



Luis A. Pérez Vargas
Director Ejecutivo

1 de mayo de 2023

CARTA CIRCULAR NÚM.: 2023-02

A: COMITÉS DE ÉTICA, OFICIALES DESIGNADOS Y COORDINADORES WEB

REPASO DE SUS FUNCIONES Y ACCIONES

Estimadas compañeras y compañeros servidores públicos:

La *Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico* (LOOEG), Ley Núm. 1-2012, según enmendada, establece que la Oficina de Ética Gubernamental (OEG) tiene como objetivo principal educar al servidor público para que, en el desempeño de sus funciones, exhiba la integridad que debe regir la administración pública.

El artículo 2.5 de la LOOEG establece las disposiciones aplicables a los Comités de Ética para el cumplimiento de esta misión. A su vez, el artículo 3.3 establece la política pública de prevención y el ofrecimiento de educación continua para los servidores públicos a través del Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético (CDPE) de la OEG.

A tenor con lo anterior, compartimos información que será de utilidad para la continuidad de los trabajos que realizan el CDPE, los Comités de Ética, los Oficiales Designados y los Coordinadores Web.

I. FUNCIONES GENERALES DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA Y A DISTANCIA DE LA OEG (DIVISIÓN DE REGISTRO)

1. Dar apoyo al Coordinador Web sobre sus funciones.
2. Mantener el balance de horas de educación continua de los servidores públicos de las agencias de la Rama Ejecutiva.
3. Orientar a los servidores públicos a crear sus cuentas para que puedan registrarse y acceder a sus horas de educación continua en el Sistema de Registro de la OEG (*CDPEPlus*).

4. Evaluar las solicitudes de convalidación, adiestramientos grupales y películas.
5. Recibir llamadas de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. para orientar a los servidores públicos. Teléfono (787) 999-0246, extensiones 2115, 2116, 2117, 2119, 2120, 2121, 2122 y 2104.

II. FUNCIONES GENERALES DE LOS COMITÉS DE ÉTICA

1. Dar continuidad y seguimiento a los servidores públicos en el proceso de educación continua para que cumplan con las 20 horas requeridas por ley en cada periodo bienal.
2. Entregar el Informe de Labor Realizada del Plan del Trabajo en o antes del 1 de julio de cada año.
3. Mantener informada a la OEG de cualquier cambio que surja en la composición del Comité de Ética.
4. Cumplir con lo que establece el *Reglamento Sobre Asuntos Programáticos de la OEG* (artículo 2.12) en caso de que surja una vacante en el Comité de Ética. Disponible en www.eticapr.net
5. Mantener informada a la OEG de cualquier nombramiento o traslado de los servidores públicos de su agencia para mantener al día el registro.
6. Orientar a la autoridad nominadora en cuanto al nombramiento y renuncia del o los Coordinadores Web de su agencia mediante la hoja de certificación para la designación o cancelación de Coordinador Web.
7. Custodiar los expedientes del Comité de Ética por un periodo mínimo de 5 años disponiendo de ellos según el reglamento de su agencia.



III. FUNCIONES GENERALES DE LOS OFICIALES DESIGNADOS

1. Dar continuidad y seguimiento a los servidores públicos en el proceso de educación continua para que cumplan con las 20 horas requeridas por ley en cada periodo bienal.
2. Entregar el Informe de Labor Realizada del Plan del Trabajo en o antes del 1 de julio de cada año.
3. Mantener informada a la OEG de cualquier nombramiento o traslado de los servidores públicos de su agencia para mantener al día el registro.

4. Orientar a la autoridad nominadora en cuanto al nombramiento y renuncia del o los Coordinadores Web de su agencia mediante la hoja de certificación para la designación o cancelación del Coordinador Web.
5. Custodiar los expedientes del Oficial Designado por un periodo mínimo de 5 años, disponiendo de ellos según el reglamento de su agencia.

IV. DESIGNACIÓN Y FUNCIONES GENERALES DE LOS COORDINADORES WEB

El Coordinador Web es un servidor público designado por la autoridad nominadora para que corrija y actualice las horas de educación continua de los servidores públicos de su agencia en el *CDPEPlus*.

1. Para poder hacer el nombramiento oficial es necesario:
 - a. Llenar la certificación para la designación o cancelación del Coordinador Web firmada por la autoridad nominadora y enviarla al correo electrónico de la División de Registro: registro@oeg.pr.gov. Esta certificación debe completarse cada vez que se haga un nombramiento o cancelación de Coordinador Web. Para más detalles acceda al enlace: [Certificación para Designar o Cancelar Coordinador\(a\) Web](#)
 - b. Recibirá un correo electrónico de la División de Registro con su usuario y contraseña asignado e instrucciones a seguir.
 - c. Se pueden nombrar los Coordinadores Web que sean necesarios para cubrir las particularidades de la agencia.
2. Funciones de los Coordinadores Web:
 - a. Mantener actualizado el registro de nombramiento de los empleados de su agencia en el Sistema de Registro, los cambios en nombramientos, renuncias, retiros, cesantías, acogidos a licencias, traslados a otra agencia o a otra Rama de Gobierno.
 - b. Solicitar la aprobación de los adiestramientos grupales y películas, entre otros.
 - c. Mantener informado al Comité de Ética o al Oficial Designado del balance de horas de los servidores públicos de su agencia.
 - d. Dar apoyo al Comité de Ética o al Oficial Designado orientando a los servidores públicos a crear sus cuentas para que puedan registrarse y



acceder a sus horas de educación continua a través del Sistema de Registro:
<https://reif.oeg.gobierno.pr/CDPEPlus/Account/Login>

- e. Dar apoyo el Comité de Ética o al Oficial Designado sobre los cambios en nombramientos, renunciaciones, cesantías o traslados de los servidores públicos de su agencia para mantener al día el registro.

V. OBLIGACIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA Y EL PERIODO BIENAL

1. GENERAL

- a. Todo servidor público de la Rama Ejecutiva tiene que tomar cada dos años un mínimo de 20 horas de adiestramientos en materia de ética. (Artículo 3.3 de la LOOEG).
- b. El periodo bienal corresponde a dos años.
- c. Definición de servidor público:

Persona en el Gobierno que interviene en la formulación e implantación de la política pública o no, aunque desempeñe su encomienda permanente o temporalmente, con o sin remuneración. También, incluye al contratista independiente cuyo contrato equivale a un puesto o cargo, o que entre sus responsabilidades está la de intervenir directamente en la formulación e implantación de la política pública.

- d. El CDPE determinará una equivalencia y podrá convalidar en el correspondiente periodo bienal los adiestramientos, cursos, talleres en materia de ética, o cualquier otro tipo de iniciativa educativa desarrollada por otras entidades.
- e. El cumplimiento de las 20 horas de educación continua es responsabilidad **individual** de cada servidor público.
- f. La autoridad nominadora concederá tiempo, **sin cargo a licencias**, a sus servidores públicos para cumplir con esta obligación de Ley. El servidor público debe informar a su supervisor su intención de participar en los adiestramientos u otros métodos con anticipación.
- g. Si el servidor público cumple con más de las 20 horas requeridas, se transferirá el exceso, hasta un máximo de 5 horas, para el próximo periodo bienal.

2. NUEVOS EMPLEADOS

Servidores públicos nuevos deberán cumplir con 5 horas por el semestre del periodo bienal en el que comenzaron y así consecutivamente, por cada semestre subsiguiente.

Ejemplo: si comenzó en el primer semestre completará las 20 horas; si comenzó en el segundo semestre completará 15 horas; si comenzó en el tercer semestre completará 10 horas y si comenzó en el último semestre completará 5 horas.

3. EMPLEADOS RETIRADOS, CESANTEADOS, RENUNCIAS, LICENCIAS O TRASLADOS

Servidores públicos que cesan por alguna razón, tales como retiro, cesantía, renuncia, o traslados a otra Rama de Gobierno, o acogidos a licencias sin sueldo, militar, enfermedad o médico familiar, también completarán 5 horas por semestre, dependiendo del momento del periodo bienal en el que cesen sus funciones.

Ejemplo: si cesa en el primer semestre completará 5 horas; si cesa en el segundo semestre completará 10 horas; si cesa en el tercer semestre completará 15 horas y si cesa en el último semestre completará las 20 horas.

4. ADIESTRAMIENTOS PRESENCIALES Y WEBINARS

- a. Los Coordinadores Web, así como los servidores públicos, se podrán inscribir directamente para participar de los adiestramientos que ofrece la OEG a través de <https://reif.oeg.gobierno.pr/CDPEPlus/>
- b. Antes de proceder a inscribirse en los adiestramientos, el servidor público debe informar a su supervisor su intención de hacerlo.
- c. En www.eticapr.net, encontrará el calendario de adiestramientos en donde indica la fecha, el tema, el lugar o la plataforma electrónica.
- d. El sistema enviará automáticamente un correo electrónico confirmando la inscripción.
- e. La disponibilidad de espacios en los adiestramientos presenciales dependerá del lugar donde se ofrece y la capacidad determinada por el Negociado de Bomberos de Puerto Rico.
- f. Tendrán prioridad aquellos que completen su matrícula electrónicamente.

- g. La OEG se reserva el derecho de admitir en los adiestramientos presenciales a personas que no estén matriculadas de acuerdo con los espacios que queden disponibles.
- h. Solo se puede tomar el mismo adiestramiento una vez durante el periodo bienal vigente.
- i. No se firmarán certificaciones de asistencia a solicitud del servidor público. La comparecencia a los adiestramientos se refleja en el informe de resumen de horas acumuladas que el servidor público pueda acceder a través de www.eticapr.net

5. MÉTODOS ALTERNOS ONLINE

Son iniciativas educativas desarrolladas por el CDPE para el beneficio educativo, profesional y personal de los servidores públicos. Sirven el propósito de ampliar las perspectivas y las experiencias de aprendizaje que la OEG provee en materia de ética y valores. Todos los métodos serán registrados, completados y presentados exclusivamente en línea.

Una vez completado el método alternativo seleccionado, el servidor público procederá a contestar una serie de preguntas de selección múltiple, mediante la identificación de la alternativa correcta. De contestar correctamente, el sistema informa las horas de educación continua que le serán acreditadas automáticamente. De lo contrario, tiene que reiniciar el proceso hasta que todas las respuestas sean validadas.

Estos métodos alternos pueden ser accedidos a través del siguiente enlace: <https://reif.oeg.gobierno.pr/CDPEPlus/>

VI. **CONVALIDACIONES**

El registro de adiestramientos, cursos, actividades en materia de ética y valores, charlas, talleres y otras iniciativas ofrecidas por entidades públicas o privadas, se hará mediante el proceso de convalidación. Para más detalles sobre el proceso de convalidación, puede acceder el siguiente enlace: [Convalidación Electrónica](#)

Toda solicitud de convalidación será presentada a través del *CDPEplus* mediante la opción de **Convalidación**.

1. Todos los adiestramientos aprobados a través del proceso de convalidación serán acreditados de acuerdo con los **métodos desarrollados por el CDPE**.
2. Toda solicitud tiene que ser presentada dentro de la fecha correspondiente al periodo bienal vigente.

3. Es responsabilidad del servidor público presentar oportunamente la solicitud de convalidación.
4. El Coordinador Web podrá tramitar solicitudes de convalidación.
5. La actividad educativa para la que se solicita convalidación tiene que haberse llevado a cabo previo a presentar la solicitud.
6. La actividad educativa para la que se solicita convalidación tiene que haberse llevado a cabo durante el periodo bienal vigente.
7. No se podrán solicitar más de **25** horas en convalidaciones.
8. Los temas para convalidarse deben estar relacionados a estándares cónsonos con la LOOEG: valores éticos, seguridad, salud, discriminación, violencia, conducta, administración financiera, recursos humanos, normas de sana administración, supervisión, estándares de calidad, entre otros.
9. Toda actividad educativa será aprobada, a base de los requisitos de la solicitud.
10. El CDPE convalidará un máximo de **10** horas por adiestramiento solicitado.



VII. APROBACIÓN DE PELÍCULAS

Determinadas películas han sido seleccionadas por el CDPE con el propósito de que las agencias puedan reunir presencialmente a los servidores públicos en sus instalaciones y de esta forma facilitar el cumplimiento de las horas de educación continua. Para más detalles, se puede acceder al siguiente enlace: [Aprobación de Películas](#)

1. El CDPE suministrará una lista de las películas aprobadas por cada periodo bienal.
2. Toda solicitud será presentada a través del módulo de Convalidación Electrónica del *CDPEplus*.
3. Las películas serán acreditadas de acuerdo con los métodos desarrollados por el CDPE.
4. **El Coordinador Web** es el encargado de solicitar la aprobación de la película.
5. Toda solicitud tiene que ser presentada dentro de la fecha correspondiente al periodo bienal.
6. La actividad tiene que haberse llevado a cabo previo a presentarse la solicitud y en el periodo bienal vigente.

VIII. APROBACIÓN DE ADIESTRAMIENTOS GRUPALES

Determinados adiestramientos han sido grabados con el propósito de que las agencias puedan reunir presencialmente a los servidores públicos en sus instalaciones y de esta forma facilitar el cumplimiento de las horas de educación continua. Para más detalles se puede acceder al siguiente enlace: [Aprobación de Adiestramientos Grupales](#)

1. El CDPE suministrará una lista de los adiestramientos grupales aprobados por cada periodo bienal.
2. Toda solicitud será presentada a través del módulo de Convalidación Electrónica del *CDPEplus*.
3. Los adiestramientos grupales serán acreditados de acuerdo con los métodos desarrollados por el CDPE.
4. **El Coordinador Web** es el encargado de solicitar la aprobación de los adiestramientos grupales.
5. Toda solicitud tiene que ser presentada dentro de la fecha correspondiente al periodo bienal.
6. La actividad tiene que haberse llevado a cabo previo a presentarse la solicitud y en el periodo bienal en curso.

IX. DISPOSICIONES FINALES

Esta Carta Circular deroga la Carta Circular de la OEG Núm. 2014-04 del 2 de abril de 2014, según enmendada.

De surgir cualquier interrogante pueden comunicarse con la dirección auxiliar del CDPE en la extensión 2103. También pueden comunicarse mediante el correo electrónico educacion@oeg.pr.gov.

Cordialmente,



Luis A. Pérez Vargas