpla con la obligación contraída, será inelegible para el servicio público por tiempo igual al triple del tiempo de estudios.
- f. Los empleados en uso de licencia con sueldo para estudios recibirán el sueldo total o parcial, según se determine en forma correlativa a los niveles de sueldo, a los costos, los estudios, a la situación económica de los empleados y a la mejor utilización de los fondos públicos. Además del sueldo que se determine para cada caso, también podrá autorizarse, siguiendo los mismos criterios, el pago de derecho de matrícula, cuotas De estudios, gastos de viajes, libros y materiales y gastos generales que incurre el empleado como estudiante.

Artículo XIII – Salvedad

En la eventualidad de que alguna de las disposiciones o artículos de estas normas fuese declarada inconstitucional o nula por algún organismo competente, las demás disposiciones o artículos continuarán vigentes.

Artículo XIV – Derogación

Estas normas derogan cualquier otra normativa o disposición reglamentaria relacionada a este asunto que haya sido aprobada en los anteriores Consejos.

Artículo XV – Vigencia

Estas normas comenzarán a regir inmediatamente después de su aprobación.

Artículo XVI – Aprobación

Se aprueba estas Normas en San Juan, Puerto Rico, hoy 14 de septiembre 2016.



David Báez Dávila
Director Ejecutivo Interino