



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
**PUERTORICO**  
DEPARTAMENTO DE ESTADO

27 de octubre de 2014

Sr. Harry O. Vega Díaz  
Director  
Ofic. Cap. y Asesoramiento en Asuntos Laborales  
P.O. Box 8476  
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Estimado señor Vega:

Tenemos a bien informarle que el **23 de octubre de 2014**, quedó radicado en este Departamento, a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, el siguiente reglamento:

Número: **8528**      **Reglamento del Consejo Asesor para el Desarrollo de  
la Carrera Pública. Deroga Regl. 7121**

Conforme a la Ley 149 de 12 de diciembre de 2005, el Departamento de Estado radicará una copia a la Biblioteca Legislativa. Incluimos copia del reglamento numerado.

Cordialmente,

Francisco J. Rodríguez Bernier  
Secretario Auxiliar de Servicios

Anejos

FRB/Inv

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

**Número: 8528**

**Fecha: 23 de octubre de 2014**

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



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

**REGLAMENTO DEL CONSEJO ASESOR PARA  
EL DESARROLLO DE LA CARRERA PÚBLICA**

# ÍNDICE

Página

<b>Capítulo 1 – Disposiciones Generales</b> .....	1
Artículo 1.01 – Base Legal .....	1
Artículo 1.02 – Título .....	1
Artículo 1.03 – Definiciones .....	1
Artículo 1.04 – Reglas de Interpretación .....	2
<b>Capítulo 2 – Organización y Funciones del Consejo Asesor</b> .....	2
Artículo 2.01 – Creación del Consejo Asesor .....	2
Artículo 2.02 – Composición del Consejo Asesor .....	2
Artículo 2.03 – Funciones del Consejo Asesor .....	3
<b>Capítulo 3 – Deberes y Prerrogativas del Consejo Asesor</b> .....	3
Artículo 3.01 – Presidente .....	3
Artículo 3.02 – Secretario .....	4
<b>Capítulo 4 – Coordinador Ejecutivo</b> .....	5
Artículo 4.01 – Nombramiento .....	5
Artículo 4.02 – Deberes y Responsabilidades .....	5
<b>Capítulo 5 – Reuniones Ordinarias y Extraordinarias</b> .....	6
Artículo 5.01 – Quórum .....	6
Artículo 5.02 – Reuniones Ordinarias .....	6
Artículo 5.03 – Reuniones Extraordinarias .....	6
Artículo 5.04 – Invitados a Reuniones del Consejo Asesor .....	7
Artículo 5.05 – Registro de Actas y Envío de Copias .....	7

W

<b>Capítulo 6 – Comités</b> .....	8
Artículo 6.01 – Toma de Decisiones .....	8
Artículo 6.02 – Creación de Comités .....	8
<b>Capítulo 7 – Aportaciones Anuales</b> .....	8
<b>Capítulo 8 – Informe Anual</b> .....	8
Artículo 8.01 – Informes .....	8
<b>Capítulo 9 – Derogación</b> .....	9
<b>Capítulo 10 – Vigencia</b> .....	9
<b>Capítulo 11 – Aprobación</b> .....	9

*ps*

# REGLAMENTO DEL CONSEJO ASESOR PARA EL DESARROLLO DE LA CARRERA PÚBLICA

## CAPÍTULO 1 – DISPOSICIONES GENERALES

### ARTÍCULO 1.01 - Base Legal

Este Reglamento se adopta en virtud del Artículo 4, Sección 4.3, inciso 2(a) y el Artículo 7 de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como la “*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*”, (en adelante Ley Núm. 184).

### ARTÍCULO 1.02 - Título

Este Reglamento se conocerá como el “*Reglamento del Consejo Asesor para el Desarrollo de la Carrera Pública*”.

### ARTÍCULO 1.03 - Definiciones

Para todos los efectos, las palabras utilizadas en el presente Reglamento, que a continuación se indican, tendrán el significado que a su lado se expresa.

1. **Consejo Asesor** – Se refiere al Consejo Asesor para el Desarrollo de la Carrera Pública.
2. **Escuela** – se refiere a la Escuela de Educación Continua de la OICALRH.
3. **Integrante** – término que se utilizará en sustitución del término miembro, ya que es una palabra inclusiva.
4. **OICALRH** – se refiere a la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos.
5. **Presidente** – Se refiere al Presidente del Consejo Asesor.
6. **Reuniones de urgencia** – cuando se convoca a reuniones donde existe una inmediata obligación de cumplir una ley o un precepto.
7. **Director** – la persona que ocupa el puesto de Director de la OICALRH.

8. **Quórum** – se compondrá de la mitad más uno de los miembros del Consejo Asesor.

#### **ARTÍCULO 1.04 - Reglas de Interpretación**

Las palabras y frases en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado dado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el tiempo futuro; las usadas en el género masculino incluyen también el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular. Cuando se utilice el término “días” en este Reglamento y esté relacionado a un término de tiempo, el mismo será interpretado como días naturales, salvo expresión en contrario. Cualquier interpretación de este Reglamento debe limitarse a su propósito y efectuarse en armonía con todas las leyes que hayan sido aprobadas o sean aprobadas por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, y con los reglamentos que hayan sido o sean promulgados por la OICALRH.

### **CAPÍTULO 2 – ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO ASESOR**

#### **ARTÍCULO 2.01 - Creación del Consejo Asesor**

El Consejo Asesor se crea por las disposiciones establecidas en el Artículo 7 de la Ley Núm. 184, *supra*. El propósito de su creación es profesionalizar la carrera del servidor público, de manera que estén preparados para enfrentar los retos gubernamentales y ofrecer un mejor servicio a la ciudadanía. Este Consejo Asesor es responsable de garantizar que la capacitación de los recursos humanos esté orientada al logro de las metas y compromisos gubernamentales.

#### **ARTÍCULO 2.02 - Composición del Consejo Asesor**

1. En armonía con lo dispuesto en la Sección 7.1 de la Ley Núm. 184, *supra*, el Consejo Asesor estará compuesto por nueve (9) integrantes. Éstos son: el

Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) o su representante autorizado, el Secretario del Departamento de Educación (DE) o su representante autorizado, el Director de la OICALARH y seis (6) Jefes de Agencias designados por el Gobernador, a base de las prioridades gubernamentales de desarrollo profesional. En el caso de un representante autorizado, éste deberá ser un funcionario que conozca y participe en la formulación de la política pública de la Agencia de procedencia.

2. El Consejo Asesor será presidido por el Director de la OICALARH.
3. El Coordinador Ejecutivo del Consejo Asesor será el Secretario del Consejo Asesor. En su ausencia, el Director de la Escuela actuará como el Secretario.

#### **ARTÍCULO 2.03 - Funciones del Consejo Asesor**

Las funciones del Consejo Asesor son las siguientes:

1. Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal gubernamental.
2. Asesorar al Director de la OICALARH sobre recursos, mecanismos, programas y otros, disponibles para aumentar la efectividad de la Escuela.
3. Recomendar al Director de la OICALARH sobre la incorporación de actividades y desarrollo de capacitación que atiendan las necesidades de las agencias.
4. Llevar a cabo reuniones periódicas, que no serán menos de tres (3) al año.
5. Presentar al Gobernador un informe anual, en o antes del 31 de julio de cada año, que incluirá los resultados obtenidos en el año fiscal que concluye.

### **CAPÍTULO 3 – DEBERES Y PRERROGATIVAS DEL CONSEJO ASESOR**

#### **ARTÍCULO 3.01 - Presidente**

1. El Presidente dirigirá las reuniones y deliberaciones del Consejo Asesor y será su representante oficial.

2. Tendrá, además aquellas prerrogativas y obligaciones que correspondan a tal oficial en la práctica parlamentaria y todas aquellas que el Consejo Asesor le asigne.
3. Podrá participar en todos los debates y deliberaciones del Consejo Asesor y emitir su voto sobre cualquier asunto considerado por el mismo.
4. Nombrar y supervisar al Coordinador Ejecutivo del Consejo Asesor.
5. En el caso de ausencia a una reunión del Consejo Asesor por cualquier motivo o causa, el Subdirector de la OICALARH ejercerá funciones como Presidente Designado.

#### **ARTÍCULO 3.02 - Secretario**

El Secretario tendrá las siguientes funciones:

1. El Secretario llevará un registro de minutas de las reuniones del Consejo Asesor y de los acuerdos y resoluciones que se adopten.
2. Tendrá aquellas prerrogativas y obligaciones que usualmente corresponden a tal oficial en la práctica parlamentaria y todas aquellas relacionadas que el Consejo Asesor le asigne.
3. Deberá circular, entre los integrantes del Consejo Asesor, la agenda de los asuntos a ser considerados en la reunión ordinaria. Asimismo, emitirá la convocatoria de la próxima reunión.
4. Deberá circular, entre los integrantes del Consejo Asesor, el acta de la reunión anterior y la agenda por lo menos cinco (5) días laborales antes de la siguiente reunión ordinaria.
5. Coordinará su labor con el Presidente del Consejo Asesor.

6. Será responsable de custodiar todos los documentos relacionados con el Consejo Asesor y cumplirá con las regulaciones vigentes de conformidad con la ley aplicable.

#### **CAPÍTULO 4 – COORDINADOR EJECUTIVO**

##### **ARTÍCULO 4.01 - Nombramiento**

El Presidente del Consejo Asesor nombrará un Coordinador Ejecutivo para realizar las funciones ejecutivas y administrativas del Consejo Asesor.

##### **ARTÍCULO 4.02 - Deberes y Responsabilidades**

El Coordinador Ejecutivo tendrá las funciones y responsabilidades siguientes:

1. Coordina, dirige y supervisa los trabajos administrativos y ejecutivos del Consejo Asesor.
2. Ejerce la representación ejecutiva y administrativa del Consejo Asesor en lo concerniente a los acuerdos tomados en las reuniones y encomiendas designadas por el Presidente.
3. Vela porque los acuerdos tomados por el Consejo Asesor y los Comités de Trabajo designados por el Presidente se cumplan. Mantiene informado al Presidente sobre el progreso de los mismos.
4. Elabora e implementa los programas de cumplimiento que requiera el Consejo Asesor o el Presidente.
5. Coordina con el Director Auxiliar de la Escuela los asuntos que le sean encomendados por el Presidente.
6. Mantiene informado al Presidente sobre la condición operacional de la Escuela, para lo cual solicitará los informes necesarios al funcionario de la misma designado para ello.

7. Analiza los informes mensuales de labor realizada en la Escuela e informa al Presidente sobre cualquier situación identificada en los mismos.
8. Participa en las reuniones de los Comités de Trabajo designados por el Presidente y lo mantiene informado al respecto.
9. Asiste a reuniones en representación del Presidente, que le sean delegadas por éste.
10. Coordina con el Director Auxiliar de la Escuela aquellos trabajos y asuntos delegados por el Consejo Asesor o el Presidente.
11. Asesora en asuntos relacionados con las funciones del Consejo Asesor y otros relacionados.
12. Actúa como Secretario en las reuniones del Consejo Asesor. Tendrá voz en las reuniones, pero no voto.
13. Será el custodio de los libros, actas y documentos del Consejo Asesor.

## **CAPÍTULO 5 – REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS**

### **ARTÍCULO 5.01 - Quórum**

Para la celebración de reuniones, será requisito indispensable que se cumpla con el quórum según establecido en este Reglamento.

### **ARTÍCULO 5.02 - Reuniones Ordinarias**

Las reuniones ordinarias se llevarán a cabo de la siguiente manera:

1. El Consejo Asesor celebrará un mínimo de tres (3) reuniones ordinarias al año en fechas a ser determinadas.
2. Las reuniones se celebrarán en el lugar designado por el Presidente del Consejo Asesor o en un lugar acordado con los integrantes del mismo.

### **ARTÍCULO 5.03 - Reuniones Extraordinarias**

Las reuniones extraordinarias se llevarán a cabo de la siguiente manera:

1. El Presidente podrá convocar al Consejo Asesor a reuniones extraordinarias a solicitud propia o por recomendación de no menos de tres (3) integrantes.
2. Los integrantes del Consejo Asesor deberán ser notificados de toda reunión extraordinaria por lo menos cinco (5) días antes de que se efectúe la misma, excepto en reuniones de urgencia.
3. La convocatoria deberá contener los asuntos a ser considerados y la fecha, hora y lugar de reunión.
4. Sólo se atenderán los asuntos incluidos en la convocatoria.

#### **ARTÍCULO 5.04 - Invitados a Reuniones del Consejo Asesor**

El Consejo Asesor podrá invitar a sus reuniones, previo acuerdo, a aquellas personas que considere pertinente. Los invitados podrán tener voz en las reuniones, pero no tendrán derecho a voto. Estas personas se considerarán como Miembros de Honor ("*Ad Honorem*") del Consejo Asesor y su designación será por un periodo de un (1) año, luego del cual el Consejo Asesor podrá extender tal designación por término adicional, según estime conveniente. También, se podrán realizar invitaciones a las reuniones aquellas personas que consideren pertinentes para la atención y asesoramiento de asuntos específicos.

#### **ARTÍCULO 5.05 - Registro de Actas y Envío de Copias**

1. Todas las actas deberán ser aprobadas por el Consejo Asesor y firmadas por el Presidente y el Secretario.
2. El Secretario deberá remitir copia de las actas de todas las reuniones al Presidente dentro de los próximos quince (15) días de haberse efectuado una reunión. Todas las actas deberán ser aprobadas por los integrantes del Consejo Asesor, en reunión ordinaria.

## **CAPÍTULO 6 – COMITÉS**

### **ARTÍCULO 6.01 - Toma de Decisiones**

Todas las decisiones que tome el Consejo Asesor deberán ser por mayoría de los presentes. Se aspira a tomar decisiones en consenso. De no ser así, se recogerán las opiniones minoritarias, siendo la minoría responsable de preparar un informe a estos efectos.

### **ARTÍCULO 6.02 - Creación de Comités**

El Presidente del Consejo Asesor tendrá la facultad de crear Comités de trabajo y designar sus integrantes y al Presidente del mismo, el cual no necesariamente tendrá que ser un Integrante de dicho Consejo Asesor.

## **CAPÍTULO 7 – APORTACIONES ANUALES**

Las agencias u organismos gubernamentales de los integrantes del Consejo Asesor designados por la Ley Núm. 184, *supra*, y por el Gobernador aportarán la cantidad de tres mil dólares (\$3,000) al año para gastos de funcionamiento del Consejo Asesor y su Oficina, tales como materiales, equipos, presentaciones, gastos de reuniones, gastos de viaje, asambleas, convenciones, gastos de personal, servicios profesionales, reconocimientos, promoción y otros gastos necesarios que sean aprobados por el Consejo.

Las cantidades correspondientes serán transferidas a la OCALARH en o antes del 15 de agosto de cada año e ingresarán al Fondo Especial de la OCALARH correspondiente.

## **CAPÍTULO 8 – INFORME ANUAL**

### **ARTÍCULO 8.01 - Informes**

El Consejo Asesor deberá aprobar el informe anual para el Gobernador e incluirá la firma de todos los integrantes.

## CAPÍTULO 9 – DEROGACIÓN

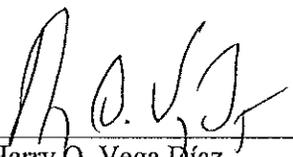
Este Reglamento deroga el “REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ASESOR PARA EL DESARROLLO DE LA CARRERA PÚBLICA”, Reglamento Núm. 7121.

## CAPÍTULO 10 – VIGENCIA

El presente Reglamento comenzará a regir conforme lo dispone la “*Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme*”, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

## CAPÍTULO 11 – APROBACIÓN

Se aprueba este Reglamento a los 23 días del mes de octubre de 2014.



---

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