

Número: 8525

Fecha: 7 de octubre de 2014

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



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
OFICINA DEL CONTRALOR  
San Juan, Puerto Rico

Por Francisco J. Rodríguez Bernier  
Secretario Auxiliar de Servicios

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento:

Fecha de Radicación:

## REGLAMENTO 63

### PROGRAMA DE INTERNADO OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO



6 de octubre de 2014

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
OFICINA DEL CONTRALOR  
San Juan, Puerto Rico

**PROGRAMA DE INTERNADO  
OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO**

**ÍNDICE**

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>ARTÍCULO 1. BASE LEGAL.....</b>	<b>1</b>
<b>ARTÍCULO 2. PROPÓSITO .....</b>	<b>1</b>
<b>ARTÍCULO 3. ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>1</b>
<b>3.1. Definiciones .....</b>	<b>1</b>
<b>3.2. Otras Disposiciones .....</b>	<b>2</b>
<b>ARTÍCULO 4. PROGRAMA DE INTERNADO DE LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO .....</b>	<b>3</b>
<b>4.1. Descripción del Programa .....</b>	<b>3</b>
<b>4.2. Coordinador del Programa de Internado .....</b>	<b>3</b>
<b>4.3. Radicación de la Solicitud de Participación.....</b>	<b>4</b>
<b>4.4. Evaluación de las Solicitudes.....</b>	<b>5</b>
<b>4.5. Selección de Participantes.....</b>	<b>5</b>
<b>4.6. Normas del Programa .....</b>	<b>5</b>
<b>4.7. Evaluación de los Participantes.....</b>	<b>7</b>
<b>4.8. Incentivo Económico a los Participantes.....</b>	<b>7</b>
<b>4.9. Causas para Cancelar la Participación en el Programa .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTÍCULO 5. CLÁUSULAS DE SALVEDAD .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTÍCULO 6. VIGENCIA.....</b>	<b>8</b>

4m

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
OFICINA DEL CONTRALOR  
San Juan, Puerto Rico

Reglamento 63

63-00-01

**PROGRAMA DE INTERNADO  
OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO**

**Artículo 1. BASE LEGAL**

Este *Reglamento* se promulga en virtud de la facultad conferida al Contralor de Puerto Rico por el Artículo 14 de la *Ley Núm. 9 de 24 de julio de 1952*, según enmendada. Dicho Artículo, faculta a la Contralora a promulgar los reglamentos que sean necesarios para el mejor desempeño de sus funciones. Se promulga, además, en virtud de la *Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada.

*4m*  
**Artículo 2. PROPÓSITO**

El *Programa* se establece para proveer a estudiantes universitarios cualificados la oportunidad de conocer el funcionamiento del Gobierno a través de las auditorías que realiza la Oficina, y desarrollar y fomentar el interés en el servicio público.

**Artículo 3. ASPECTOS GENERALES**

**3.1. Definiciones**

Para propósitos de este *Reglamento* se definen los siguientes términos:

Contralora:                      Contralor del Estado Libre Asociado de  
Puerto Rico.

Coordinador:	Funcionario o empleado designado por la Directora de Capital Humano para realizar los trabajos relacionados al Programa de Internado establecidos en este <i>Reglamento</i> .
Encargado:	El funcionario o empleado de la Oficina del Contralor que estará a cargo del desarrollo, adiestramiento y la evaluación del participante del Programa.
Incentivo económico:	Estímulo económico que se otorga al estudiante como premio y reconocimiento por su participación en el Programa.
Oficina:	Oficina del Contralor de Puerto Rico.
Programa:	Programa de Internado establecido en la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
Participantes:	Aquellos estudiantes seleccionados para participar en el Programa de Internado.

### 3.2. Otras Disposiciones

Las normas de esta Oficina prohíben el discrimen, entre otros motivos, por orientación sexual o identidad de género. Para propósitos de este *Reglamento*, todo término utilizado para referirse a una persona se refiere a ambos sexos.


**Artículo 4. PROGRAMA DE INTERNADO DE LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO**

**4.1. Descripción del Programa**

Este *Programa* provee al estudiante un escenario para la adquisición del conocimiento práctico que le ayuda a comprender las funciones que realiza la Oficina. Esto, para que una vez alcanzadas sus metas académicas, pueda considerar el servicio público como una opción para su desarrollo profesional. Además, se espera promover el análisis y la investigación entre los estudiantes.

**4.2. Coordinador del Programa de Internado**

La Directora de Capital Humano designa al Coordinador del *Programa*, quien luego de auscultar la disponibilidad y las expectativas requeridas para cada área de la Oficina, realiza las siguientes funciones:

- 
- Prepara el aviso de participación del *Programa*.
  - Evalúa que los aspirantes cumplan con los requisitos.
  - Coordina el proceso de entrevistas a los aspirantes.
  - Asegura la implementación, la divulgación y el cumplimiento con lo establecido en este *Reglamento*.
  - Coordina y ofrece las orientaciones necesarias para informar a los empleados de la Oficina, a los participantes, a los profesores u otro personal universitario sobre el *Programa*.
  - Recibe, informa y orienta a los empleados y a los participantes del *Programa*.
  - Otras tareas administrativas relacionadas.

#### 4.3. Radicación de la Solicitud de Participación

La Oficina publica en las universidades un aviso de participación para el *Programa*, en el cual se establece lo siguiente:

- Propósito del *Programa*
- Requisitos
- Procedimiento para solicitar
- Término durante el cual se aceptarán las solicitudes
- Período del *Programa*
- Otros

El Coordinador prepara y suministra un formulario de solicitud para los estudiantes interesados en participar del *Programa*, el cual requerirá la información necesaria para evaluar la solicitud.

El *Formulario OC-CH-139, Solicitud de Participación del Programa de Internado (Solicitud)* puede enviarse por correo, facsímil, cualquier otro medio electrónico o ser entregada personalmente en la Oficina. En los casos en que se reciba a través del correo, se considera la fecha del matasellos para determinar si se recibió dentro del período establecido. Cuando se recibe mediante facsímil o cualquier otro medio electrónico, la fecha y la hora impresa en la tramitación del documento se considera como la fecha de recibido.

Las personas que lo soliciten, se le provee un lugar accesible y la atención requerida, dentro de las condiciones permitidas por ley, de modo que pueda presentar la solicitud en igualdad de condiciones que otros candidatos.

#### 4.4. Evaluación de las Solicitudes

El Coordinador revisa y evalúa todas las solicitudes para el *Programa*. Las solicitudes deben estar completas y haber sido recibidas en la fecha límite que se establezca en el Aviso.

Se pueden rechazar solicitudes de participación por las siguientes razones entre otras:

- Tramitadas fuera de la fecha límite.
- Solicitudes incompletas.
- Por no reunir los requisitos mínimos establecidos.

Luego de identificar aquellas solicitudes de los estudiantes que cumplan con los requisitos, se procede a citar y llevar a cabo las entrevistas a los aspirantes.

Las entrevistas están a cargo del personal de la División de Capital Humano. No obstante, pueden participar en las entrevistas otros empleados de la Oficina que la Contralora o su representante autorizado determine.

#### 4.5. Selección de Participantes

El Coordinador notifica a los estudiantes sobre su selección para participar en el *Programa* y los asigna a las diferentes divisiones de la Oficina. Además, se le notifica a aquellos estudiantes no seleccionados, que el proceso finalizó.

#### 4.6. Normas del Programa

En el ejercicio de la práctica que se les encomiende, los participantes se deben a los principios de buena fe, prudencia, profesionalidad y confidencialidad. Con el objetivo de que estas prácticas se desarrollen del modo más adecuado, tanto para la Oficina como para los participantes del *Programa*, estos deben cumplir con las siguientes normas:

ymw

- Realizar las tareas encomendadas por su encargado, con un máximo esfuerzo y profesionalidad.
- Cumplir con el horario en que se realizarán las prácticas y con las instrucciones que se les imparta a esos efectos.
- Mantener absoluta reserva y confidencialidad respecto a los documentos, datos o hechos que puedan conocer durante el desarrollo de sus prácticas, así como una vez finalizadas las mismas.
- Observar las normas correctas de comportamiento, ser corteses y respetuosos.
- Observar y aplicar las disposiciones de la reglamentación adoptada por la Oficina sobre el *Hostigamiento Sexual en el Empleo, y Normas de Seguridad y de Uso de los Sistemas de Información*, entre otros.
- Cumplir con las normas de vestimenta de la Oficina.
- Conservar y salvaguardar los documentos, los bienes y los intereses públicos que estén bajo su custodia.
- No cometer violaciones de ley.
- No consumir bebidas alcohólicas en el horario del internado y de las actividades oficiales.
- Se prohíbe el uso de cualquier distintivo, emblema o logo, que identifique al participante con determinado partido político en su vestimenta o sobre su persona de forma visible mientras esté en el horario de internado o se encuentre dentro de alguno de los edificios u oficinas de la Oficina del Contralor.
- Cualquier otra norma que adopte la Oficina.

sm



#### 4.7. Evaluación de los Participantes

A cada participante del *Programa* se le asigna un encargado, quien certifica el cumplimiento satisfactorio del estudiante en lo siguiente:

- a. Normas establecidas por la Oficina (incluye las normas de conducta u otras adoptadas).
- b. Tareas asignadas.
- c. Cualquier otra encomienda que sea asignada a los participantes.

#### 4.8. Incentivo Económico a los Participantes

Los participantes del *Programa* pueden recibir un incentivo económico por su participación en el mismo. De establecerse alguno, la cantidad es determinada por la Contralora y se notifica en el aviso de participación. Cualquier requerimiento que se establezca para ser acreedor al mismo, se notifica en el Aviso de participación. La cantidad de este incentivo económico depende de los fondos disponibles en el presupuesto de la Oficina.

#### 4.9. Causas para Cancelar la Participación en el Programa

Los participantes pueden ser separados del *Programa* por cualquiera de las siguientes razones:

- a. A solicitud del participante.
- b. Cuando el participante no demuestre el nivel de dedicación esperado o haya incumplido cualquiera de las normas establecidas en el *Programa*.
- c. Cualquier otra razón que la Contralora determine que afecte el propósito y el funcionamiento del *Programa* o el buen nombre de la Oficina.

Una vez ocurra la separación del *Programa*, la misma se considera definitiva y el participante recibirá solamente el incentivo correspondiente hasta ese

momento, ya que no se cumplió con el término establecido en el *Programa*. Cuando la separación es por determinación de la Oficina, el participante no puede solicitar ingreso nuevamente en el *Programa*.

**Artículo 5. CLÁUSULAS DE SALVEDAD**

- Si cualquier disposición de este *Reglamento* fuera declarada nula por un tribunal con jurisdicción competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones del mismo.
- Lo dispuesto en este *Reglamento* enmienda cualquier directriz o instrucción incluida en los manuales, las normas, los procedimientos o los instructivos aprobados previamente por esta Oficina que sea incompatible con las nuevas disposiciones aprobadas, hasta tanto la misma sea revisada.

**Artículo 6. VIGENCIA**

Este *Reglamento* comenzará a regir treinta 30 días después de la fecha de su radicación en el Departamento de Estado.

Aprobado el 6 de octubre de 2014.

  
Yesmín M. Valdivieso

Contralora