

Original
Original

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico
COSSEC

**Manual para el Manejo, Control y Custodia de las Horas de
Educación Continua Relacionada con la Ética Gubernamental**

Introducción

Mediante la Carta Circular Núm. 2005-10, de 30 de marzo de 2005, la Oficina de Ética Gubernamental (OEG) designó a el (la) Director(a) de Recursos Humanos de las agencias ejecutivas como el funcionario responsable de los asuntos relacionados con la educación continua en materia de ética gubernamental. Este funcionario deberá manejar, controlar y custodiar la información sobre las horas que los servidores públicos de su agencia han acumulado en educación continua. También deberá establecer los procedimientos de comunicación con el Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético (CDPE) para la corroboración de la información relacionada con el cumplimiento del Artículo 2.7 de la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como la Ley de Ética Gubernamental, en adelante "la Ley", por parte de los servidores públicos, y la matrícula de éstos en los cursos que ofrece la OEG.

I. Uso de Métodos Alternos

A. Divulgación, Promoción, Nominación y Matrícula

El (la) Director(a) de Recursos Humanos de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de PR, COSSEC, deberá promover el uso de los métodos alternos como medio para completar las horas de educación. Algunas de las acciones a seguir serán:

1. Mantenerse al día sobre toda información relacionada a los métodos alternos disponibles para completar las horas de educación continua en materia de la ética gubernamental. Para ello utilizará como referencia algunas de las siguientes fuentes: Ley de Ética, Cartas Circulares, notificaciones de la OEG, página del *Internet* de la OEG, entre otras.
2. Divulgar las diferentes alternativas de los métodos alternos a través de los medios de publicidad y comunicación disponibles en la Corporación, tales como tablón de edictos, correo electrónico, hojas sueltas y orientación individual.
3. Entregar a todos los empleados un ejemplar del Boletín Conética y cualquier otra publicación de distribución masiva que provea la OEG o el CDPE.
4. Promover y facilitar el uso de los métodos alternos disponibles en formato electrónico tales como CD ROM, pagina de Internet de la OEG, Videos, DVD y programas de televisión.
5. Divulgar los acuerdos de la OEG con distintas instituciones universitarias y organizaciones profesionales sobre cursos validados para la acumulación de horas de educación continua. Orientar sobre el trámite de matrícula y facilitar el proceso, de ser necesario.

6. Verificar el itinerario semestral de los seminarios validados para la acumulación de horas de educación continua *que ofrecen algunas agencias ejecutivas* (ORHELA, Oficina del Contralor, OPPI, etc.) y considerar la participación de empleados. Al identificar posibles participantes deberá analizar los objetivos del seminario y las funciones del empleado. Deberá facilitar el trámite de matrícula del empleado.
7. Identificar aquellas actividades de adiestramiento coordinadas o auspiciadas por la Corporación para las que se puedan solicitar la *convalidación de horas de educación continua*. Deberá recopilar la información y documentos necesarios para completar la Solicitud de Convalidación de Actividades tales como: registros de asistencia y/o participación, certificado, manual de adiestramiento, bosquejo temático, propuesta de adiestramiento, información sobre el recurso de adiestramiento, entre otros.
8. Recomendar la inclusión de actividades que pudiesen cualificar para la convalidación de horas en el plan anual de adiestramiento.

B. Recopilación y Envío de Documentos

1. El (la) Director(a) de Recursos Humanos deberá:
 - a. Solicitar a los empleados que toda certificación de lectura de método alternativo utilizado se entregue a la Oficina de Recursos Humanos para el registro y referido al Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético.
 - o Esta solicitud deberá ser incluida, a manera de recordatorio, en las diferentes actividades de divulgación sobre métodos alternos.

Las certificaciones se enviarán al CDPE con una lista que incluya el método alternativo utilizado, el número de seguro social y el nombre de los empleados que lo utilizaron.

- b. Solicitar a los empleados una copia del certificado de participación en los seminarios validados por la OEG y que son ofrecidos por agencias ejecutivas y/o grupos profesionales o colegiados. Este documento se enviará al CDPE junto a la Solicitud de Convalidación de Actividades debidamente completada. También se archivará una copia del certificado en el expediente de adiestramiento del empleado.

- c. Solicitar a los empleados evidencia de los cursos universitarios que hubiesen tomado y que acumulan horas de educación continua. Este documento se enviará al CDPE junto a la Solicitud de Convalidación de Actividades debidamente completada. Estos documentos se archivarán en el expediente de adiestramiento en materia de la ética gubernamental.
 - d. Solicitar a los empleados interesados en convalidar otros adiestramientos, que completen la Solicitud de Convalidación de Actividades a través de la Oficina de Recursos Humanos. El empleado deberá proveer los documentos requeridos.
2. Todo documento relacionado al uso, acreditación y convalidación de métodos alternos se radicará en el CDPE mediante el uso de mensajero y de no ser posible, se enviará a través de correo certificado. Este trámite deberá realizarse dentro de un tiempo razonable y evitar posponerlo para el fin del periodo bienal.
 - o **Una vez se implemente el registro electrónico de horas de educación tomadas mediante métodos alternos, el envío de documentos se discontinuará.**
 3. Se retendrá copia de todo material recopilado y/o enviado al CDPE para registro y archivo.

II. Cursos del Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético

1. El (la) Director(a) de Recursos Humanos deberá asegurarse de recibir el Calendario Semestral de Orientaciones del CDPE, divulgar el itinerario y exhortar a los empleados a matricularse en los mismos. Este deberá realizar el trámite de matrícula con el CDPE y la notificación de adiestramiento al empleado.
2. El (la) Director(a) de Recursos Humanos podrá preparar un plan de adiestramiento utilizando este calendario, someterlo al CDPE y solicitar la matrícula de los nominados. Al preparar el itinerario deberá considerar el Plan de Adiestramiento de la Corporación, las funciones del empleado a nominar y el número de horas tomadas en materia de la ética. Tendrán prioridad aquellos empleados que no hubiesen completado el mínimo de 10 horas requeridas por la Ley. Una vez se verifique la matrícula del empleado en el curso, se procederá a realizar el trámite de notificación de adiestramiento.
 - a. Se deberá mantener una copia de la notificación de adiestramiento al empleado para registro y archivo.

3. El (la) Director(a) de Recursos Humanos deberá solicitar a los empleados una copia de la certificación de participación en el curso ofrecido por el CDPE. Este documento se archivará en el expediente de adiestramiento del empleado.
4. Se procederá de manera similar con cualquier otra actividad auspiciada por la OEG y que esté certificada para acumular horas de educación continua.

III. Record

1. El (la) Director(a) de Recursos Humanos será responsable de preparar, mantener y custodiar un expediente de adiestramiento por año fiscal que incluya únicamente la información y evidencia de los métodos alternos utilizados y los cursos tomados por los empleados para completar las horas de educación continua. El expediente deberá estar organizado por tipo de actividad y orden cronológico.

Ejemplo:

Métodos Alternos: Conética, lectura sugerida, convalidación de actividades de adiestramiento
Seminarios de agencias ejecutivas y organizaciones profesionales
Cursos Universitarios
Cursos del CDPE
Actividades del CDPE

2. El expediente será retenido en la Oficina de Recursos Humanos por un año o hasta que el Comité de Ética reciba la visita de la OEG para revisar el Plan de Trabajo del año fiscal correspondiente.

IV.Registro de Horas de Educación Continua

A. El (la) Director(a) de Recursos Humanos será responsable del sistema de registro que adopte la Corporación para contabilizar las horas de educación continua de los empleados y empleadas. Para cumplir con esta responsabilidad deberá:

1. Asegurar que la Oficina de Recursos Humanos adopte, o incluya en los registros existentes, un registro para contabilizar las horas de educación continua tomadas por los empleados.
2. Verificar que el sistema incluya la información requerida por la OEG y aquella necesaria para poder verificar los informes que dicha oficina emita.
3. Asegurar que el sistema de registro que se establezca sea actualizado periódicamente.

4. Designar y supervisar al empleado(a) que será responsable de actualizar el registro.
5. Revisar periódicamente el registro de horas para verificar el cumplimiento de las horas y atender aquellos casos que no han completado dicho requisito.
6. Verificar los reportes emitidos por la OEG en relación con las horas acumuladas por los empleados de la Corporación durante el período bienal.
7. Enviar a la OEG cualquier información que no sea compatible con los informes emitidos por la oficina (ej. nombres, número de seguro social, puestos incorrectos e información adicional de cursos que no hayan sido provistos a la OEG), para corroborar la información y realizar las correcciones que sean necesarias.

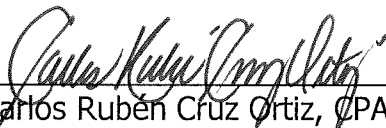
B. El (la) Director(a) de Recursos Humanos será responsable de implementar y manejar cualquier sistema de matrícula, de registro de horas y de informes que adopte o recomiende la OEG.



Héctor M. Boussón García
Vicepresidente de Área
Administración y Recursos Humanos

5 de mayo de 2006

Fecha



Carlos Rubén Cruz Ortiz, CPA, CFE
Presidente Ejecutivo

5 de mayo de 2006

Fecha