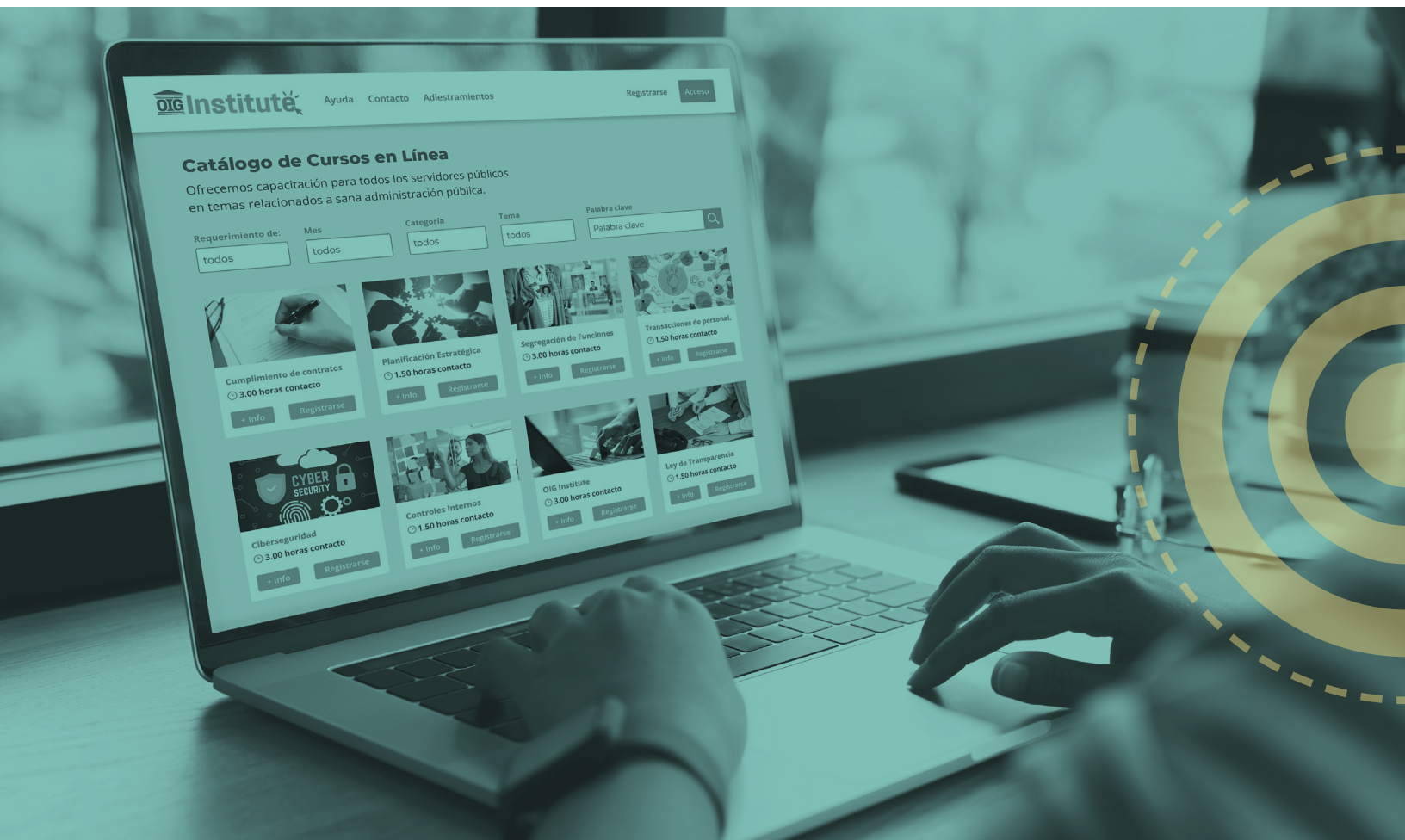


CATÁLOGO DE CURSOS



**Área de Educación,
Asesoramiento y Prevención**



**Oficina del
Inspector General**
Gobierno de Puerto Rico

Introducción

La Oficina del Inspector General de Puerto Rico (OIG), conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 15-2017, conocida como la “Ley del Inspector General de Puerto Rico”, tiene la facultad de requerir a las entidades gubernamentales y a sus empleados públicos la participación en procesos de capacitación y adiestramiento en materias esenciales para la buena gobernanza. Entre estas materias se incluyen la auditoría, el control y cumplimiento, la sana administración pública, y la prevención de ineficiencias e irregularidades en la gestión gubernamental.

En cumplimiento con este mandato legal, la OIG ha desarrollado el presente prontuario de adiestramientos del Área de Educación, Asesoramiento y Prevención (AEAP), como parte de su compromiso con la profesionalización del servicio público y la promoción de una cultura institucional basada en la ética, la transparencia y la rendición de cuentas. Este prontuario recoge una oferta educativa integral, diseñada para fortalecer las competencias técnicas y administrativas del personal gubernamental, y asegurar el cumplimiento de los estándares establecidos para una gestión pública eficiente y responsable.

La OIG supervisará tanto el cumplimiento como el contenido de las capacitaciones ofrecidas, asegurando que estas respondan a las necesidades operacionales de las entidades y a los principios de sana administración pública.

Aviso sobre el cómputo de horas contacto

Las horas de educación continua que se certificarán a los participantes corresponderán exclusivamente al tiempo de contacto efectivo en el adiestramiento. En caso de que un participante no permanezca durante la totalidad de este, se contabilizarán únicamente las horas en las que estuvo presente. Esta medida responde al interés de garantizar la calidad y efectividad del proceso formativo, así como la integridad del registro de cumplimiento con los requisitos establecidos por la OIG.



Índice

Acción 360 en el Servicio Público	5
Andamiaje Gubernamental	7
Aspectos a conocer en los procesos de Decomisos (Interno)	9
Asuntos Puntuales (Interno)	11
Casos Importantes relacionados a la Contratación Gubernamental	13
Ciberseguridad	15
Comunicación y Equipos de Trabajo	17
¿Conoces los Controles Internos?	19
Consejo en la Toma de Inventarios	21
Contratación con Fondos Federales	23
Contratación Gubernamental	26
Controles en el Manejo de Caja Menuda	28
Controles Internos en los Sistemas de Información	30
Corrupción Gubernamental	32
Cumplimiento de los Contratistas	35
Desarrollo de Procedimientos Internos	37
Evaluación de Riesgo a las Entidades (Interno)	40
Formulación de Presupuestos	42
Identificación, Evaluación y Manejo de Riesgos	44
Inteligencia Artificial en el Gobierno de Puerto Rico	46
Intervenciones de la OIG en las entidades gubernamentales	48

La importancia de la educación continua.....	51
La importancia del análisis y gestión de riesgos.....	53
Ley de Transparencia.....	55
Manejo de Flota Vehicular.....	57
Manejo del Tiempo: Clave para la Productividad	59
Manejo y Custodia de la Propiedad Pública.....	61
Método GTD: Para un trabajo más productivo y eficiente.....	63
Normas de Auditoría Gubernamental (Interno).....	65
Plan de Acción Correctiva de la OIG.....	67
Planificación Estratégica	70
Pre-Intervención Efectiva.....	72
Procedimiento para la Planificación de la Auditoría y el Trabajo de Campo de la OIG (Interno).....	75
Proceso de Reglamentación.....	77
Proceso Legislativo en Puerto Rico.....	79
Propiedad Excedente.....	82
Protección a los Denunciantes.....	84
Quejas, Querellas y Planteamientos	86
Sana Administración Pública.....	88
Segregación de Funciones: La clave para el Control Interno.....	91
Supervisión Efectiva	93
Transacciones de Personal.....	95

> Acción 360 en el Servicio Público

Descripción general y objetivos

El curso sobre *Acción 360 en el Servicio Público* tiene como objetivo fortalecer el compromiso, la ética y la excelencia en el servicio público. A través de una visión 360, se exploran los valores fundamentales que guían la conducta del servidor público, destacando la importancia de la confianza, la colaboración y la responsabilidad institucional. Se promueve una cultura de servicio basada en principios éticos sólidos y estrategias para mejorar la calidad y eficacia en la gestión gubernamental.

Formato del curso y metodología

Este curso se llevará a cabo de manera virtual y se desarrollará a través de explicaciones en vivo por parte de los educadores. A lo largo del curso, se presentarán y analizarán ejemplos prácticos para facilitar la comprensión de los conceptos. Dado que el curso se imparte de manera sincrónica, se ofrece un espacio para que los participantes aclaren sus dudas.

Contenido del Curso

El curso sobre la *Acción 360 en el servicio Público* incluye los siguientes temas:

1. Introducción
 - Base Legal
2. Excelencia en el Servicio Público: Impulsando una Gestión de Calidad
 - Compromiso personal y profesional
 - El compromiso como motor de la calidad de servicio
 - Beneficios del compromiso en el servicio público
 - La evaluación del desempeño en el sector público
 - Obstáculos para el compromiso en el servicio público
 - Estrategias para fomentar el compromiso
 - La confianza como energía
 - El compromiso y la confianza abren la oportunidad a la colaboración
3. Ética y Valores: Cimientos del Servicio Público Responsable
 - Promoción de la confianza ciudadana
 - Mejora de la eficacia de las instituciones gubernamentales
4. Un Servidor Público Competente: Abraza los Principios Éticos Fundamentales y su Aplicación en el Servicio Público
 - Principios éticos fundamentales

Expectativas de aprendizaje

El servidor público que complete exitosamente el curso podrá:

1. Reconocer la importancia del compromiso personal y profesional en la promoción de un servicio público de calidad.
2. Identificar los beneficios del compromiso y la confianza como elementos clave para fomentar la colaboración y mejorar el desempeño institucional.
3. Aplicar estrategias prácticas para fortalecer el compromiso y enfrentar los obstáculos comunes en el entorno del servicio público.
4. Integrar los principios éticos fundamentales en la toma de decisiones y en la conducta diaria como servidor o servidora pública.

Asistencia

Los participantes deben completar al menos 80% de la duración del adiestramiento para ser elegibles para tomar la prueba.

Horas requeridas

Conforme la Carta Circular Núm. 2024-04 de la Oficina del Inspector General el periodo bienal 2024-2026 comprende desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2026. La OIG determinó establecer un requisito de educación continua de ocho (8) horas en el periodo bienal, a todas las personas o empleados designados como encargados de la propiedad, encargado de la propiedad sustituto, pre-interventores, directores de área y/o supervisores. De igual forma, todo empleado de confianza, administrativo, ejecutivo o de carrera que por designación informal o por necesidad operacional funja o ejerza trabajos relacionados a encargado de la propiedad o de pre-intervención.

Correo electrónico y asistencia técnica

Para cualquier duda o pregunta en torno al curso pueden escribir a:

 educacioncontinua@oig.pr.gov

Método de matrícula

Para completar la matrícula de este curso debe acceder al siguiente enlace y completar el proceso de registro.

 institute.oig.pr.gov

> Andamiaje Gubernamental

Descripción general y objetivos

El curso sobre *Andamiaje Gubernamental* tiene como propósito ofrecer a los participantes una visión clara de la estructura organizativa del Gobierno de Puerto Rico, incluyendo su base legal, historia constitucional y división de poderes. A través del análisis de las ramas legislativa, ejecutiva y judicial, se presentarán las funciones, tipos y responsabilidades de las distintas entidades gubernamentales. Además, se explorará el funcionamiento financiero del gobierno, incluyendo el manejo del fondo general y los ingresos del Estado. Finalmente, se discutirá el rol de las agencias fiscalizadoras y su importancia para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.

Formato del curso y metodología

Este curso se llevará a cabo de manera virtual y se desarrollará a través de explicaciones en vivo por parte de los educadores. A lo largo del curso, se presentarán y analizarán ejemplos prácticos para facilitar la comprensión de los conceptos. Dado que el curso se imparte de manera sincrónica, se ofrece un espacio para que los participantes aclaren sus dudas.

Contenido del Curso

El curso sobre el *Andamiaje Gubernamental* incluye los siguientes temas:

1. Introducción
 - Base legal
 - Historia
 - Constitución de Puerto Rico
 - Tres poderes del gobierno
2. Estructura del Gobierno de Puerto Rico
 - Rama legislativa
 - Rama ejecutiva
 - Rama judicial
 - Entidades gubernamentales de la rama ejecutiva
 - Tipos de entidades gubernamentales
3. Contabilidad y Finanzas de las Entidades Gubernamentales
 - Contabilidad y finanzas
 - Desglose del fondo general
 - Ingresos neto al fondo general

4. Funciones de las Instrumentalidades del ELA

- Independencia de Criterio
- Rama judicial
- Criterio judicial
- Sistema judicial

5. Agencias Fiscalizadoras y sus Funciones

Expectativas de aprendizaje

El servidor público que complete exitosamente el curso podrá:

1. Identificar la estructura y funciones de las tres ramas del Gobierno de Puerto Rico.
2. Reconocer los distintos tipos de entidades gubernamentales y su relación con el poder ejecutivo.
3. Comprender los fundamentos de la contabilidad y finanzas públicas, con énfasis en el fondo general.
4. Analizar el rol de las agencias fiscalizadoras y su impacto en la sana administración pública.

Asistencia

Los participantes deben completar al menos 80% de la duración del adiestramiento para ser elegibles para tomar la prueba.

Horas requeridas

Conforme la Carta Circular Núm. 2024-04 de la Oficina del Inspector General el periodo bienal 2024-2026 comprende desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2026. La OIG determinó establecer un requisito de educación continua de ocho (8) horas en el periodo bienal, a todas las personas o empleados designados como encargados de la propiedad, encargado de la propiedad sustituto, pre-interventores, directores de área y/o supervisores. De igual forma, todo empleado de confianza, administrativo, ejecutivo o de carrera que por designación informal o por necesidad operacional funja o ejerza trabajos relacionados a encargado de la propiedad o de pre-intervención.

Correo electrónico y asistencia técnica

Para cualquier duda o pregunta en torno al curso pueden escribir a:



educacioncontinua@oig.pr.gov

Método de matrícula

Para completar la matrícula de este curso debe acceder al siguiente enlace y completar el proceso de registro.



institute.oig.pr.gov

> Aspectos a conocer en los procesos de Decomisos (Interno)

Descripción general y objetivos

El curso sobre los *Aspectos a Conocer en los Procesos de Decomisos* ofrece una guía clara sobre los procesos relacionados con el decomiso y la disposición de activos fijos en el contexto del servicio público. Se abordan las bases legales y definiciones esenciales, así como las responsabilidades asociadas con el manejo adecuado de la propiedad pública. Además, se detallan las clasificaciones de propiedad, los pasos para manejar bienes excedentes o inservibles y las disposiciones particulares aplicables al equipo electrónico. El curso está diseñado para asegurar el cumplimiento normativo y la gestión responsable de los activos gubernamentales.

Formato del curso y metodología

Este curso se llevará a cabo de manera virtual y se desarrollará a través de explicaciones en vivo por parte de los educadores. A lo largo del curso, se presentarán y analizarán ejemplos prácticos para facilitar la comprensión de los conceptos. Dado que el curso se imparte de manera sincrónica, se ofrece un espacio para que los participantes aclaren sus dudas.

Contenido del Curso

El curso sobre los *Aspectos a Conocer en los Procesos de Decomisos* incluye los siguientes temas:

1. Introducción
 - Base legal
 - Definiciones
2. Aspectos a Conocer en los Procesos de Disposición de Activos Fijos
 - Disposición de activos fijos, bienes o equipo
 - A quien le recae la responsabilidad sobre el cuidado de la propiedad pública
3. Clasificaciones de Propiedad Pública
 - Pérdida de propiedad
4. Propiedad Excedente o Inservible
5. Disposición de Equipo Electrónico

Expectativas de aprendizaje

El servidor público que complete exitosamente el curso podrá:

1. Identificar la base legal y los conceptos clave relacionados con el decomiso y la disposición de activos fijos en el sector público.
2. Distinguir las clasificaciones de propiedad pública y los procesos asociados con bienes excedentes, inservibles o perdidos.

3. Comprender las responsabilidades del personal encargado del manejo y la custodia de la propiedad pública.
4. Aplicar correctamente los procedimientos de disposición, especialmente en el caso de equipo electrónico y otros bienes sensibles.

Asistencia

Los participantes deben completar al menos 80% de la duración del adiestramiento para ser elegibles para tomar la prueba.

Horas requeridas

Conforme la Carta Circular Núm. 2024-04 de la Oficina del Inspector General el periodo bienal 2024-2026 comprende desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2026. La OIG determinó establecer un requisito de educación continua de ocho (8) horas en el periodo bienal, a todas las personas o empleados designados como encargados de la propiedad, encargado de la propiedad sustituto, pre-interventores, directores de área y/o supervisores. De igual forma, todo empleado de confianza, administrativo, ejecutivo o de carrera que por designación informal o por necesidad operacional funja o ejerza trabajos relacionados a encargado de la propiedad o de pre-intervención.

Correo electrónico y asistencia técnica

Para cualquier duda o pregunta en torno al curso pueden escribir a:

 educacioncontinua@oig.pr.gov

Método de matrícula

Para completar la matrícula de este curso debe acceder al siguiente enlace y completar el proceso de registro.

 institute.oig.pr.gov

> Asuntos Puntuales (Interno)

Descripción general y objetivos

El curso sobre los *Asuntos Puntuales* tiene como propósito orientar a los participantes sobre las normativas vigentes, tanto internas como externas, relacionadas con la prevención de irregularidades en el servicio público. A lo largo del curso, se analizarán sanciones, penalidades, diferencias clave entre tipos de fraude, y los requisitos de cumplimiento, incluyendo adiestramientos y documentación requerida. Además, se enfatizará el papel de los controles internos como herramienta para evitar irregularidades en áreas críticas como las transacciones de personal y la contratación. Finalmente, se presentarán recomendaciones prácticas para fomentar una cultura de integridad, transparencia y cumplimiento en la administración pública.

Formato del curso y metodología

Este curso se llevará a cabo de manera virtual y se desarrollará a través de explicaciones en vivo por parte de los educadores. A lo largo del curso, se presentarán y analizarán ejemplos prácticos para facilitar la comprensión de los conceptos. Dado que el curso se imparte de manera sincrónica, se ofrece un espacio para que los participantes aclaren sus dudas.

Contenido del Curso

El curso sobre la *Asuntos Puntuales* incluye los siguientes temas:

1. Introducción
 - Base legal
 - Propósito
 - Sanciones y penalidades
 - Exclusiones
 - Diferencias
2. Normativas Aplicables
 - Normativas externas vigentes
 - Normativas Internas
3. Cumplimiento y Requerimientos
 - Requisitos de adiestramiento
 - Documentación necesaria
 - Controles internos
4. Prevención
 - ¿Cómo se materializa el fraude?
 - Evitar irregularidades
 - Controles internos

5. Transacciones de Personal
6. Contratación
7. Recomendaciones Generales

Expectativas de aprendizaje

El servidor público que complete exitosamente el curso podrá:

1. Comprender las normativas aplicables y los requisitos institucionales dirigidos a prevenir el fraude en el servicio público.
2. Identificar cómo se materializan las irregularidades administrativas y aplicar controles internos para evitarlas.
3. Reconocer las áreas de riesgo, incluyendo transacciones de personal y contratación, y cómo gestionarlas de manera efectiva.
4. Aplicar buenas prácticas y recomendaciones que promuevan una gestión transparente, ética y conforme a la ley.

Asistencia

Los participantes deben completar al menos 80% de la duración del adiestramiento para ser elegibles para tomar la prueba.

Horas requeridas

Conforme la Carta Circular Núm 2024-04 de la Oficina del Inspector General el periodo bienal 2024-2026 comprende desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2026. La OIG determinó establecer un requisito de educación continua de ocho (8) horas en el periodo bienal, a todas las personas o empleados designados como encargados de la propiedad, encargado de la propiedad sustituto, pre-interventores, directores de área y/o supervisores. De igual forma, todo empleado de confianza, administrativo, ejecutivo o de carrera que por designación informal o por necesidad operacional funja o ejerza trabajos relacionados a encargado de la propiedad o de pre-intervención.

Correo electrónico y asistencia técnica

Para cualquier duda o pregunta en torno al curso pueden escribir a:

 educacioncontinua@oig.pr.gov

Método de matrícula

Para completar la matrícula de este curso debe acceder al siguiente enlace y completar el proceso de registro.

 institute.oig.pr.gov

> Casos Importantes relacionados a la Contratación Gubernamental

Descripción general y objetivos

El curso sobre los *Casos importantes relacionados a la contratación gubernamental* tiene como meta familiarizar a los participantes con los fundamentos legales y conceptuales necesarios para analizar la jurisprudencia en el contexto gubernamental. Se presentará el marco legal y de referencia, así como los elementos esenciales para comprender el razonamiento del Tribunal Supremo en decisiones clave. A través del análisis de casos, se examinarán los hechos, el proceso judicial y los fundamentos legales que sustentan las decisiones. El curso busca fortalecer la capacidad de interpretación jurídica y aplicación práctica de la jurisprudencia en escenarios administrativos.

Formato del curso y metodología

Este curso se llevará a cabo de manera virtual y se desarrollará a través de explicaciones en vivo por parte de los educadores. A lo largo del curso, se presentarán y analizarán ejemplos prácticos para facilitar la comprensión de los conceptos. Dado que el curso se imparte de manera sincrónica, se ofrece un espacio para que los participantes aclaren sus dudas.

Contenido del Curso

El curso sobre los *Casos Importantes Relacionados a la Contratación Gubernamental* incluye los siguientes temas:

1. Introducción

- Base legal
- Marco de referencia

2. Análisis Jurisprudencia

- ¿Qué es la jurisprudencia?
- ¿Por qué es importante?
- Análisis de casos
- Conceptos importantes para la comprensión de los casos
- Hechos
- Proceso judicial
- Fundamentos legales del tribunal supremo
- Resumen

Expectativas de aprendizaje

El servidor público que complete exitosamente el curso podrá:

1. Comprender el concepto de jurisprudencia y su relevancia en la administración pública y los procesos legales.
2. Identificar los elementos clave del análisis jurisprudencial, como los hechos del caso, el proceso judicial y los fundamentos legales.
3. Analizar e interpretar decisiones del Tribunal Supremo en el contexto del marco legal aplicable.
4. Aplicar conceptos fundamentales en el estudio y comprensión de casos jurídicos en el ejercicio de funciones públicas.

Asistencia

Los participantes deben completar al menos 80% de la duración del adiestramiento para ser elegibles para tomar la prueba.

Horas requeridas

Conforme la Carta Circular Núm. 2024-04 de la Oficina del Inspector General el periodo bienal 2024-2026 comprende desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2026. La OIG determinó establecer un requisito de educación continua de ocho (8) horas en el periodo bienal, a todas las personas o empleados designados como encargados de la propiedad, encargado de la propiedad sustituto, pre-interventores, directores de área y/o supervisores. De igual forma, todo empleado de confianza, administrativo, ejecutivo o de carrera que por designación informal o por necesidad operacional funja o ejerza trabajos relacionados a encargado de la propiedad o de pre-intervención.

Correo electrónico y asistencia técnica

Para cualquier duda o pregunta en torno al curso pueden escribir a:

 educacioncontinua@oig.pr.gov

Método de matrícula

Para completar la matrícula de este curso debe acceder al siguiente enlace y completar el proceso de registro.

 institute.oig.pr.gov

> Ciberseguridad

Descripción general y objetivos

El curso de *Ciberseguridad* tiene como propósito ofrecer a los participantes una comprensión integral sobre los conceptos clave de la ciberseguridad y su importancia en la protección de datos e infraestructuras. Se abordarán temas como la Ley Núm. 111-2005, según enmendada, los tipos de ciberataques más comunes, nuevas amenazas, y el enfoque de zero trust como estrategia moderna de defensa. Además, se presentarán herramientas visuales como mapas de ciberataques en tiempo real y se brindarán recomendaciones prácticas para asegurar dispositivos tanto en el lugar de trabajo como en el hogar. Los participantes también aprenderán a identificar señales de un posible ciberataque y a implementar medidas preventivas para evitar brechas de seguridad.

Formato del curso y metodología

Este curso se llevará a cabo de manera virtual y se desarrollará a través de explicaciones en vivo por parte de los educadores. A lo largo del curso, se presentarán y analizarán ejemplos prácticos para facilitar la comprensión de los conceptos. Dado que el curso se imparte de manera sincrónica, se ofrece un espacio para que los participantes aclaren sus dudas.

Contenido del Curso

El curso de *Ciberseguridad* incluye los siguientes temas:

1. Introducción

- Ley Núm. 15-2017
- Carta Circular Núm. 2024-04

2. ¿Qué es la ciberseguridad?

- Ley Núm. 111-2005
- ¿Qué es la ciberseguridad? (Cybersecurity)
- Mapas de ciberataques en tiempo real
- Recomendaciones sobre conexiones de dispositivos a redes
- Asegurando los equipos en el lugar de trabajo y hogar

3. ¿Cómo detectar un ciberataque?

- ¿Qué tipos de ciberataque existen, entre otros?
- Nuevas amenazas
- Nuevo enfoque de cero confianzas (zero trust)
- Recomendaciones para evitar una brecha de seguridad

Expectativas de aprendizaje

El servidor público que complete exitosamente el curso podrá:

1. Comprender los conceptos fundamentales de la ciberseguridad, incluyendo su definición, marco legal aplicable y su relevancia en los entornos laborales y personales.
2. Identificar los diferentes tipos de ciberataques y amenazas emergentes, así como reconocer señales de posibles incidentes de seguridad.
3. Aplicar recomendaciones y buenas prácticas para proteger dispositivos conectados a redes, tanto en el hogar como en el entorno de trabajo.
4. Conocer e implementar estrategias preventivas para reducir riesgos y evitar brechas de seguridad en los dispositivos electrónicos.

Asistencia

Los participantes deben completar al menos 80% de la duración del adiestramiento para ser elegibles para tomar la prueba.

Horas requeridas

Conforme la Carta Circular Núm 2024-04 de la Oficina del Inspector General el periodo bienal 2024-2026 comprende desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2026. La OIG determinó establecer un requisito de educación continua de ocho (8) horas en el periodo bienal, a todas las personas o empleados designados como encargados de la propiedad, encargado de la propiedad sustituto, pre-interventores, directores de área y/o supervisores. De igual forma, todo empleado de confianza, administrativo, ejecutivo o de carrera que por designación informal o por necesidad operacional funja o ejerza trabajos relacionados a encargado de la propiedad o de pre-intervención.

Correo electrónico y asistencia técnica

Para cualquier duda o pregunta en torno al curso pueden escribir a:

 educacioncontinua@oig.pr.gov

Método de matrícula

Para completar la matrícula de este curso debe acceder al siguiente enlace y completar el proceso de registro.

 institute.oig.pr.gov

> Comunicación y Equipos de Trabajo

Descripción general y objetivos

Este curso tiene como propósito fortalecer las competencias comunicativas de los servidores públicos, reconociendo la comunicación como una herramienta estratégica para la colaboración efectiva y el logro de objetivos institucionales. Se explorarán los elementos esenciales del entorno laboral, la evolución de los canales de comunicación con la tecnología, y el impacto de la inteligencia artificial en la interacción profesional. Además, se abordarán prácticas como la escucha activa, la retroalimentación constructiva, el liderazgo comunicacional y la claridad en roles, con el fin de fomentar una cultura organizacional basada en la empatía, la transparencia y la corresponsabilidad.

Formato del curso y metodología

El curso se ofrecerá en modalidad virtual, mediante sesiones sincrónicas facilitadas por personal de la OIG. Se utilizarán dinámicas participativas, ejercicios de reflexión, estudios de caso y herramientas prácticas para promover el aprendizaje activo. Los participantes tendrán la oportunidad de compartir experiencias y aplicar los conceptos a su contexto laboral.

Contenido del Curso

El curso de Comunicación y Equipos de Trabajo incluye los siguientes temas:

1. Introducción y base legal
 - Ley Núm. 15-2017
 - Carta Circular Núm. 2024-04
 - Requisito de 8 horas de educación continua (periodo 2024–2026)
2. Comunicación en el entorno laboral
 - Definición del entorno laboral
 - Elementos físicos, sociales, culturales y organizacionales
 - Transformación de la comunicación con la tecnología y la IA
 - Comunicación como competencia estratégica
3. Herramientas para la comunicación efectiva
 - Escucha activa
 - Retroalimentación constructiva
 - Liderazgo en la comunicación
 - Reuniones efectivas
 - Claridad en roles y expectativas

4. Maximizando nuestros recursos y talentos
 - Autodiagnóstico de fortalezas comunicativas
 - Solicitud de retroalimentación
 - Documentación personal de habilidades
 - Reconocimiento de logros comunicativos
5. Colaboración estratégica: Trabajando hacia un mismo propósito
 - Comunicación como puente entre ideas y talentos
 - Fortalezas compartidas como fuente de innovación
 - Cultura de colaboración y sentido de pertenencia
6. Cierre y Reflexión
 - Dinámica de reflexión sobre aprendizajes y aplicación práctica

Expectativas de aprendizaje

El servidor público que complete exitosamente el curso podrá:

1. Comprender la importancia de la comunicación en el entorno laboral moderno.
2. Aplicar herramientas efectivas para mejorar la interacción con colegas y equipos.
3. Identificar sus fortalezas comunicativas y áreas de mejora.
4. Promover una cultura de colaboración estratégica basada en la empatía y la transparencia.

Asistencia

Los participantes deben completar al menos 80% de la duración del adiestramiento para ser elegibles para tomar la prueba.

Horas requeridas

Conforme la Carta Circular Núm. 2024-04 de la Oficina del Inspector General el periodo bienal 2024-2026 comprende desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2026. La OIG determinó establecer un requisito de educación continua de ocho (8) horas en el periodo bienal, a todas las personas o empleados designados como encargados de la propiedad, encargado de la propiedad sustituto, pre-interventores, directores de área y/o supervisores. De igual forma, todo empleado de confianza, administrativo, ejecutivo o de carrera que por designación informal o por necesidad operacional funja o ejerza trabajos relacionados a encargado de la propiedad o de pre-intervención.

Correo electrónico y asistencia técnica

Para cualquier duda o pregunta en torno al curso pueden escribir a:

 educacioncontinua@oig.pr.gov

Método de matrícula

Para completar la matrícula de este curso debe acceder al siguiente enlace y completar el proceso de registro.

 institute.oig.pr.gov

> ¿Conoces los Controles Internos?

Descripción general y objetivos

El curso *¿Conoces los Controles Internos?* está diseñado para brindar a los participantes una comprensión integral sobre el papel de los controles internos en la gestión organizacional, especialmente en el contexto del servicio público. Se abordarán los diferentes tipos de controles, así como los componentes esenciales del sistema de control interno, incluyendo el ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de supervisión y comunicación. Además, se presentarán estrategias prácticas para su implementación efectiva, junto con ejemplos concretos aplicables a diversas áreas operativas. Este curso busca fortalecer la capacidad institucional para prevenir errores, mitigar riesgos y mejorar la eficiencia administrativa.

Formato del curso y metodología

Este curso se llevará a cabo de manera virtual y se desarrollará a través de explicaciones en vivo por parte de los educadores. A lo largo del curso, se presentarán y analizarán ejemplos prácticos para facilitar la comprensión de los conceptos. Dado que el curso se imparte de manera sincrónica, se ofrece un espacio para que los participantes aclaren sus dudas.

Contenido del Curso

El siguiente curso incluye los siguientes temas:

1. Introducción
 - Base Legal
2. ¿Qué son los Controles Internos?
 - Controles Internos
 - ¿Cuál es una de las funciones del control interno?
 - Beneficios de los controles internos
3. Tipos de Controles Internos
 - Controles preventivos, detectivos y correctivos
4. Componentes del Control Interno
 - Ambiente de control
 - Principios del ambiente de control
 - Evaluación de riesgo y sus principios
 - Indicadores de deficiencia en los controles internos
 - Actividades de control y sus principios
 - Información, comunicación y sus principios
 - Actividades de supervisión y sus principios

5. Implementación de Controles Internos

- Proceso para establecer controles internos
- Áreas donde deben implementarse
- Consejos prácticos sobre cómo implementar y mejorar los controles internos
- Ejemplos de controles internos

Expectativas de aprendizaje

El servidor público que complete exitosamente el curso podrá:

1. Comprender qué son los controles internos y cuál es su función dentro de una organización, así como sus beneficios para la gestión pública y privada.
2. Diferenciar los tipos de controles internos (preventivos, detectivos y correctivos) y su aplicación en los diferentes contextos.
3. Conocer los componentes clave de un sistema de control interno, incluyendo principios del ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, comunicación y supervisión.
4. Aplicar estrategias prácticas para implementar y mejorar controles internos, identificando áreas críticas y utilizando ejemplos efectivos en el entorno laboral.

Asistencia

Los participantes deben completar al menos 80% de la duración del adiestramiento para ser elegibles para tomar la prueba.

Horas requeridas

Conforme la Carta Circular Núm 2024-04 de la Oficina del Inspector General el periodo bienal 2024-2026 comprende desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2026. La OIG determinó establecer un requisito de educación continua de ocho (8) horas en el periodo bienal, a todas las personas o empleados designados como encargados de la propiedad, encargado de la propiedad sustituto, pre-interventores, directores de área y/o supervisores. De igual forma, todo empleado de confianza, administrativo, ejecutivo o de carrera que por designación informal o por necesidad operacional funja o ejerza trabajos relacionados a encargado de la propiedad o de pre-intervención.

Correo electrónico y asistencia técnica

Para cualquier duda o pregunta en torno al curso pueden escribir a:

 educacioncontinua@oig.pr.gov

Método de matrícula

Para completar la matrícula de este curso debe acceder al siguiente enlace y completar el proceso de registro.

 institute.oig.pr.gov

> Consejo en la Toma de Inventarios

Descripción general y objetivos

El curso sobre los *Consejos en la Toma de Inventarios* ofrece una guía práctica sobre el proceso de toma de inventarios físicos de activos fijos en las entidades gubernamentales. Se discuten las funciones del encargado de la propiedad, la base legal aplicable y la importancia de los controles internos como herramienta clave para la integridad del inventario. Además, se brindan recomendaciones y estrategias para evitar errores comunes y asegurar el cumplimiento con las normativas vigentes.

Formato del curso y metodología

Este curso se llevará a cabo de manera virtual y se desarrollará a través de explicaciones en vivo por parte de los educadores. A lo largo del curso, se presentarán y analizarán ejemplos prácticos para facilitar la comprensión de los conceptos. Dado que el curso se imparte de manera sincrónica, se ofrece un espacio para que los participantes aclaren sus dudas.

Contenido del Curso

El curso sobre los *Consejos en la Toma de Inventarios* incluye los siguientes temas:

1. Introducción
 - Base Legal
 - Marco de referencia
2. Encargado de la Propiedad
 - Solicitud y nombramiento de encargado de la propiedad
 - Inventario físico de activos fijos
 - Certificación de toma de inventario físico
 - Informe de enmienda al activo fijo
3. ¿Qué son los Controles Internos?
 - Controles internos aplicables
 - Controles preventivos - propiedad
 - Controles detectivos - propiedad
 - Controles de supervisión - propiedad
 - Lista de cotejo: toma de inventarios
 - Hallazgos comunes relacionados

Expectativas de aprendizaje

El servidor público que complete exitosamente el curso podrá:

1. Comprender el rol y responsabilidades del encargado de la propiedad en el proceso de inventario físico y en la gestión de activos fijos.
2. Aplicar correctamente los controles internos preventivos y de supervisión en la toma de inventarios.
3. Identificar los documentos requeridos y formularios clave para la certificación y enmienda del inventario físico.
4. Reconocer hallazgos comunes en la toma de inventarios y aplicar buenas prácticas para mejorar el cumplimiento y la precisión del proceso.

Asistencia

Los participantes deben completar al menos 80% de la duración del adiestramiento para ser elegibles para tomar la prueba.

Horas requeridas

Conforme la Carta Circular Núm. 2024-04 de la Oficina del Inspector General el periodo bienal 2024-2026 comprende desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2026. La OIG determinó establecer un requisito de educación continua de ocho (8) horas en el periodo bienal, a todas las personas o empleados designados como encargados de la propiedad, encargado de la propiedad sustituto, pre-interventores, directores de área y/o supervisores. De igual forma, todo empleado de confianza, administrativo, ejecutivo o de carrera que por designación informal o por necesidad operacional funja o ejerza trabajos relacionados a encargado de la propiedad o de pre-intervención.

Correo electrónico y asistencia técnica

Para cualquier duda o pregunta en torno al curso pueden escribir a:

 educacioncontinua@oig.pr.gov

Método de matrícula

Para completar la matrícula de este curso debe acceder al siguiente enlace y completar el proceso de registro.

 institute.oig.pr.gov

> Contratación con Fondos Federales

Descripción general y objetivos

El curso sobre la *Contratación con Fondos Federales* provee una visión integral sobre los procesos y regulaciones que rigen la contratación gubernamental utilizando fondos federales en Puerto Rico. Se exploran las bases legales aplicables, las fuentes de derecho relevantes, y los procedimientos clave para la adquisición de bienes y servicios financiados con fondos federales. Además, se examinan prácticas comunes, hallazgos frecuentes y los estándares que aplican en procesos de subdelegación con municipios, universidades y entidades no gubernamentales (ENG's). El curso también ofrece ejemplos prácticos para reforzar la correcta aplicación de las normativas.

Formato del curso y metodología

Este curso se llevará a cabo de manera virtual y se desarrollará a través de explicaciones en vivo por parte de los educadores. A lo largo del curso, se presentarán y analizarán ejemplos prácticos para facilitar la comprensión de los conceptos. Dado que el curso se imparte de manera sincrónica, se ofrece un espacio para que los participantes aclaren sus dudas.

Contenido del Curso

El curso sobre la *Contratación con Fondos Federales* incluye los siguientes temas:

1. Introducción
 - Base legal
2. Los Fondos Federales en el Contexto de Puerto Rico
 - Procesos de aprobación
 - Hallazgos típicos
 - Desembolso
 - Adquisición de bienes y servicios utilizando estos fondos
 - Definiciones importantes
 - Secciones de mayor relevancia
 - Reglas aplicables
3. Fuentes de Derecho
 - Agencias estatales
 - Tipos de procesos competitivos federales y sus tolerancias
 - Disposiciones especiales

4. Aplicación: Compra de Bienes o Servicios no Profesionales
 - Aplicación
 - Las preferencias geográficas en compras hechas por agencias estatales
5. Aplicación: Compra de Servicios Profesionales
 - Definición de servicios profesionales
 - Servicios Profesionales utilizando fondos CDBGDR
6. Subdelegación: con Municipios, Universidades o Entidades no Gubernamentales
 - Estándares generales para Adquisiciones
 - Aplicación
 - Competencia amplia y abierta
 - Reglas federales aplicables a municipios, universidades o ENG's
 - Procesos no competitivos
 - Principios de costos

Expectativas de aprendizaje

El servidor público que complete exitosamente el curso podrá:

1. Conocer la base legal y los reglamentos que regulan el uso de fondos federales en procesos de contratación gubernamental.
2. Identificar los procedimientos y requisitos específicos para la adquisición de bienes y servicios con fondos federales, incluyendo los servicios profesionales.
3. Reconocer las agencias y fuentes de derecho que rigen los distintos tipos de procesos competitivos y no competitivos.
4. Analizar los estándares y reglas aplicables a la subdelegación de fondos a municipios, universidades y ENG's.
5. Aplicar los principios de costos y normas de competencia en escenarios reales relacionados con la contratación federal.

Asistencia

Los participantes deben completar al menos 80% de la duración del adiestramiento para ser elegibles para tomar la prueba.

Horas requeridas

Conforme la Carta Circular Núm. 2024-04 de la Oficina del Inspector General el periodo bienal 2024-2026 comprende desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2026. La OIG determinó establecer un requisito de educación continua de ocho (8) horas en el periodo bienal, a todas las personas o empleados designados como encargados de la propiedad, encargado de la propiedad sustituto, pre-interventores, directores de área y/o supervisores. De igual forma, todo empleado de confianza, administrativo, ejecutivo o de carrera que por designación informal o por necesidad operacional funja o ejerza trabajos relacionados a encargado de la propiedad o de pre-intervención.

Correo electrónico y asistencia técnica

Para cualquier duda o pregunta en torno al curso pueden escribir a:



educacioncontinua@oig.pr.gov



Método de matrícula

Para completar la matrícula de este curso debe acceder al siguiente enlace y completar el proceso de registro.



institute.oig.pr.gov



> Contratación Gubernamental

Descripción general y objetivos

El curso de *Contratación Gubernamental* tiene como objetivo proporcionar a los participantes un conocimiento integral sobre las disposiciones legales que rigen este ámbito. Se analizarán las normativas aplicables, incluyendo definiciones principales y el marco legal en Puerto Rico. Además, se estudiarán las leyes relevantes, como la Ley Núm. 237-2004 y la Ley Núm. 2-2018. Igualmente, se analizarán los aspectos mandatorios y los criterios para analizar la justificación y viabilidad de la contratación. Se revisará el proceso completo de contratación, desde la planificación hasta la ejecución del contrato, identificando errores comunes. Asimismo, se analizarán las prácticas ilícitas y los mecanismos de prevención. Finalmente, se brindarán recomendaciones para garantizar la transparencia, eficiencia y cumplimiento de las disposiciones legales en la contratación gubernamental.

Formato del curso y metodología

Este curso se llevará a cabo de manera virtual y se desarrollará a través de explicaciones en vivo por parte de los educadores. A lo largo del curso, se presentarán y analizarán ejemplos prácticos para facilitar la comprensión de los conceptos. Dado que el curso se imparte de manera sincrónica, se ofrece un espacio para que los participantes aclaren sus dudas.

Contenido del Curso

El curso de Contrataciones Gubernamental incluye los siguientes temas:

1. Introducción
 - Base Legal
 - Disposiciones Legales Aplicables
 - Definiciones Principales
2. Contratos Gubernamentales
 - Características Principales
 - Ley Núm. 237-2004
 - Ley Núm. 2-2018
 - Aspectos Mandatorios
 - Orden Ejecutiva, Núm. OE-2021-029
 - Evaluación de necesidad y solución
 - Proceso de Contratación
3. Hallazgos más Frecuentes en las Contrataciones
 - Prácticas Ilícitas en la Contratación Gubernamental
 - Recomendaciones Generales

Expectativas de aprendizaje

El servidor público que complete exitosamente el curso podrá:

1. Analizar y exponer los marcos legales que regulan los procesos de contratación gubernamental en Puerto Rico, como el Código Anticorrupción y la Ley para Establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos para las Agencias y Entidades del Gobierno de Puerto Rico.
2. Comprender en su totalidad los procesos de contratación gubernamental y sus aspectos mandatorios.
3. Examinar las regulaciones sobre la contratación gubernamental
4. Reconocer las prácticas ilícitas comunes dentro de los procesos de contratación gubernamental.

Asistencia

Los participantes deben completar al menos 80% de la duración del adiestramiento para ser elegibles para tomar la prueba.

Horas requeridas

Conforme la Carta Circular Núm. 2024-04 de la Oficina del Inspector General el periodo bienal 2024-2026 comprende desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2026. La OIG determinó establecer un requisito de educación continua de ocho (8) horas en el periodo bienal, a todas las personas o empleados designados como encargados de la propiedad, encargado de la propiedad sustituto, pre-interventores, directores de área y/o supervisores. De igual forma, todo empleado de confianza, administrativo, ejecutivo o de carrera que por designación informal o por necesidad operacional funja o ejerza trabajos relacionados a encargado de la propiedad o de pre-intervención.

Correo electrónico y asistencia técnica

Para cualquier duda o pregunta en torno al curso pueden escribir a:

 educacioncontinua@oig.pr.gov

Método de matrícula

Para completar la matrícula de este curso debe acceder al siguiente enlace y completar el proceso de registro.

 institute.oig.pr.gov

> Controles en el Manejo de Caja Menuda

Descripción general y objetivos

El curso sobre los *Controles en el Manejo de Caja Menuda* tiene como objetivo capacitar a los participantes en el uso correcto, seguro y conforme a la normativa vigente del fondo de caja menuda. A través del contenido, se presentarán los conceptos clave, el propósito de este fondo, las responsabilidades del personal custodio y el proceso de cuadre. Se abordarán los controles internos aplicables que permiten un manejo adecuado del fondo. Asimismo, se discutirán hallazgos comunes en auditorías y recomendaciones prácticas para promover una administración transparente y eficiente.

Formato del curso y metodología

Este curso se llevará a cabo de manera virtual y se desarrollará a través de explicaciones en vivo por parte de los educadores. A lo largo del curso, se presentarán y analizarán ejemplos prácticos para facilitar la comprensión de los conceptos. Dado que el curso se imparte de manera sincrónica, se ofrece un espacio para que los participantes aclaren sus dudas.

Contenido del Curso

El curso sobre los *Controles en el Manejo de Caja Menuda* incluye los siguientes temas:

1. Introducción
 - Base legal
 - Marco de referencia y regulaciones aplicables
2. Conceptos Relacionados
 - Caja menuda o petty cash
 - ¿Cuál es su propósito?
 - Cuadre de caja
3. Controles Internos Aplicables
 - Controles internos aplicables
 - Controles preventivos
 - Controles detectivos
 - Controles de supervisión
 - Establecimiento de fondo de caja de menudo
 - Paso básico en el ciclo de caja menuda
 - Modelos
 - Responsabilidades del empleado custodio

4. Hallazgos Comunes y Recomendaciones Generales

- Hallazgos comunes y recomendaciones generales en el manejo de caja menuda

Expectativas de aprendizaje

El servidor público que complete exitosamente el curso podrá:

1. Comprender el propósito y los conceptos fundamentales relacionados al manejo de caja menuda en el sector público.
2. Identificar y aplicar los controles internos requeridos para el manejo seguro y efectivo del fondo de caja menuda.
3. Reconocer las responsabilidades del custodio del fondo y los pasos básicos del ciclo de manejo de caja menuda.
4. Analizar hallazgos comunes y adoptar recomendaciones que fortalezcan la rendición de cuentas y el cumplimiento normativo.

Asistencia

Los participantes deben completar al menos 80% de la duración del adiestramiento para ser elegibles para tomar la prueba.

Horas requeridas

Conforme la Carta Circular Núm. 2024-04 de la Oficina del Inspector General el periodo bienal 2024-2026 comprende desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2026. La OIG determinó establecer un requisito de educación continua de ocho (8) horas en el periodo bienal, a todas las personas o empleados designados como encargados de la propiedad, encargado de la propiedad sustituto, pre-interventores, directores de área y/o supervisores. De igual forma, todo empleado de confianza, administrativo, ejecutivo o de carrera que por designación informal o por necesidad operacional funja o ejerza trabajos relacionados a encargado de la propiedad o de pre-intervención.

Correo electrónico y asistencia técnica

Para cualquier duda o pregunta en torno al curso pueden escribir a:



educacioncontinua@oig.pr.gov



Método de matrícula

Para completar la matrícula de este curso debe acceder al siguiente enlace y completar el proceso de registro.



institute.oig.pr.gov



> Controles Internos en los Sistemas de Información

Descripción general y objetivos

El curso sobre los *Controles Internos en los Sistemas de Información* ofrece una visión general sobre los controles internos aplicables a los sistemas de información en el contexto gubernamental y otras disposiciones administrativas. Se discutirán los pilares fundamentales de los controles internos, así como las actividades esenciales para mitigar los riesgos asociados a la seguridad cibernética. El curso también abordará el marco legal, las políticas de ciberseguridad vigentes y las mejores prácticas institucionales para asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información en entornos digitales.

Formato del curso y metodología

Este curso se llevará a cabo de manera virtual y se desarrollará a través de explicaciones en vivo por parte de los educadores. A lo largo del curso, se presentarán y analizarán ejemplos prácticos para facilitar la comprensión de los conceptos. Dado que el curso se imparte de manera sincrónica, se ofrece un espacio para que los participantes aclaren sus dudas.

Contenido del Curso

El curso sobre la *Controles Internos en los Sistemas de Información* incluye los siguientes temas:

1. Introducción
 - Agenda
 - Ley 15-2017
2. Base Legal
 - Marco legal
 - Ordenes administrativas
 - Cartas circulares
 - Políticas de ciberseguridad
3. Controles Internos en los Sistemas de Información
 - Los tres pilares de control
 - Las 5 actividades para mitigar riesgos de seguridad cibernética

Expectativas de aprendizaje

El servidor público que complete exitosamente el curso podrá:

1. Conocer el marco legal y administrativo que regula los controles internos en los sistemas de información del gobierno.
2. Identificar los pilares fundamentales del control interno aplicables a la seguridad cibernética.

3. Comprender las cinco actividades clave para mitigar riesgos en los sistemas de información.
4. Reconocer la importancia de las políticas de ciberseguridad y su aplicación práctica en el manejo seguro de la información gubernamental.

Asistencia

Los participantes deben completar al menos 80% de la duración del adiestramiento para ser elegibles para tomar la prueba.

Horas requeridas

Conforme la Carta Circular Núm. 2024-04 de la Oficina del Inspector General el periodo bienal 2024-2026 comprende desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2026. La OIG determinó establecer un requisito de educación continua de ocho (8) horas en el periodo bienal, a todas las personas o empleados designados como encargados de la propiedad, encargado de la propiedad sustituto, pre-interventores, directores de área y/o supervisores. De igual forma, todo empleado de confianza, administrativo, ejecutivo o de carrera que por designación informal o por necesidad operacional funja o ejerza trabajos relacionados a encargado de la propiedad o de pre-intervención.

Correo electrónico y asistencia técnica

Para cualquier duda o pregunta en torno al curso pueden escribir a:



educacioncontinua@oig.pr.gov

Método de matrícula

Para completar la matrícula de este curso debe acceder al siguiente enlace y completar el proceso de registro.



institute.oig.pr.gov

> Corrupción Gubernamental

Descripción general y objetivos

El curso de *Corrupción Gubernamental* tiene como propósito brindar a los participantes un conocimiento general sobre las normativas y regulaciones que rigen la integridad en la Administración Pública de Puerto Rico. A través del análisis de leyes como la Ley del Inspector General, el Código Anticorrupción y otros marcos regulatorios, se explorarán los mecanismos de fiscalización, prevención y sanciones por actos de corrupción. Además, se discutirán mejores prácticas para la administración de los fondos públicos, la contratación gubernamental y el manejo de la propiedad pública, con el fin de fortalecer la función de cada uno de los servidores públicos.

Formato del curso y metodología

Este curso se llevará a cabo de manera virtual y se desarrolla a través de explicaciones en vivo por parte de los educadores. A lo largo del curso, se presentarán y analizarán ejemplos prácticos para facilitar la comprensión de los conceptos. Dado que el curso se imparte de manera sincrónica, se ofrece un espacio para que los participantes aclaren sus dudas.

Contenido del Curso

El curso de Corrupción Gubernamental incluye los siguientes temas:

1. Introducción
 - Base Legal
 - Marco de Referencia
2. Grupo Interagencial Anticorrupción
 - Integrantes
 - Funciones
 - Marco Legal
3. ¿Qué es la corrupción?
 - Tipos de corrupción
 - El fraude
 - Sistema de clasificación de fraude y abuso ocupacional
 - Esquema de Fraude
 - Áreas de riesgo en las entidades

4. Prácticas de corrupción
 - Contratación Gubernamental
 - Compras del gobierno
 - Transacciones de Personal
5. Banderas rojas de la Corrupción
 - Banderas rojas ante empleadores corruptos
 - Banderas rojas de terceros corruptos
 - Banderas rojas de control interno
6. Hallazgos más comunes
 - Reglamentos
 - Contratos
 - Propiedad
 - Finanzas
 - Recursos Humanos
 - Efectos de estos Hallazgos
 - Prevención

Expectativas de aprendizaje

El servidor público que complete exitosamente el curso podrá:

1. Identificar y explicar los marcos legales que regulan la lucha contra la corrupción en Puerto Rico, incluyendo la Ley del Inspector General y el Código Anticorrupción.
2. Identificar tipos de corrupción y fraude en la administración pública, así como sus implicaciones legales.
3. Podrá evaluar los mecanismos de control interno y fiscalización gubernamental para prevenir la corrupción en los fondos y propiedad pública.
4. Examinar las regulaciones sobre la contratación gubernamental.
5. Reconocer señales de alerta o "banderas rojas" de corrupción en el entorno laboral y en los procesos gubernamentales.

Asistencia

Los participantes deben completar al menos el 80 % de la duración del adiestramiento para ser elegibles para tomar la prueba.

Horas requeridas

Conforme la Carta Circular Núm. 2024-04 de la Oficina del Inspector General el periodo bienal 2024-2026 comprende desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2026. La OIG determinó establecer un requisito de educación continua de ocho (8) horas en el periodo bienal, a todas las personas o empleados designados como encargado de la propiedad, encargado de la propiedad sustituto, pre-interventores, directores de área y/o supervisores. De igual forma, todo empleado de confianza, administrativo, ejecutivo o de carrera que por designación informal o por necesidad operacional funja o ejerza trabajos relacionados a encargado de la propiedad o de pre-intervención.

Correo electrónico y asistencia técnica

Para cualquier duda o pregunta en torno al curso pueden escribir a:



educacioncontinua@oig.pr.gov



Método de matrícula

Para completar la matrícula de este curso debe acceder al siguiente enlace y completar el proceso de registro.



institute.oig.pr.gov



> Cumplimiento de los Contratistas

Descripción general y objetivos

El curso sobre los *Cumplimiento de los contratistas* está diseñado para orientar a los participantes sobre los requisitos legales con los cuales deben cumplir los contratistas al establecer vínculos con el gobierno de Puerto Rico. Se explorarán las bases legales y definiciones, incluyendo leyes como la Ley Núm. 237-2004, la Ley Núm. 2-2018 y la Ley Núm. 73-2019, así como la documentación requerida por la Administración de Servicios Generales. Además, se analizarán los aspectos fundamentales de cumplimiento antes de iniciar el proceso de contratación, junto con elementos clave y recomendaciones para asegurar el cumplimiento normativo.

Formato del curso y metodología

Este curso se llevará a cabo de manera virtual y se desarrollará a través de explicaciones en vivo por parte de los educadores. A lo largo del curso, se presentarán y analizarán ejemplos prácticos para facilitar la comprensión de los conceptos. Dado que el curso se imparte de manera sincrónica, se ofrece un espacio para que los participantes aclaren sus dudas.

Contenido del Curso

El curso sobre *Cumplimientos de los Contratistas* incluye los siguientes temas:

1. Introducción
 - Base Legal
 - Definiciones comunes
 - Leyes aplicables
 - Ley Núm. 237-2004
 - Ley Núm. 2-2018
2. Documentación Requerida al Contratista
 - Registro único de la administración de servicios generales
 - Ley Núm. 73-2019
 - Documentos requeridos para la contratación gubernamental
 - Requisitos
3. Aspectos Básicos de Cumplimiento
 - Antes de iniciar el proceso de contratación
 - Cumpliendo con los controles
4. Elementos a Considerar
5. Recomendaciones

Expectativas de aprendizaje

El servidor público que complete exitosamente el curso podrá:

1. Comprender las bases legales y definiciones clave relacionadas con el cumplimiento de los contratistas en procesos de contratación gubernamental.
2. Identificar la documentación requerida por ley para contratar con el gobierno, incluyendo registros, formularios y requisitos específicos.
3. Aplicar los controles necesarios antes y durante el proceso de contratación, garantizando el cumplimiento con las normativas aplicables.
4. Reconocer los elementos críticos a considerar en los procesos de cumplimiento y aplicar recomendaciones prácticas para asegurar una contratación efectiva y legalmente válida.

Asistencia

Los participantes deben completar al menos 80% de la duración del adiestramiento para ser elegibles para tomar la prueba.

Horas requeridas

Conforme la Carta Circular Núm. 2024-04 de la Oficina del Inspector General el periodo bienal 2024-2026 comprende desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2026. La OIG determinó establecer un requisito de educación continua de ocho (8) horas en el periodo bienal, a todas las personas o empleados designados como encargados de la propiedad, encargado de la propiedad sustituto, pre-interventores, directores de área y/o supervisores. De igual forma, todo empleado de confianza, administrativo, ejecutivo o de carrera que por designación informal o por necesidad operacional funja o ejerza trabajos relacionados a encargado de la propiedad o de pre-intervención.

Correo electrónico y asistencia técnica

Para cualquier duda o pregunta en torno al curso pueden escribir a:

 educacioncontinua@oig.pr.gov

Método de matrícula

Para completar la matrícula de este curso debe acceder al siguiente enlace y completar el proceso de registro.

 institute.oig.pr.gov

> Desarrollo de Procedimientos Internos

Descripción general y objetivos

El curso sobre el *Desarrollo de Procedimientos Internos* tiene como finalidad ofrecer a los participantes los conocimientos necesarios para elaborar, revisar y mantener procedimientos internos claros y efectivos. Se estudiará el origen y propósito de los procedimientos, su estructura, estilo de redacción y los elementos esenciales que deben contener, como encabezado, diagrama de flujo, funciones y responsabilidades. Además, se discutirán las responsabilidades en su creación, así como su importancia para garantizar uniformidad, eficiencia y cumplimiento en las operaciones gubernamentales. El curso busca fortalecer la cultura organizacional mediante la documentación adecuada de procesos clave.

Formato del curso y metodología

Este curso se llevará a cabo de manera virtual y se desarrollará a través de explicaciones en vivo por parte de los educadores. A lo largo del curso, se presentarán y analizarán ejemplos prácticos para facilitar la comprensión de los conceptos. Dado que el curso se imparte de manera sincrónica, se ofrece un espacio para que los participantes aclaren sus dudas.

Contenido del Curso

El curso sobre el *Desarrollo de Procedimientos Internos* incluye los siguientes temas:

1. Introducción
 - Base legal
2. ¿De dónde provienen los procedimientos?
 - De dónde provienen los procedimientos
 - Diferencias
3. ¿Qué es un procedimiento?
 - Estilo de escritura
 - Pasos para documentar
 - Responsable de la elaboración del procedimiento
 - Revisión y aprobación

4. Elementos que debe Contener el Procedimiento

- Portada, encabezado, ejemplos y revisiones
- Tabla de contenido
- Objetivo y alcance
- Funciones y responsabilidades
- Definiciones
- Descripción del procedimiento
- Anejos
- Diagrama de flujo

5. Importancia de Establecer Procedimientos

- ¿Para qué sirven los procedimientos?
- ¿Cuándo se deben revisar y actualizar los procedimientos?
- Áreas que regularmente requieren procedimientos
- Ejemplos de casos por no tener procedimientos establecidos
- Ventajas
- Recomendaciones finales

Expectativas de aprendizaje

El servidor público que complete exitosamente el curso podrá:

1. Comprender el origen, propósito y diferencias clave entre los procedimientos y otros documentos administrativos.
2. Aplicar técnicas de redacción clara y estructurada para la elaboración de procedimientos efectivos.
3. Identificar los elementos esenciales que debe contener un procedimiento formal, desde su portada hasta los anejos.
4. Reconocer la importancia de establecer y mantener procedimientos actualizados para asegurar la eficiencia, continuidad y cumplimiento en las operaciones institucionales.

Asistencia

Los participantes deben completar al menos 80% de la duración del adiestramiento para ser elegibles para tomar la prueba.

Horas requeridas

Conforme la Carta Circular Núm. 2024-04 de la Oficina del Inspector General el periodo bienal 2024-2026 comprende desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2026. La OIG determinó establecer un requisito de educación continua de ocho (8) horas en el periodo bienal, a todas las personas o empleados designados como encargados de la propiedad, encargado de la propiedad sustituto, pre-interventores, directores de área y/o supervisores. De igual forma, todo empleado de confianza, administrativo, ejecutivo o de carrera que por designación informal o por necesidad operacional funja o ejerza trabajos relacionados a encargado de la propiedad o de pre-intervención.

Correo electrónico y asistencia técnica

Para cualquier duda o pregunta en torno al curso pueden escribir a:



educacioncontinua@oig.pr.gov



Método de matrícula

Para completar la matrícula de este curso debe acceder al siguiente enlace y completar el proceso de registro.



institute.oig.pr.gov



> Evaluación de Riesgo a las Entidades (Interno)

Descripción general y objetivos

El curso sobre la *Evaluación de Riesgo a las Entidades* está diseñado para brindar a los participantes una comprensión integral sobre el proceso de evaluación de riesgos en entidades públicas. A través del análisis de riesgos financieros y no financieros, se enfatiza la importancia de la prevención, la identificación oportuna de riesgos y la toma de decisiones informadas. El contenido cubre aspectos clave como los tipos de riesgos, los métodos de análisis y las técnicas más efectivas para su identificación y evaluación.

Formato del curso y metodología

Este curso se llevará a cabo de manera virtual y se desarrollará a través de explicaciones en vivo por parte de los educadores. A lo largo del curso, se presentarán y analizarán ejemplos prácticos para facilitar la comprensión de los conceptos. Dado que el curso se imparte de manera sincrónica, se ofrece un espacio para que los participantes aclaren sus dudas.

Contenido del Curso

El curso sobre la *Evaluación de Riesgo a las Entidades* incluye los siguientes temas:

1. Introducción
 - Base Legal
2. Aspectos Generales en la Evaluación de Riesgos
 - Las entidades no son infalibles
 - Llamado a la prevención
3. ¿Qué es un Riesgo?
 - Los tipos de riesgos
 - Riesgos financieros
 - Riesgos no financieros
 - Comité de evaluación
 - Lo que se debe tener para iniciar la evaluación de riesgo es lo siguiente
 - ¿Qué es un método de análisis?
4. Técnicas para Identificar los Riesgos
 - Técnicas para identificar riesgos
 - Ejemplos
 - Los pasos para tener en cuenta

Expectativas de aprendizaje

El servidor público que complete exitosamente el curso podrá:

1. Definir y clasificar los distintos tipos de riesgos que pueden afectar a una entidad pública, incluyendo riesgos financieros y no financieros.
2. Reconocer la importancia de la evaluación de riesgos como herramienta preventiva en la gestión pública.
3. Aplicar métodos y técnicas de análisis para identificar riesgos de manera estructurada y sistemática.
4. Comprender el rol del comité de evaluación de riesgos y los pasos clave necesarios para iniciar una evaluación efectiva dentro de una entidad.

Asistencia

Los participantes deben completar al menos 80% de la duración del adiestramiento para ser elegibles para tomar la prueba.

Horas requeridas

Conforme la Carta Circular Núm. 2024-04 de la Oficina del Inspector General el periodo bienal 2024-2026 comprende desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2026. La OIG determinó establecer un requisito de educación continua de ocho (8) horas en el periodo bienal, a todas las personas o empleados designados como encargados de la propiedad, encargado de la propiedad sustituto, pre-interventores, directores de área y/o supervisores. De igual forma, todo empleado de confianza, administrativo, ejecutivo o de carrera que por designación informal o por necesidad operacional funja o ejerza trabajos relacionados a encargado de la propiedad o de pre-intervención.

Correo electrónico y asistencia técnica

Para cualquier duda o pregunta en torno al curso pueden escribir a:

 educacioncontinua@oig.pr.gov

Método de matrícula

Para completar la matrícula de este curso debe acceder al siguiente enlace y completar el proceso de registro.

 institute.oig.pr.gov

> Formulación de Presupuestos

Descripción general y objetivos

El curso sobre la *Formulación de Presupuestos* tiene como propósito ofrecer una comprensión integral del proceso presupuestario dentro de las normativas del gobierno de Puerto Rico. A través de un recorrido por la base legal, conceptos clave y normativas aplicables, los participantes aprenderán sobre el rol de la Junta de Supervisión Fiscal y la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) en la planificación fiscal y en la asignación de recursos. Se abordarán temas como el desarrollo de planes fiscales, la estimación de ingresos, la evaluación de necesidades operacionales, y la elaboración de solicitudes presupuestarias. Asimismo, se explicará la administración y control del presupuesto, incluyendo mecanismos de proyección, reprogramación y cumplimiento.

Formato del curso y metodología

Este curso se llevará a cabo de manera virtual y se desarrollará a través de explicaciones en vivo por parte de los educadores. A lo largo del curso, se presentarán y analizarán ejemplos prácticos para facilitar la comprensión de los conceptos. Dado que el curso se imparte de manera sincrónica, se ofrece un espacio para que los participantes aclaren sus dudas.

Contenido del Curso

El curso sobre la *Formulación de Presupuestos* incluye los siguientes temas:

1. Introducción
 - Base legal
 - Conceptos y normativas
 - Junta de supervisión fiscal y administración financiera para Puerto Rico (JSFAF)
2. Plan fiscal
 - Plan fiscal del gobierno
 - Plan fiscal individual
3. Agencia Responsable: Oficina de Gerencia y Presupuesto
 - Fuentes principales de ingreso
 - Estimación de ingresos
 - Proceso presupuestario externo
 - Proceso de formulación interno y su formulación
 - Evaluación de las necesidades operacionales
 - Formatos sugeridos para establecer la necesidad
 - Establecer recursos solicitados
 - Cumplimiento con el proceso establecido

- Gasto de nómina y gastos operacionales
- Justificación de la solicitud presupuestaria
- Evaluación de recursos aprobados

4. Administración del Presupuesto

- Aspectos generales
- Control presupuestario
- Proyecciones presupuestarias
- Reprogramación y consultas

Expectativas de aprendizaje

El servidor público que complete exitosamente el curso podrá:

1. Comprender el marco legal y las normativas que rigen la formulación presupuestaria en el gobierno de Puerto Rico.
2. Identificar el rol de las agencias responsables, particularmente la OGP, en la planificación y administración del presupuesto.
3. Desarrollar destrezas para estimar ingresos, evaluar necesidades y justificar solicitudes presupuestarias.
4. Reconocer los procesos de control, administración y ajustes del presupuesto durante su ejecución.

Asistencia

Los participantes deben completar al menos 80% de la duración del adiestramiento para ser elegibles para tomar la prueba.

Horas requeridas

Conforme la Carta Circular Núm. 2024-04 de la Oficina del Inspector General el periodo bienal 2024-2026 comprende desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2026. La OIG determinó establecer un requisito de educación continua de ocho (8) horas en el periodo bienal, a todas las personas o empleados designados como encargados de la propiedad, encargado de la propiedad sustituto, pre-interventores, directores de área y/o supervisores. De igual forma, todo empleado de confianza, administrativo, ejecutivo o de carrera que por designación informal o por necesidad operacional funja o ejerza trabajos relacionados a encargado de la propiedad o de pre-intervención.

Correo electrónico y asistencia técnica

Para cualquier duda o pregunta en torno al curso pueden escribir a:

 educacioncontinua@oig.pr.gov

Método de matrícula

Para completar la matrícula de este curso debe acceder al siguiente enlace y completar el proceso de registro.

 institute.oig.pr.gov

> Identificación, Evaluación y Manejo de Riesgos

Descripción general y objetivos

El curso sobre la *Identificación, Evaluación y Manejo de Riesgos* ofrece una visión integral sobre la gestión de riesgos en el contexto gubernamental. A través del análisis de su base legal, categorías comunes y el proceso de evaluación, los participantes aprenderán a identificar, clasificar y responder efectivamente a distintos tipos de riesgos que afectan los objetivos institucionales. Se discutirán también estrategias para una comunicación efectiva, monitoreo continuo y fortalecimiento de controles internos.

Formato del curso y metodología

Este curso se llevará a cabo de manera virtual y se desarrollará a través de explicaciones en vivo por parte de los educadores. A lo largo del curso, se presentarán y analizarán ejemplos prácticos para facilitar la comprensión de los conceptos. Dado que el curso se imparte de manera sincrónica, se ofrece un espacio para que los participantes aclaren sus dudas.

Contenido del Curso

El curso sobre la *Identificación, Evaluación y Manejo de Riesgos* incluye los siguientes temas:

1. Introducción
 - Base Legal
2. Propósito y Beneficios de la Gestión de Riesgos
 - Proceso de la gestión de riesgos
 - Categorías de riesgo
 - Riesgos estratégicos
 - Riesgos operacionales
 - Riesgos de cumplimiento
3. Estrategias para Responder al Riesgo
 - Comunicar y consultar
 - Monitorear y evaluar

Expectativas de aprendizaje

El servidor público que complete exitosamente el curso podrá:

1. Identificar los distintos tipos de riesgos (estratégicos, operacionales y de cumplimiento) que pueden impactar el funcionamiento institucional.
2. Comprender el propósito y los beneficios de establecer un sistema estructurado de gestión de riesgos.

3. Aplicar el proceso de evaluación de riesgos y las estrategias más efectivas para mitigarlos o controlarlos.
4. Desarrollar habilidades para monitorear, comunicar y consultar sobre los riesgos de manera efectiva dentro de una entidad pública.

Asistencia

Los participantes deben completar al menos 80% de la duración del adiestramiento para ser elegibles para tomar la prueba.

Horas requeridas

Conforme la Carta Circular Núm. 2024-04 de la Oficina del Inspector General el periodo bienal 2024-2026 comprende desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2026. La OIG determinó establecer un requisito de educación continua de ocho (8) horas en el periodo bienal, a todas las personas o empleados designados como encargados de la propiedad, encargado de la propiedad sustituto, pre-interventores, directores de área y/o supervisores. De igual forma, todo empleado de confianza, administrativo, ejecutivo o de carrera que por designación informal o por necesidad operacional funja o ejerza trabajos relacionados a encargado de la propiedad o de pre-intervención.

Correo electrónico y asistencia técnica

Para cualquier duda o pregunta en torno al curso pueden escribir a:

 educacioncontinua@oig.pr.gov

Método de matrícula

Para completar la matrícula de este curso debe acceder al siguiente enlace y completar el proceso de registro.

 institute.oig.pr.gov

> Inteligencia Artificial en el Gobierno de Puerto Rico

Descripción general y objetivos

El curso sobre *Inteligencia Artificial en el Gobierno de Puerto Rico* busca brindar a los participantes una comprensión profunda sobre el impacto, las aplicaciones y los desafíos de la IA en la administración pública. Se explorarán sus principios básicos, el marco regulatorio y ético, así como estrategias para su implementación responsable en la optimización de procesos.

Formato del curso y metodología

Este curso se llevará a cabo de manera virtual y se desarrollará a través de explicaciones en vivo por parte de los educadores. A lo largo del curso, se presentarán y analizarán ejemplos prácticos para facilitar la comprensión de los conceptos. Dado que el curso se imparte de manera sincrónica, se ofrece un espacio para que los participantes aclaren sus dudas.

Contenido del Curso

El curso de *Inteligencia Artificial en el Gobierno de Puerto Rico* incluye los siguientes temas:

1. Introducción
 - Base Legal
 - ¿Qué es la Inteligencia Artificial?
 - Tipos de Inteligencia Artificial
 - Importancia del Tema
2. Noticias sobre la Inteligencia Artificial
3. Marco Regulatorio Actual
 - Órdenes Ejecutivas Pertinentes
 - National Artificial Intelligence Initiative Act of 2020
 - Puerto Rico Innovation and Technology Service (PRITS)
4. Retos, Riesgos y Ventajas
 - Retos
 - Sesgos en la Inteligencia Artificial
 - Consideraciones éticas y de privacidad
 - Uso práctico de IA en el sector público
5. Ejemplos Prácticos
6. Recomendaciones

Expectativas de aprendizaje

El servidor público que complete exitosamente el curso podrá:

1. Comprender los fundamentos de la Inteligencia Artificial y su importancia en el sector público, incluyendo sus diferentes tipos y aplicaciones dentro del gobierno de Puerto Rico.
2. Analizar el marco legal y regulatorio que rige el uso de la IA, explorando órdenes ejecutivas, leyes como la *National Artificial Intelligence Initiative Act of 2020* y el rol de entidades como *Puerto Rico Innovation and Technology Service (PRITS)*.
3. Identificar los retos, riesgos y ventajas de la implementación de IA en la administración pública, abordando temas como sesgos, consideraciones éticas, privacidad y el impacto en la toma de decisiones gubernamentales.
4. Evaluar casos prácticos de uso de IA en el gobierno y proponer estrategias para su implementación responsable y efectiva, basadas en ejemplos nacionales e internacionales.

Asistencia

Los participantes deben completar al menos 80% de la duración del adiestramiento para ser elegibles para tomar la prueba.

Horas requeridas

Conforme la Carta Circular Núm 2024-04 de la Oficina del Inspector General el periodo bienal 2024-2026 comprende desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2026. La OIG determinó establecer un requisito de educación continua de ocho (8) horas en el periodo bienal, a todas las personas o empleados designados como encargados de la propiedad, encargado de la propiedad sustituto, pre-interventores, directores de área y/o supervisores. De igual forma, todo empleado de confianza, administrativo, ejecutivo o de carrera que por designación informal o por necesidad operacional funja o ejerza trabajos relacionados a encargado de la propiedad o de pre-intervención.

Correo electrónico y asistencia técnica

Para cualquier duda o pregunta en torno al curso pueden escribir a:

 educacioncontinua@oig.pr.gov

Método de matrícula

Para completar la matrícula de este curso debe acceder al siguiente enlace y completar el proceso de registro.

 institute.oig.pr.gov

> Intervenciones de la OIG en las entidades gubernamentales

Descripción general y objetivos

El curso sobre el *Intervenciones de la OIG en las entidades gubernamentales* tiene como propósito capacitar a los participantes en los procesos de intervención y fiscalización llevados a cabo por la OIG, así como en las responsabilidades de las entidades sujetas a supervisión. Se abordarán los fundamentos legales, las funciones y facultades de la OIG, las exclusiones aplicables y las sanciones derivadas del incumplimiento. Además, se examinarán en profundidad los tipos de intervenciones y el proceso de pre-intervención, incluyendo la notificación, la recopilación de información y la ejecución de exámenes. Finalmente, se explorará el manejo de investigaciones, el reporte de hallazgos y la implementación del Plan de Acción Correctiva (PAC) para garantizar el cumplimiento normativo y la transparencia institucional.

Formato del curso y metodología

Este curso se llevará a cabo de manera virtual y se desarrollará a través de explicaciones en vivo por parte de los educadores. A lo largo del curso, se presentarán y analizarán ejemplos prácticos para facilitar la comprensión de los conceptos. Dado que el curso se imparte de manera sincrónica, se ofrece un espacio para que los participantes aclaren sus dudas.

Contenido del Curso

El curso del *Intervenciones de la OIG en las entidades gubernamentales* incluye los siguientes temas:

1. Introducción
 - Base Legal
 - Funciones y facultades
 - Exclusiones
 - Sanciones y penalidades
 - Responsabilidades de las entidades
2. Educación Continua
 - Tipos de Intervenciones
 - Requisito de educación continua
 - Educación continua a través de las áreas de riesgo
3. Pre-Intervención y Exámenes
 - Tipos de Intervenciones
 - Proceso en la Pre-Intervención y Exámenes
 - Plan de intervención anual
 - Notificación de intervención

- Designación de oficial de enlace
- Requerimiento de información inicial
- Confidencialidad de la información
- Reunión inicial

4. ¿Qué debe hacer una entidad que es intervenida por la OIG?

- Cómo se debe contestar un requerimiento de información
- Consecuencias de incumplimiento
- Trabajo de campo
- Reunión Final
- Comunicación a la gerencia
- Informe de intervención
- Referido de hallazgos
- Plan de acción correctiva

5. Investigaciones

- Tipo de Investigaciones
- ¿Qué debo reportar?

Expectativas de aprendizaje

El servidor público que complete exitosamente el curso podrá:

1. Comprender el marco legal, las funciones y facultades de la OIG, así como las responsabilidades y sanciones aplicables a las entidades supervisadas.
2. Analizar el proceso de intervención, desde la pre-intervención hasta la reunión final, incluyendo la designación de oficiales de enlace, la recopilación de información y la confidencialidad de los datos.
3. Explorar los requisitos de educación continua y su aplicación en la mitigación de riesgos, asegurando el cumplimiento de las normativas establecidas.
4. Identificar los procedimientos de investigación, los tipos de hallazgos reportables y las acciones correctivas necesarias para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas.

Asistencia

Los participantes deben completar al menos 80% de la duración del adiestramiento para ser elegibles para tomar la prueba.

Horas requeridas

Conforme la Carta Circular Núm 2024-04 de la Oficina del Inspector General el periodo bienal 2024-2026 comprende desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2026. La OIG determinó establecer un requisito de educación continua de ocho (8) horas en el periodo bienal, a todas las personas o empleados designados como encargados de la propiedad, encargado de la propiedad sustituto, pre-interventores, directores de área y/o supervisores. De igual forma, todo empleado de confianza, administrativo, ejecutivo o de carrera que por designación informal o por necesidad operacional funja o ejerza trabajos relacionados a encargado de la propiedad o de pre-intervención.

Correo electrónico y asistencia técnica

Para cualquier duda o pregunta en torno al curso pueden escribir a:



educacioncontinua@oig.pr.gov



Método de matrícula

Para completar la matrícula de este curso debe acceder al siguiente enlace y completar el proceso de registro.



institute.oig.pr.gov



> La importancia de la educación continua

Descripción general y objetivos

Este curso tiene como propósito concienciar a los participantes sobre el valor estratégico de la educación continua en el servicio público. Se abordará el marco legal que sustenta esta obligación, los beneficios tanto para el servidor público como para la entidad gubernamental, y los valores institucionales que se promueven mediante la capacitación constante. Asimismo, se analizará cómo la educación continua actúa como herramienta preventiva frente al fraude, la corrupción y la ineficiencia administrativa, fortaleciendo el control interno y fomentando una cultura organizacional basada en la ética, la transparencia y la responsabilidad.

Formato del curso y metodología

El curso se ofrecerá en modalidad virtual, mediante sesiones sincrónicas dirigidas por educadores de la OIG. Se utilizarán ejemplos prácticos, estudios de caso y espacios interactivos para fomentar la participación activa y la reflexión crítica. Se promoverá el intercambio de experiencias entre los participantes y se facilitará el acceso a recursos complementarios a través del portal del OIG Institute.

Contenido del Curso

El curso de La importancia de la educación continua incluye los siguientes temas:

1. Introducción y base legal
 - Ley Núm. 15-2017
 - Carta Circular Núm. 2024-04
 - Requisito de 8 horas de educación continua (periodo 2024–2026)
2. ¿Qué es la educación continua?
 - Definición y modalidades de aprendizaje
 - Rol del OIG Institute como plataforma educativa
3. Beneficios de la educación continua
 - Para el servidor público: desarrollo profesional, motivación, adaptabilidad
 - Para la entidad: eficiencia, innovación, cumplimiento normativo
4. Valores institucionales promovidos
 - Ética profesional
 - Transparencia
 - Responsabilidad

5. Educación como herramienta preventiva
 - Prevención del fraude y la corrupción
 - Fortalecimiento del control interno (marco COSO)
6. Recomendaciones para fomentar la cultura de capacitación
 - Integración en planes de trabajo
 - Evaluación de necesidades anuales
 - Medición del impacto de la capacitación

Expectativas de aprendizaje

El servidor público que complete exitosamente el curso podrá:

1. Comprender el marco normativo que rige la educación continua en el servicio público.
2. Reconocer los beneficios individuales e institucionales de la capacitación constante.
3. Aplicar los valores éticos y de cumplimiento en su entorno laboral.
4. Identificar la educación continua como un mecanismo de prevención y fortalecimiento del control interno.

Asistencia

Los participantes deben completar al menos 80% de la duración del adiestramiento para ser elegibles para tomar la prueba.

Horas requeridas

Conforme la Carta Circular Núm. 2024-04 de la Oficina del Inspector General el periodo bienal 2024-2026 comprende desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2026. La OIG determinó establecer un requisito de educación continua de ocho (8) horas en el periodo bienal, a todas las personas o empleados designados como encargados de la propiedad, encargado de la propiedad sustituto, pre-interventores, directores de área y/o supervisores. De igual forma, todo empleado de confianza, administrativo, ejecutivo o de carrera que por designación informal o por necesidad operacional funja o ejerza trabajos relacionados a encargado de la propiedad o de pre-intervención.

Correo electrónico y asistencia técnica

Para cualquier duda o pregunta en torno al curso pueden escribir a:

 educacioncontinua@oig.pr.gov

Método de matrícula

Para completar la matrícula de este curso debe acceder al siguiente enlace y completar el proceso de registro.

 institute.oig.pr.gov

> La importancia del análisis y gestión de riesgos

Descripción general y objetivos

El curso sobre *La importancia del análisis y la gestión de riesgo* está diseñado para ofrecer a los participantes una comprensión sólida sobre la identificación, evaluación y control de riesgos dentro del entorno institucional. A lo largo del curso, se abordarán conceptos clave como el análisis y la gestión de riesgos, sus beneficios y su aplicación práctica en contextos estratégicos y operacionales. Se explorarán las etapas del proceso, incluyendo la identificación de riesgos, su evaluación, la implementación de controles y el monitoreo continuo para una gestión efectiva. Al finalizar, los participantes estarán capacitados para aplicar estrategias de mitigación y prevención que promuevan la eficiencia, el cumplimiento y la toma de decisiones informadas en sus organizaciones.

Formato del curso y metodología

Este curso se llevará a cabo de manera virtual y se desarrollará a través de explicaciones en vivo por parte de los educadores. A lo largo del curso, se presentarán y analizarán ejemplos prácticos para facilitar la comprensión de los conceptos. Dado que el curso se imparte de manera sincrónica, se ofrece un espacio para que los participantes aclaren sus dudas.

Contenido del Curso

El curso sobre *La importancia del análisis y la gestión de riesgo* incluye los siguientes temas:

1. Introducción
 - Base legal
 - El riesgo
2. ¿Qué es el análisis de riesgo?
 - ¿Qué es un riesgo?
 - Gestión de riesgo
 - Beneficios de la gestión de riesgos
3. Proceso de análisis y gestión de riesgos
 - Establecer el entorno
 - Identificar los riesgos
4. Riesgos estratégicos
 - Subcategorías de riesgos estratégicos
5. Riesgos operacionales
 - Subcategorías de riesgos operacionales
 - Analizar, evaluar, implementar y responder a los riesgos
 - Recomendaciones generales

Expectativas de aprendizaje

El servidor público que complete exitosamente el curso podrá:

1. Comprender los conceptos fundamentales del análisis y la gestión de riesgos, así como su importancia en la toma de decisiones y la sostenibilidad institucional.
2. Identificar y clasificar los riesgos estratégicos y operacionales, incluyendo sus subcategorías, dentro del entorno organizacional.
3. Aplicar el proceso de análisis de riesgos, desde la evaluación hasta la implementación de controles y estrategias de respuesta efectivas.
4. Desarrollar capacidades para monitorear, evaluar y mejorar continuamente la gestión de riesgos, integrando recomendaciones prácticas en la operación diaria.

Asistencia

Los participantes deben completar al menos 80% de la duración del adiestramiento para ser elegibles para tomar la prueba.

Horas requeridas

Conforme la Carta Circular Núm. 202404 de la Oficina del Inspector General el periodo bienal 20242026 comprende desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2026. La OIG determinó establecer un requisito de educación continua de ocho (8) horas en el periodo bienal, a todas las personas o empleados designados como encargados de la propiedad, encargado de la propiedad sustituto, preinterventores, directores de área y/o supervisores. De igual forma, todo empleado de confianza, administrativo, ejecutivo o de carrera que por designación informal o por necesidad operacional funja o ejerza trabajos relacionados a encargado de la propiedad o de preintervención.

Correo electrónico y asistencia técnica

Para cualquier duda o pregunta en torno al curso pueden escribir a:

 educacioncontinua@oig.pr.gov

Método de matrícula

Para completar la matrícula de este curso debe acceder al siguiente enlace y completar el proceso de registro.

 institute.oig.pr.gov

> Ley de Transparencia

Descripción general y objetivos

El curso sobre la *Ley de Transparencia* tiene como propósito orientar a los participantes sobre los principios, disposiciones y procedimientos establecidos en la Ley 141-2019, conocida como la "*Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública*". Se explorará su aplicabilidad, el rol de los oficiales de información, los mecanismos de solicitud y entrega de información, así como los recursos legales disponibles ante una denegación. Además, se analizarán casos jurisprudenciales relevantes y comentarios doctrinales que han aportado a su interpretación. El curso busca fomentar el cumplimiento de esta legislación dentro del marco de la gestión pública responsable y accesible.

Formato del curso y metodología

Este curso se llevará a cabo de manera virtual y se desarrollará a través de explicaciones en vivo por parte de los educadores. A lo largo del curso, se presentarán y analizarán ejemplos prácticos para facilitar la comprensión de los conceptos. Dado que el curso se imparte de manera sincrónica, se ofrece un espacio para que los participantes aclaren sus dudas.

Contenido del Curso

El curso sobre la *Ley de Transparencia* incluye los siguientes temas:

1. Introducción
 - Base legal
2. Ley 141-2019: *Ley de Transparencia*
 - Aplicabilidad y Propósito
 - Interpretación
 - Divulgación rutinaria de información
 - Oficiales de información
 - Solicitud de información
 - Término para entregar o hacer disponible información pública
 - Cobro de cargos
 - Denegación de divulgación de información
 - Recurso especial de revisión
 - Otras disposiciones de la ley de transparencia
3. Jurisprudencia Relevante
 - Ejemplos de jurisprudencia relevante
 - Comentarios en revistas jurídicas sobre la ley de transparencia

Expectativas de aprendizaje

El servidor público que complete exitosamente el curso podrá:

1. Conocer los fundamentos legales, propósitos y alcance de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Identificar el rol de los oficiales de información y los procedimientos para solicitar y divulgar información pública.
3. Reconocer los derechos de acceso a la información y los recursos legales disponibles ante una denegación de acceso.
4. Analizar jurisprudencia y doctrinas relevantes que aportan a la interpretación y aplicación efectiva de la ley.

Asistencia

Los participantes deben completar al menos 80% de la duración del adiestramiento para ser elegibles para tomar la prueba.

Horas requeridas

Conforme la Carta Circular Núm. 2024-04 de la Oficina del Inspector General el periodo bienal 2024-2026 comprende desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2026. La OIG determinó establecer un requisito de educación continua de ocho (8) horas en el periodo bienal, a todas las personas o empleados designados como encargados de la propiedad, encargado de la propiedad sustituto, pre-interventores, directores de área y/o supervisores. De igual forma, todo empleado de confianza, administrativo, ejecutivo o de carrera que por designación informal o por necesidad operacional funja o ejerza trabajos relacionados a encargado de la propiedad o de pre-intervención.

Correo electrónico y asistencia técnica

Para cualquier duda o pregunta en torno al curso pueden escribir a:

 educacioncontinua@oig.pr.gov

Método de matrícula

Para completar la matrícula de este curso debe acceder al siguiente enlace y completar el proceso de registro.

 institute.oig.pr.gov

> Manejo de Flota Vehicular

Descripción general y objetivos

El curso sobre el *Manejo de flota vehicular* tiene como objetivo orientar a los servidores públicos sobre la administración efectiva de los vehículos oficiales del Estado, en cumplimiento con la normativa vigente. Se discutirán conceptos clave, la Ley Núm. 60-2014, el Boletín Administrativo OE-2021-003, y el rol de la Administración de Servicios Generales (ASG) como ente responsable de la supervisión de la flota gubernamental. También se abordarán los documentos oficiales requeridos, como las formas ASG-220-21 y ASG-304, así como los reglamentos aplicables y las violaciones más comunes.

Formato del curso y metodología

Este curso se llevará a cabo de manera virtual y se desarrollará a través de explicaciones en vivo por parte de los educadores. A lo largo del curso, se presentarán y analizarán ejemplos prácticos para facilitar la comprensión de los conceptos. Dado que el curso se imparte de manera sincrónica, se ofrece un espacio para que los participantes aclaren sus dudas.

Contenido del Curso

El curso sobre el *Manejo de flota vehicular* incluye los siguientes temas:

1. Introducción

- Base Legal
- Conceptos Importantes
- Ley 60-2014: *Ley Uniforme de Vehículos Oficiales del Gobierno de Puerto Rico*
- Boletín Administrativo Núm. OE-2021-003
- ¿En quién recae la responsabilidad de administrar y controlar los vehículos de motor y otros medios de transportación en el Gobierno de Puerto Rico?
- Jurisdicción de la ASG
- Responsabilidades

2. Documentos Importantes

- Forma ASG-220-21
- Forma ASG-304-Declaración Jurada
- Reglamento Núm. 9177
- Reglamento Núm. 9157

3. Violaciones al Reglamento

4. Hallazgos

Expectativas de aprendizaje

El servidor público que complete exitosamente el curso podrá:

1. Comprender el marco legal y regulatorio que rige el manejo de la flota vehicular oficial en el Gobierno de Puerto Rico, incluyendo la Ley 60-2014 y boletines administrativos relevantes.
2. Identificar las responsabilidades y jurisdicción de la Administración de Servicios Generales (ASG) en la administración y control de vehículos gubernamentales.
3. Conocer y utilizar correctamente los documentos y formularios oficiales requeridos, como la forma ASG-220-21 y la ASG-304, según lo establecido por los reglamentos aplicables.
4. Reconocer las violaciones comunes al reglamento y los hallazgos frecuentes, aplicando buenas prácticas para una gestión adecuada y conforme de la flota vehicular.

Asistencia

Los participantes deben completar al menos 80% de la duración del adiestramiento para ser elegibles para tomar la prueba.

Horas requeridas

Conforme la Carta Circular Núm. 2024-04 de la Oficina del Inspector General el periodo bienal 2024-2026 comprende desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2026. La OIG determinó establecer un requisito de educación continua de ocho (8) horas en el periodo bienal, a todas las personas o empleados designados como encargados de la propiedad, encargado de la propiedad sustituto, pre-interventores, directores de área y/o supervisores. De igual forma, todo empleado de confianza, administrativo, ejecutivo o de carrera que por designación informal o por necesidad operacional funja o ejerza trabajos relacionados a encargado de la propiedad o de pre-intervención.

Correo electrónico y asistencia técnica

Para cualquier duda o pregunta en torno al curso pueden escribir a:

 educacioncontinua@oig.pr.gov

Método de matrícula

Para completar la matrícula de este curso debe acceder al siguiente enlace y completar el proceso de registro.

 institute.oig.pr.gov

> Manejo del Tiempo: Clave para la Productividad

Descripción general y objetivos

El curso sobre el *Manejo del Tiempo* tiene como objetivo brindar a los participantes herramientas prácticas para optimizar el uso del tiempo y mejorar la productividad en el ámbito laboral. Se analizará la base legal que respalda la gestión del tiempo en la administración pública, así como la importancia de establecer objetivos claros y realistas. Además, se explorarán técnicas de planificación, identificación de tareas prioritarias y estrategias para minimizar las distracciones.

Formato del curso y metodología

Este curso se llevará a cabo de manera virtual y se desarrollará a través de explicaciones en vivo por parte de los educadores. A lo largo del curso, se presentarán y analizarán ejemplos prácticos para facilitar la comprensión de los conceptos. Dado que el curso se imparte de manera sincrónica, se ofrece un espacio para que los participantes aclaren sus dudas.

Contenido del Curso

El curso de *Manejo del Tiempo* incluye los siguientes temas:

1. Introducción

- Base Legal
- Manejo del tiempo
- ¿Por qué es importante?
- Establecimiento de Objetivos

2. Planificación y Organización

- Técnicas de planificación
- Cómo identificar tareas prioritarias
- Principales distracciones y obstáculos
- Estrategias para manejar las interrupciones y distracciones
- Estrategias para el manejo del tiempo
- Ejercicio individual

Expectativas de aprendizaje

El servidor público que complete exitosamente el curso podrá:

1. Comprender la importancia del manejo del tiempo y su impacto en la productividad, con un enfoque en la planificación estratégica y el establecimiento de objetivos.
2. Analizar técnicas de planificación y organización, aprendiendo a identificar tareas prioritarias y gestionar eficientemente las actividades diarias.

3. Identificar las principales distracciones y obstáculos en el entorno laboral, desarrollando estrategias para minimizar interrupciones y maximizar la concentración.
4. Aplicar herramientas prácticas de gestión del tiempo para mejorar la eficiencia personal y profesional, mediante ejercicios individuales y planificación efectiva.

Asistencia

Los participantes deben completar al menos 80% de la duración del adiestramiento para ser elegibles para tomar la prueba.

Horas requeridas

Conforme la Carta Circular Núm 2024-04 de la Oficina del Inspector General el periodo bienal 2024-2026 comprende desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2026. La OIG determinó establecer un requisito de educación continua de ocho (8) horas en el periodo bienal, a todas las personas o empleados designados como encargados de la propiedad, encargado de la propiedad sustituto, pre-interventores, directores de área y/o supervisores. De igual forma, todo empleado de confianza, administrativo, ejecutivo o de carrera que por designación informal o por necesidad operacional funja o ejerza trabajos relacionados a encargado de la propiedad o de pre-intervención.

Correo electrónico y asistencia técnica

Para cualquier duda o pregunta en torno al curso pueden escribir a:



educacioncontinua@oig.pr.gov

Método de matrícula

Para completar la matrícula de este curso debe acceder al siguiente enlace y completar el proceso de registro.



institute.oig.pr.gov

> Manejo y Custodia de la Propiedad Pública

Descripción general y objetivos

El curso de *Manejo y Custodia de la Propiedad Pública* tiene como objetivo capacitar a los participantes en los conceptos, procesos y responsabilidades esenciales relacionados con la administración y custodia adecuada de la propiedad pública. Se abordarán temas clave como el rol del encargado de la propiedad, la numeración y marcación de equipos, garantías, mantenimiento, inventarios y el manejo de propiedad excedente, así como el uso adecuado de formularios y registros internos. Además, se analizará el marco legal que rigen estos procesos, el flujo de entrega y control de propiedad, y los hallazgos más comunes en auditorías realizadas. El curso también ofrecerá recomendaciones prácticas para fortalecer el cumplimiento y la eficiencia en la custodia de los recursos públicos.

Formato del curso y metodología

Este curso se llevará a cabo de manera virtual y se desarrollará a través de explicaciones en vivo por parte de los educadores. A lo largo del curso, se presentarán y analizarán ejemplos prácticos para facilitar la comprensión de los conceptos. Dado que el curso se imparte de manera sincrónica, se ofrece un espacio para que los participantes aclaren sus dudas.

Contenido del Curso

El curso de *Manejo y Custodia de la Propiedad Pública* incluye los siguientes temas:

1. Introducción

- Base Legal
- Marco de Referencia
- Conceptos y términos relacionados
- Encargado de la propiedad
- Responsabilidades del encargado
- Numeración y marcación
- Garantías y mantenimientos
- Inventarios
- Registros internos
- Manejo de propiedad excedente

2. Marco Legal

- Fuentes del marco legal
- Flujo del manejo y control de propiedad
- Flujo de la entrega de propiedad

- Formularios
- Modelos de formularios

3. Hallazgos más comunes

- Hallazgos comunes en el manejo y custodia de la propiedad pública
- Estudios sobre manejo de propiedad
- Recomendaciones

Expectativas de aprendizaje

El servidor público que complete exitosamente el curso podrá:

1. Comprender los conceptos y responsabilidades fundamentales relacionados con el manejo, control y custodia de la propiedad pública.
2. Conocer el marco legal y procedimental aplicable, incluyendo el flujo de entrega y control de bienes, así como el uso de formularios y registros oficiales.
3. Aplicar buenas prácticas en la numeración, marcación, inventario, mantenimiento y disposición de propiedad excedente dentro de una entidad gubernamental.
4. Identificar hallazgos comunes y deficiencias en el manejo de propiedad, y utilizar recomendaciones prácticas para mejorar los procesos de control y fiscalización.

Asistencia

Los participantes deben completar al menos 80% de la duración del adiestramiento para ser elegibles para tomar la prueba.

Horas requeridas

Conforme la Carta Circular Núm. 2024-04 de la Oficina del Inspector General el periodo bienal 2024-2026 comprende desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2026. La OIG determinó establecer un requisito de educación continua de ocho (8) horas en el periodo bienal, a todas las personas o empleados designados como encargados de la propiedad, encargado de la propiedad sustituto, pre-interventores, directores de área y/o supervisores. De igual forma, todo empleado de confianza, administrativo, ejecutivo o de carrera que por designación informal o por necesidad operacional funja o ejerza trabajos relacionados a encargado de la propiedad o de pre-intervención.

Correo electrónico y asistencia técnica

Para cualquier duda o pregunta en torno al curso pueden escribir a:

 educacioncontinua@oig.pr.gov

Método de matrícula

Para completar la matrícula de este curso debe acceder al siguiente enlace y completar el proceso de registro.

 institute.oig.pr.gov

> Método GTD: Para un trabajo más productivo y eficiente

Descripción general y objetivos

El curso sobre el Método GTD (*Getting Things Done*) tiene como objetivo enseñar a los participantes cómo aplicar este sistema de organización para mejorar la eficiencia y reducir la carga cognitiva en su entorno laboral. Se explorará la base legal que respalda su implementación en entidades gubernamentales, así como los principios fundamentales de este método, sus orígenes y sus cinco pasos clave: recopilar, procesar, organizar, revisar y ejecutar. Además, se analizarán estrategias para recopilar información de manera efectiva, procesar tareas según su prioridad y organizar el flujo de trabajo de manera estructurada.

Formato del curso y metodología

Este curso se llevará a cabo de manera virtual y se desarrollará a través de explicaciones en vivo por parte de los educadores. A lo largo del curso, se presentarán y analizarán ejemplos prácticos para facilitar la comprensión de los conceptos. Dado que el curso se imparte de manera sincrónica, se ofrece un espacio para que los participantes aclaren sus dudas.

Contenido del Curso

El curso del *Método GTD* incluye los siguientes temas:

1. Introducción
 - Base Legal
2. ¿Qué es el Método GTD?
 - Origen del Método GTD
 - Pasos para organizarte
 - Recopilar
 - Consejos para recopilar información
 - Ejemplos de Recopilar
 - Procesar
 - Qué hacer si es accionable
 - Ejemplos de Procesar
3. Organizar
 - Principales categorías para organizar
 - Revisar
 - ¿Con qué frecuencia debemos revisar?
 - Actualizar listas y prioridades
 - Hacer: Ejecutar con propósito

- Pasos para Hacer
 - Importancia de ejecutar con propósito
4. Importancia y Beneficios del Método GTD
- Beneficios en las entidades gubernamentales
 - Recomendaciones finales para implementar el Método GTD

Expectativas de aprendizaje

El servidor público que complete exitosamente el curso podrá:

1. Comprender los principios del Método GTD, su origen y su aplicación en la organización del trabajo para mejorar la productividad.
2. Aprender a recopilar y procesar información de manera efectiva, identificando qué acciones deben ejecutarse de inmediato y cuáles pueden diferirse o delegarse.
3. Desarrollar estrategias de organización y revisión periódica de tareas, estableciendo prioridades y actualizando listas de pendientes de manera eficiente.
4. Implementar el Método GTD en el entorno laboral, ejecutando tareas con propósito y aplicando recomendaciones prácticas para maximizar los beneficios en el ámbito gubernamental.

Asistencia

Los participantes deben completar al menos 80% de la duración del adiestramiento para ser elegibles para tomar la prueba.

Horas requeridas

Conforme la Carta Circular Núm 2024-04 de la Oficina del Inspector General el periodo bienal 2024-2026 comprende desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2026. La OIG determinó establecer un requisito de educación continua de ocho (8) horas en el periodo bienal, a todas las personas o empleados designados como encargados de la propiedad, encargado de la propiedad sustituto, pre-interventores, directores de área y/o supervisores. De igual forma, todo empleado de confianza, administrativo, ejecutivo o de carrera que por designación informal o por necesidad operacional funja o ejerza trabajos relacionados a encargado de la propiedad o de pre-intervención.

Correo electrónico y asistencia técnica

Para cualquier duda o pregunta en torno al curso pueden escribir a:



educacioncontinua@oig.pr.gov

Método de matrícula

Para completar la matrícula de este curso debe acceder al siguiente enlace y completar el proceso de registro.



institute.oig.pr.gov

> Normas de Auditoría Gubernamental (Interno)

Descripción general y objetivos

El curso sobre las *Normas de Auditoría Gubernamental* ofrece una visión integral sobre los principios, fundamentos y requisitos establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental, conocidas como GAGAS. Se exploran los distintos tipos de auditorías de gobierno, los requerimientos esenciales para cumplir con estas normas, y la importancia de los controles internos. Además, se examinan los valores éticos, la independencia y el juicio profesional como pilares fundamentales en la práctica de la auditoría pública.

Formato del curso y metodología

Este curso se llevará a cabo de manera virtual y se desarrollará a través de explicaciones en vivo por parte de los educadores. A lo largo del curso, se presentarán y analizarán ejemplos prácticos para facilitar la comprensión de los conceptos. Dado que el curso se imparte de manera sincrónica, se ofrece un espacio para que los participantes aclaren sus dudas.

Contenido del Curso

El curso sobre los *Normas de Auditoría Gubernamental* incluye los siguientes temas:

1. Introducción
 - Base Legal
 - Propósito
 - Fundamentos y principios del uso y aplicación de los estándares de auditoría gubernamental
2. Tipos de Auditorías de Gobierno (GAGAS)
 - Estándares para auditorías de desempeño
 - Requerimientos de las GAGAS
 - Requerimientos generales para cumplir con los estándares de auditoría gubernamental
 - Controles internos
3. Valores Éticos, Independencia y Juicio Profesional
 - Ética
 - Independencia
 - Juicio profesional

Expectativas de aprendizaje

El servidor público que complete exitosamente el curso podrá:

1. Comprender los fundamentos y objetivos de las Normas de Auditoría Gubernamental y su aplicación en auditorías realizadas en el sector público.

2. Distinguir entre los tipos de auditorías de gobierno, incluyendo auditorías financieras y de desempeño, y los estándares que rigen cada una.
3. Identificar los requerimientos generales de cumplimiento con las GAGAS, incluyendo el diseño de controles internos adecuados.
4. Reconocer la importancia de los principios éticos, la independencia y el juicio profesional en la ejecución de auditorías gubernamentales responsables y objetivas.

Asistencia

Los participantes deben completar al menos 80% de la duración del adiestramiento para ser elegibles para tomar la prueba.

Horas requeridas

Conforme la Carta Circular Núm. 2024-04 de la Oficina del Inspector General el periodo bienal 2024-2026 comprende desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2026. La OIG determinó establecer un requisito de educación continua de ocho (8) horas en el periodo bienal, a todas las personas o empleados designados como encargados de la propiedad, encargado de la propiedad sustituto, pre-interventores, directores de área y/o supervisores. De igual forma, todo empleado de confianza, administrativo, ejecutivo o de carrera que por designación informal o por necesidad operacional funja o ejerza trabajos relacionados a encargado de la propiedad o de pre-intervención.

Correo electrónico y asistencia técnica

Para cualquier duda o pregunta en torno al curso pueden escribir a:



educacioncontinua@oig.pr.gov



Método de matrícula

Para completar la matrícula de este curso debe acceder al siguiente enlace y completar el proceso de registro.



institute.oig.pr.gov



> Plan de Acción Correctiva de la OIG

Descripción general y objetivos

El curso sobre el *Plan de Acción Correctiva de la Oficina del Inspector General (OIG)* tiene como objetivo proporcionar a los participantes un conocimiento integral sobre los procesos de esta entidad, con un enfoque específico en las acciones que se implementan tras la emisión de un informe de intervención. A lo largo del curso, se analizarán los principios fundamentales, los procedimientos establecidos, los propósitos del plan y las posibles consecuencias derivadas de su incumplimiento.

Formato del curso y metodología

Este curso se llevará a cabo de manera virtual y se desarrollará a través de explicaciones en vivo por parte de los educadores. A lo largo del curso, se presentarán y analizarán ejemplos prácticos para facilitar la comprensión de los conceptos. Dado que el curso se imparte de manera sincrónica, se ofrece un espacio para que los participantes aclaren sus dudas.

Contenido del Curso

El curso de *Plan de Acción Correctiva de la OIG* incluye los siguientes temas:

1. Introducción

- Base Legal
- Reglamento Núm. 9229
- ¿Qué es un Plan de Acción Correctiva (PAC)?
- ¿Qué son los informes complementarios al PAC (ICP)?
- Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Recomendaciones
- Acciones Correctivas

2. Proceso del PAC y los ICP

- Presentación de los PAC y los ICP
- Designación de empleados enlace
- Término para presentar el PAC
- Propósito de los ICP y término para presentarlos
- Solicitud y concesión de prórrogas
- Evaluación del PAC y de los ICP
- Aviso de posible incumplimiento
- Notificación de Incumplimiento
- Cuándo concluye un PAC o ICP?

3. Cartas y Formularios

- Carpeta para complementar el PAC
- Evaluación del PAC
- Notificación de cierre
- Flujograma del PAC

4. Procesamiento Administrativo PAC

- Reglamento Núm. 9135
- Sanciones
- Multas Administrativas

Expectativas de aprendizaje

El servidor público que complete exitosamente el curso podrá:

1. Comprender el marco legal y normativo que rige el Plan de Acción Correctiva (PAC) y los Informes Complementarios al PAC (ICP), incluyendo el Reglamento Núm. 9229 y otras disposiciones aplicables.
2. Analizar el proceso de presentación, evaluación y cumplimiento del PAC y los ICP, abordando aspectos clave como la designación de empleados enlace, los términos establecidos, las prórrogas y las posibles consecuencias del incumplimiento.
3. Identificar las responsabilidades de los servidores públicos en la implementación del PAC, así como las recomendaciones y acciones correctivas necesarias para garantizar el cumplimiento de las disposiciones de la Oficina del Inspector General.
4. Evaluar el procesamiento administrativo del PAC, incluyendo la aplicación del Reglamento Núm. 9135, las sanciones, las multas administrativas y el procedimiento para la notificación y cierre del proceso.

Asistencia

Los participantes deben completar al menos 80% de la duración del adiestramiento para ser elegibles para tomar la prueba.

Horas requeridas

Conforme la Carta Circular Núm. 2024-04 de la Oficina del Inspector General el periodo bienal 2024-2026 comprende desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2026. La OIG determinó establecer un requisito de educación continua de ocho (8) horas en el periodo bienal, a todas las personas o empleados designados como encargados de la propiedad, encargado de la propiedad sustituto, pre-interventores, directores de área y/o supervisores. De igual forma, todo empleado de confianza, administrativo, ejecutivo o de carrera que por designación informal o por necesidad operacional funja o ejerza trabajos relacionados a encargado de la propiedad o de pre-intervención.

Correo electrónico y asistencia técnica

Para cualquier duda o pregunta en torno al curso pueden escribir a:

 educacioncontinua@oig.pr.gov

Método de matrícula

Para completar la matrícula de este curso debe acceder al siguiente enlace y completar el proceso de registro.

 institute.oig.pr.gov

> Planificación Estratégica

Descripción general y objetivos

El curso sobre la *Planificación Estratégica* tiene como fin proporcionar a los participantes los conocimientos fundamentales sobre el proceso de planificación estratégica y su aplicación efectiva en las agencias gubernamentales. Se abordarán los beneficios de esta herramienta, su relevancia para el cumplimiento de metas institucionales y los pasos claves del proceso, incluyendo el análisis FODA y la implementación de estrategias. A través del contenido, se busca promover una gestión más eficiente, enfocada en resultados y alineada con los objetivos organizacionales. El curso también enfatiza la importancia de la planificación como base para la toma de decisiones informadas y sostenibles en el servicio público.

Formato del curso y metodología

Este curso se llevará a cabo de manera virtual y se desarrollará a través de explicaciones en vivo por parte de los educadores. A lo largo del curso, se presentarán y analizarán ejemplos prácticos para facilitar la comprensión de los conceptos. Dado que el curso se imparte de manera sincrónica, se ofrece un espacio para que los participantes aclaren sus dudas.

Contenido del Curso

El curso sobre la *Planificación Estratégica* incluye los siguientes temas:

1. Introducción
 - Base legal
2. ¿Qué es Planificación Estratégica?
 - Planificación estratégica
 - Beneficios de la planificación estratégica
3. Pasos claves del proceso de planificación estratégica
 - Análisis FODA
 - Implementación
4. Importancia de la Planificación Estratégica

Expectativas de aprendizaje

El servidor público que complete exitosamente el curso podrá:

1. Comprender el concepto y los beneficios de la planificación estratégica como herramienta clave para la gestión pública efectiva.
2. Identificar y aplicar los pasos fundamentales del proceso de planificación estratégica, incluyendo el análisis FODA y la implementación de estrategias.

3. Reconocer la importancia de alinear los planes estratégicos con la misión y visión institucional, para promover el logro de objetivos a corto, mediano y largo plazo.
4. Fortalecer la toma de decisiones mediante el uso de estrategias estructuradas y orientadas a resultados dentro del entorno gubernamental.

Asistencia

Los participantes deben completar al menos 80% de la duración del adiestramiento para ser elegibles para tomar la prueba.

Horas requeridas

Conforme la Carta Circular Núm. 2024-04 de la Oficina del Inspector General el periodo bienal 2024-2026 comprende desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2026. La OIG determinó establecer un requisito de educación continua de ocho (8) horas en el periodo bienal, a todas las personas o empleados designados como encargados de la propiedad, encargado de la propiedad sustituto, pre-interventores, directores de área y/o supervisores. De igual forma, todo empleado de confianza, administrativo, ejecutivo o de carrera que por designación informal o por necesidad operacional funja o ejerza trabajos relacionados a encargado de la propiedad o de pre-intervención.

Correo electrónico y asistencia técnica

Para cualquier duda o pregunta en torno al curso pueden escribir a:

 educacioncontinua@oig.pr.gov

Método de matrícula

Para completar la matrícula de este curso debe acceder al siguiente enlace y completar el proceso de registro.

 institute.oig.pr.gov

> Pre-Intervención Efectiva

Descripción general y objetivos

El curso de *Pre- Intervención Efectiva* está diseñado para ofrecer a los participantes una visión amplia y práctica sobre la importancia de los controles internos como herramienta esencial en las gestiones públicas. Se estudiarán los marcos de referencia establecidos por el Government Accountability Office (GAO) y el COSO, los componentes clave de un sistema de control interno efectivo, y el rol del pre-interventor en la fiscalización. Además, se explorará el proceso de pre-intervención, incluyendo la revisión de documentos, legislación aplicable, y los hallazgos comunes durante una intervención. El curso también brindará estrategias para fortalecer los controles y prevenir deficiencias en la administración pública.

Formato del curso y metodología

Este curso se llevará a cabo de manera virtual y se desarrollará a través de explicaciones en vivo por parte de los educadores. A lo largo del curso, se presentarán y analizarán ejemplos prácticos para facilitar la comprensión de los conceptos. Dado que el curso se imparte de manera sincrónica, se ofrece un espacio para que los participantes aclaren sus dudas.

Contenido del Curso

El curso de Pre-Intervención Efectiva incluye los siguientes temas:

1. Introducción

- Base Legal
- Carta Circular Núm. 2024-04
- Government Accountability Office (GAO)
- Committee of Sponsoring Organization of the treadway commission (COSO)
- Componentes Importantes en un sistema de Control Interno según COSO

2. Controles Internos

- Principios del Sistema de Control Interno
- Control Interno
- Razones para establecer controles internos
- Actividades de Control
- Tipos de Control
- Limitaciones en las actividades de control

3. Pre-Intervención

- Pre-intervención como control interno
- Pre-intervención

- Pre-interventor
 - Importancia de los controles internos y el rol fiscalizador del pre-interventor
 - Proceso de pre-intervención
 - Ejemplo del flujo del proceso de pre-intervención
 - Documentos a revisar durante este proceso
 - Aspectos a considerar
4. Revisión de Documentos
- Facturas
 - Comprobantes de pago
 - Informe de gastos de viaje
 - Hojas de cotejo
5. Legislación y Reglamentación Aplicable
- Administración de Servicios Generales (ASG)
 - Departamento de Hacienda
 - Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR)
 - Puerto Rico Innovation and Technology Service (PRITS)
6. Hallazgos Comunes en el Proceso de Intervención
- Reglamentos y procedimientos
 - Deficiencias en documentación
 - Recomendaciones
 - Adiestramientos recomendados

Expectativas de aprendizaje

El servidor público que complete exitosamente el curso podrá:

1. Comprender los principios y componentes fundamentales de un sistema de control interno, según los marcos de referencia del Government Accountability Office y el Committee of Sponsoring Organization of the treadway commission.
2. Conocer el proceso de pre-intervención y el rol fiscalizador del pre-interventor, incluyendo la importancia de este mecanismo como control interno preventivo.
3. Aplicar técnicas de revisión documental, como el análisis de facturas, comprobantes de pago e informes de gastos, para detectar errores o deficiencias.
4. Identificar las leyes, reglamentos y agencias responsables de regular los controles internos en el gobierno de Puerto Rico, así como los hallazgos comunes y recomendaciones en procesos de intervención.

Asistencia

Los participantes deben completar al menos 80% de la duración del adiestramiento para ser elegibles para tomar la prueba.

Horas requeridas

Conforme la Carta Circular Núm 2024-04 de la Oficina del Inspector General el periodo bienal 2024-2026 comprende desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2026. La OIG determinó establecer un requisito de educación continua de ocho (8) horas en el periodo bienal, a todas las personas o empleados designados como encargados de la propiedad, encargado de la propiedad sustituto, pre-interventores, directores de área y/o supervisores. De igual forma, todo empleado de confianza, administrativo, ejecutivo o de carrera que por designación informal o por necesidad operacional funja o ejerza trabajos relacionados a encargado de la propiedad o de pre-intervención.

Correo electrónico y asistencia técnica

Para cualquier duda o pregunta en torno al curso pueden escribir a:

 educacioncontinua@oig.pr.gov

Método de matrícula

Para completar la matrícula de este curso debe acceder al siguiente enlace y completar el proceso de registro.

 institute.oig.pr.gov

> Procedimiento para la Planificación de la Auditoría y el Trabajo de Campo de la OIG (Interno)

Descripción general y objetivos

El curso sobre los *Procedimientos para la Planificación de la Auditoría y el Trabajo de Campo en la OIG* está diseñado para proporcionar una comprensión clara de los procedimientos que rigen la planificación y ejecución del trabajo de campo en las auditorías realizadas por la Oficina del Inspector General (OIG). Se abordarán los procesos de pre-intervención, la estructuración del plan anual de auditoría, las entrevistas, y la recopilación de evidencia durante el trabajo de campo. El curso también cubre el uso de herramientas como la hoja de trabajo y la preparación del informe borrador, asegurando el cumplimiento de estándares profesionales y legales aplicables.

Formato del curso y metodología

Este curso se llevará a cabo de manera virtual y se desarrollará a través de explicaciones en vivo por parte de los educadores. A lo largo del curso, se presentarán y analizarán ejemplos prácticos para facilitar la comprensión de los conceptos. Dado que el curso se imparte de manera sincrónica, se ofrece un espacio para que los participantes aclaren sus dudas.

Contenido del Curso

El curso sobre los *Procedimientos para la Planificación de la Auditoría y el Trabajo de Campo en la OIG* incluye los siguientes temas:

1. Introducción
 - Base Legal
2. Área de Pre-Intervención y Exámenes
 - Exámenes
 - Evaluaciones
 - Estudios
 - Planes de acción correctiva
 - Plan anual de auditoría
 - Notificación de inicio de la auditoría
 - Notificación a la entidad
3. Planificación
 - Planificación de la auditoría
4. Entrevistas
 - Preparación de la entrevista
 - Durante la entrevista

- Estructura
- Cierre de la entrevista

5. Trabajo de Campo

- Preparación del informe borrador
- Cierre de la intervención
- Hoja de trabajo

Expectativas de aprendizaje

El servidor público que complete exitosamente el curso podrá:

1. Comprender los procesos de pre-intervención y planificación utilizados por la OIG para garantizar auditorías efectivas y focalizadas.
2. Aplicar técnicas apropiadas para la realización de entrevistas durante una auditoría, desde su preparación hasta su cierre.
3. Identificar los elementos clave del trabajo de campo y su importancia en la recolección de evidencia y la elaboración del informe borrador.
4. Conocer los requisitos legales y metodológicos que rigen el plan anual de auditoría, la notificación a las entidades auditadas y la documentación de los hallazgos.

Asistencia

Los participantes deben completar al menos 80% de la duración del adiestramiento para ser elegibles para tomar la prueba.

Horas requeridas

Conforme la Carta Circular Núm. 2024-04 de la Oficina del Inspector General el periodo bienal 2024-2026 comprende desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2026. La OIG determinó establecer un requisito de educación continua de ocho (8) horas en el periodo bienal, a todas las personas o empleados designados como encargados de la propiedad, encargado de la propiedad sustituto, pre-interventores, directores de área y/o supervisores. De igual forma, todo empleado de confianza, administrativo, ejecutivo o de carrera que por designación informal o por necesidad operacional funja o ejerza trabajos relacionados a encargado de la propiedad o de pre-intervención.

Correo electrónico y asistencia técnica

Para cualquier duda o pregunta en torno al curso pueden escribir a:

 educacioncontinua@oig.pr.gov

Método de matrícula

Para completar la matrícula de este curso debe acceder al siguiente enlace y completar el proceso de registro.

 institute.oig.pr.gov

> Proceso de Reglamentación

Descripción general y objetivos

El curso sobre el Proceso de Reglamentación tiene como objetivo capacitar a los participantes en los fundamentos legales y procedimentales que rigen la creación, revisión y publicación de reglamentos por parte de las agencias del gobierno de Puerto Rico. A través del análisis de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, se examinará la cronología reglamentaria, el rol de las agencias, el poder reglamentario delegado por ley y los requisitos formales que deben cumplir los reglamentos. También se abordarán temas como la participación ciudadana, la reglamentación de emergencia, el deber de revisión periódica, y la presentación de documentos ante el Departamento de Estado. El curso busca fortalecer la transparencia y legalidad en los procesos administrativos mediante el dominio de los pasos esenciales del proceso de reglamentación.

Formato del curso y metodología

Este curso se llevará a cabo de manera virtual y se desarrollará a través de explicaciones en vivo por parte de los educadores. A lo largo del curso, se presentarán y analizarán ejemplos prácticos para facilitar la comprensión de los conceptos. Dado que el curso se imparte de manera sincrónica, se ofrece un espacio para que los participantes aclaren sus dudas.

Contenido del Curso

El curso sobre *Proceso de reglamentación* incluye los siguientes temas:

1. Introducción

- Base legal
- Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme
- Cronología

2. ¿Qué es una agencia?

- ¿Qué es una regla o reglamento?
- Documentos Guía
- ¿Qué es el proceso de reglamentación?
- ¿De dónde surge el poder de reglamentación de una agencia?

3. El Proceso de Reglamentación

- Notificación
- Participación Ciudadana
- Expediente Oficial
- Contenido, estilo y forma de la regla o reglamento
- Presentación ante el departamento de estado

- Reglamentación de emergencia
- Publicación
- Deber de revisión periódica de los reglamentos
- Ley de la revisión e implementación de reglamentos administrativos

Expectativas de aprendizaje

El servidor público que complete exitosamente el curso podrá:

1. Comprender el marco legal que rige el proceso de reglamentación administrativa, incluyendo el propósito y alcance de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.
2. Conocer las etapas del proceso de reglamentación, desde la notificación hasta la publicación y revisión periódica, incluyendo la reglamentación de emergencia.
3. Identificar el rol y poder reglamentario de las agencias gubernamentales, así como los elementos esenciales que debe contener un reglamento válido.
4. Aplicar correctamente los requisitos formales para la elaboración, presentación y archivo de reglamentos, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Asistencia

Los participantes deben completar al menos 80% de la duración del adiestramiento para ser elegibles para tomar la prueba.

Horas requeridas

Conforme la Carta Circular Núm. 2024-04 de la Oficina del Inspector General el periodo bienal 2024-2026 comprende desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2026. La OIG determinó establecer un requisito de educación continua de ocho (8) horas en el periodo bienal, a todas las personas o empleados designados como encargados de la propiedad, encargado de la propiedad sustituto, pre-interventores, directores de área y/o supervisores. De igual forma, todo empleado de confianza, administrativo, ejecutivo o de carrera que por designación informal o por necesidad operacional funja o ejerza trabajos relacionados a encargado de la propiedad o de pre-intervención.

Correo electrónico y asistencia técnica

Para cualquier duda o pregunta en torno al curso pueden escribir a:



educacioncontinua@oig.pr.gov

Método de matrícula

Para completar la matrícula de este curso debe acceder al siguiente enlace y completar el proceso de registro.



institute.oig.pr.gov

> Proceso Legislativo en Puerto Rico

Descripción general y objetivos

El curso sobre el *Proceso Legislativo en Puerto Rico* tiene como propósito brindar a los participantes una comprensión integral del marco constitucional, la historia, la estructura y los procesos legislativos en Puerto Rico. Se explorarán conceptos clave, las funciones del Senado y la Cámara de Representantes, así como los distintos tipos de medidas legislativas y documentos que se manejan en el proceso. Además, se analizará cómo se desarrolla el procedimiento legislativo desde la presentación hasta la aprobación de una medida, junto con las oportunidades de participación ciudadana. Este curso busca fortalecer el conocimiento cívico y la transparencia en el ejercicio democrático.

Formato del curso y metodología

Este curso se llevará a cabo de manera virtual y se desarrollará a través de explicaciones en vivo por parte de los educadores. A lo largo del curso, se presentarán y analizarán ejemplos prácticos para facilitar la comprensión de los conceptos. Dado que el curso se imparte de manera sincrónica, se ofrece un espacio para que los participantes aclaren sus dudas.

Contenido del Curso

El curso sobre el *Proceso Legislativo en Puerto Rico* incluye los siguientes temas:

1. Introducción
 - Base legal
2. Conceptos Importantes
 - Conceptos importantes y definiciones
3. Historia y Marco Constitucional de la Asamblea Legislativa
 - Conceptos Importantes
 - Marco constitucional de la asamblea legislativa puertorriqueña
4. Estructura de la Asamblea Legislativa
 - Estructura del senado
 - Estructura de la cámara de representantes
 - Estructura de la asamblea legislativa

5. Tipos de Medidas Legislativas y Documentos Relevantes

- Tipos de medidas legislativas
- Partes de una pieza legislativa
- Otros documentos relevantes
- Petición de información
- Otros documentos relevantes
- Moción de expresión del cuerpo
- Moción de retiro de medida
- Otros documentos relevantes
- Orden de los asuntos
- Calendario de órdenes especiales del día
- Actas

6. El Proceso Legislativo

7. Participación Ciudadana en los Procesos Legislativos

Expectativas de aprendizaje

El servidor público que complete exitosamente el curso podrá:

1. Comprender la estructura, historia y base constitucional de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico.
2. Identificar los diferentes tipos de medidas legislativas y documentos oficiales utilizados en el proceso legislativo.
3. Reconocer las etapas del proceso legislativo y los actores involucrados en la creación de leyes.
4. Valorar la importancia de la participación ciudadana en los procesos legislativos como parte de una democracia activa.

Asistencia

Los participantes deben completar al menos 80% de la duración del adiestramiento para ser elegibles para tomar la prueba.

Horas requeridas

Conforme la Carta Circular Núm. 2024-04 de la Oficina del Inspector General el periodo bienal 2024-2026 comprende desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2026. La OIG determinó establecer un requisito de educación continua de ocho (8) horas en el periodo bienal, a todas las personas o empleados designados como encargados de la propiedad, encargado de la propiedad sustituto, pre-interventores, directores de área y/o supervisores. De igual forma, todo empleado de confianza, administrativo, ejecutivo o de carrera que por designación informal o por necesidad operacional funja o ejerza trabajos relacionados a encargado de la propiedad o de pre-intervención.

Correo electrónico y asistencia técnica

Para cualquier duda o pregunta en torno al curso pueden escribir a:



educacioncontinua@oig.pr.gov



Método de matrícula

Para completar la matrícula de este curso debe acceder al siguiente enlace y completar el proceso de registro.



institute.oig.pr.gov



> Propiedad Excedente

Descripción general y objetivos

El curso sobre la *Propiedad Excedente* tiene como objetivo orientar a los participantes sobre el manejo adecuado de la propiedad excedente en el gobierno. Se discutirán las responsabilidades de los funcionarios encargados, el procedimiento para declarar propiedad como excedente, y los distintos métodos disponibles para su disposición, conforme a la normativa vigente. Además, se abordarán temas específicos como la disposición de vehículos de motor, equipo electrónico, y opciones especiales como donaciones y permutas.

Formato del curso y metodología

Este curso se llevará a cabo de manera virtual y se desarrollará a través de explicaciones en vivo por parte de los educadores. A lo largo del curso, se presentarán y analizarán ejemplos prácticos para facilitar la comprensión de los conceptos. Dado que el curso se imparte de manera sincrónica, se ofrece un espacio para que los participantes aclaren sus dudas.

Contenido del Curso

El curso sobre la *Propiedad Excedente* incluye los siguientes temas:

1. Introducción
 - Base Legal
 - Definición de propiedad excedente
2. Aspectos Generales
 - En quién recae la responsabilidad de declarar y disponer de la propiedad
 - Algunas entidades exentas al programa de propiedad excedente
 - En quién recae estas responsabilidades dentro de las entidades gubernamentales
 - Responsabilidades del encargado de la propiedad
3. Procedimiento de Declaración de Propiedad Excedente
 - Reglamento aplicable
 - Procedimiento
4. Métodos para Disponer de la Propiedad Declarada Excedente
 - Transferencias
 - Ventas
 - Cesión
 - Donación
 - Equipo y propiedad reutilizable para personas con impedimentos

- Procedimiento de canje ("Trade in") o permuta
- Disposición de vehículos de motor
- Disposición y delegación de destrucción de propiedad inservible por emergencia
- Decomisos por lista

5. Disposición de Equipo Electrónico

- Normativa aplicable
- Disposición de equipo electrónico

Expectativas de aprendizaje

El servidor público que complete exitosamente el curso podrá:

1. Definir el concepto de propiedad excedente y explicar su relevancia dentro de las entidades gubernamentales.
2. Identificar las responsabilidades legales y administrativas de los encargados de propiedad en el manejo y disposición de bienes declarados como excedentes.
3. Describir el procedimiento reglamentario para declarar propiedad como excedente y los pasos requeridos según la normativa aplicable.
4. Conocer y diferenciar los métodos permitidos para la disposición de propiedad excedente, incluyendo ventas, donaciones, transferencias, canje y destrucción

Asistencia

Los participantes deben completar al menos 80% de la duración del adiestramiento para ser elegibles para tomar la prueba.

Horas requeridas

Conforme la Carta Circular Núm. 2024-04 de la Oficina del Inspector General el periodo bienal 2024-2026 comprende desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2026. La OIG determinó establecer un requisito de educación continua de ocho (8) horas en el periodo bienal, a todas las personas o empleados designados como encargados de la propiedad, encargado de la propiedad sustituto, pre-interventores, directores de área y/o supervisores. De igual forma, todo empleado de confianza, administrativo, ejecutivo o de carrera que por designación informal o por necesidad operacional funja o ejerza trabajos relacionados a encargado de la propiedad o de pre-intervención.

Correo electrónico y asistencia técnica

Para cualquier duda o pregunta en torno al curso pueden escribir a:

 educacioncontinua@oig.pr.gov

Método de matrícula

Para completar la matrícula de este curso debe acceder al siguiente enlace y completar el proceso de registro.

 institute.oig.pr.gov

> Protección a los Denunciantes

Descripción general y objetivos

El curso sobre la *Protección a los denunciantes* tiene como propósito educar a los participantes sobre los derechos, protecciones y responsabilidades relacionados con la denuncia de irregularidades en el gobierno. A través del estudio de la base legal, las sanciones aplicables, la jurisprudencia relevante y la exposición de motivos de la Ley Núm. 14-2001, se resaltará la importancia de promover una cultura institucional basada en la transparencia y la rendición de cuentas. Asimismo, se abordará la legislación pertinente a nivel estatal y federal, junto con los mecanismos disponibles para reportar irregularidades de manera segura y efectiva. Finalmente, se presentarán recomendaciones prácticas dirigidas a empleados, supervisores y jefes de agencia, con el fin de fomentar el cumplimiento legal y salvaguardar los derechos de los denunciantes.

Formato del curso y metodología

Este curso se llevará a cabo de manera virtual y se desarrollará a través de explicaciones en vivo por parte de los educadores. A lo largo del curso, se presentarán y analizarán ejemplos prácticos para facilitar la comprensión de los conceptos. Dado que el curso se imparte de manera sincrónica, se ofrece un espacio para que los participantes aclaren sus dudas.

Contenido del Curso

El curso sobre *Protección a los Denunciantes* incluye los siguientes temas:

1. Introducción
 - Base legal
 - Sanciones y penalidades
2. Definiciones
 - Términos principales
3. ¿Por qué hablamos de esto?
 - Exposición de motivos de la Ley Núm. 14-2001
4. Legislación y Jurisprudencia Aplicable
 - Legislación "Whistleblower": Nivel Federal
 - Legislación Aplicable: Nivel Estatal
 - Rivera Prudencio v. Municipio de San Juan
 - Cordero Jiménez v. UPR
 - Santiago Nieves v. Braulio Agosto Motos
5. Estadísticas

6. Mecanismos para reportar

- ¿Cómo reportar una irregularidad?
- Mecanismos para reportar

7. Recomendaciones

- Empleados y funcionarios públicos
- Supervisores, directores, secretarios y jefes de agencias

Expectativas de aprendizaje

El servidor público que complete exitosamente el curso podrá:

1. Comprender el concepto de protección a empleados denunciantes y su importancia en la lucha contra la corrupción y las malas prácticas en el servicio público.
2. Conocer la legislación aplicable a nivel estatal y federal, incluyendo casos jurisprudenciales relevantes que han definido el alcance de estas protecciones.
3. Identificar los mecanismos disponibles para reportar irregularidades, asegurando que el proceso sea seguro, confidencial y conforme a la normativa vigente.
4. Aplicar recomendaciones y buenas prácticas para proteger a los denunciantes, promoviendo una cultura organizacional basada en la ética, la transparencia y la responsabilidad.

Asistencia

Los participantes deben completar al menos 80% de la duración del adiestramiento para ser elegibles para tomar la prueba.

Horas requeridas

Conforme la Carta Circular Núm. 2024-04 de la Oficina del Inspector General el periodo bienal 2024-2026 comprende desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2026. La OIG determinó establecer un requisito de educación continua de ocho (8) horas en el periodo bienal, a todas las personas o empleados designados como encargados de la propiedad, encargado de la propiedad sustituto, pre-interventores, directores de área y/o supervisores. De igual forma, todo empleado de confianza, administrativo, ejecutivo o de carrera que por designación informal o por necesidad operacional funja o ejerza trabajos relacionados a encargado de la propiedad o de pre-intervención.

Correo electrónico y asistencia técnica

Para cualquier duda o pregunta en torno al curso pueden escribir a:



educacioncontinua@oig.pr.gov

Método de matrícula

Para completar la matrícula de este curso debe acceder al siguiente enlace y completar el proceso de registro.



institute.oig.pr.gov

> Quejas, Querellas y Planteamientos

Descripción general y objetivos

El curso de *Quejas, Querellas y Planteamientos* tiene como objetivo proporcionar a los participantes una comprensión detallada de las funciones y facultades de la OIG en la gestión de querellas e investigaciones. Se explorarán los métodos de recepción y procesamiento de planteamientos, quejas y querellas, incluyendo el procedimiento adjudicativo y el manejo de la evidencia. Además, se analizarán cuáles son las colaboraciones con agencias federales, estatales, instituciones educativas y organizaciones profesionales para fortalecer la fiscalización y la transparencia gubernamental.

Formato del curso y metodología

Este curso se llevará a cabo de manera virtual y se desarrollará a través de explicaciones en vivo por parte de los educadores. A lo largo del curso, se presentarán y analizarán ejemplos prácticos para facilitar la comprensión de los conceptos. Dado que el curso se imparte de manera sincrónica, se ofrece un espacio para que los participantes aclaren sus dudas.

Contenido del Curso

El curso de *Quejas, Querellas y Planteamientos* incluye los siguientes temas:

1. Introducción
 - Base Legal
2. Funciones y Facultades de la OIG
 - Ley Núm. 15-2017
 - Área de Querellas e Investigación
 - ¿Cómo se reciben los planteamientos?
3. Aspectos Generales
 - Planteamiento, Queja
 - Términos generales a conocer
 - Métodos de Investigaciones
 - Evidencia
 - Procedimiento Adjudicativo
 - Presentación de Querella
 - Métodos de Querellas

4. Colaboraciones

- Colaboraciones con Agencias Federales, Entidades Estatales, Instituciones Educativas y Organizaciones Profesionales

5. Informes Publicados y Querellas Radicadas

Expectativas de aprendizaje

El servidor público que complete exitosamente el curso podrá:

1. Comprender el marco legal y las funciones de la OIG en la fiscalización gubernamental, con énfasis en sus procesos de investigación y adjudicación de querellas.
2. Analizar los métodos de recepción y procesamiento de planteamientos, quejas y querellas, incluyendo la recopilación de evidencia y los procedimientos de investigación.
3. Explorar las colaboraciones entre la OIG y entidades federales, estatales, educativas y profesionales para fortalecer la supervisión y el cumplimiento normativo.
4. Evaluar ejemplos de informes publicados y querellas radicadas, comprendiendo su impacto en la transparencia, la rendición de cuentas y la integridad gubernamental.

Asistencia

Los participantes deben completar al menos 80% de la duración del adiestramiento para ser elegibles para tomar la prueba.

Horas requeridas

Conforme la Carta Circular Núm. 2024-04 de la Oficina del Inspector General el periodo bienal 2024-2026 comprende desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2026. La OIG determinó establecer un requisito de educación continua de ocho (8) horas en el periodo bienal, a todas las personas o empleados designados como encargados de la propiedad, encargado de la propiedad sustituto, pre-interventores, directores de área y/o supervisores. De igual forma, todo empleado de confianza, administrativo, ejecutivo o de carrera que por designación informal o por necesidad operacional funja o ejerza trabajos relacionados a encargado de la propiedad o de pre-intervención.

Correo electrónico y asistencia técnica

Para cualquier duda o pregunta en torno al curso pueden escribir a:



educacioncontinua@oig.pr.gov



Método de matrícula

Para completar la matrícula de este curso debe acceder al siguiente enlace y completar el proceso de registro.



institute.oig.pr.gov



> Sana Administración Pública

Descripción general y objetivos

El curso sobre *Sana Administración Pública* tiene como objetivo capacitar a los participantes en los principios, normativas y buenas prácticas que promueven una gestión gubernamental ética, eficiente y responsable. Se estudiarán los conceptos fundamentales de la administración pública, la ética gubernamental, la preintervención, y el manejo adecuado de los recursos humanos, la propiedad pública y el presupuesto. Asimismo, se busca fortalecer el cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias. El curso también abordará normativas clave, como el Código Penal de Puerto Rico y la Ley de Ética Gubernamental, además de analizar hallazgos comunes y ofrecer recomendaciones prácticas.

Formato del curso y metodología

Este curso se llevará a cabo de manera virtual y se desarrollará a través de explicaciones en vivo por parte de los educadores. A lo largo del curso, se presentarán y analizarán ejemplos prácticos para facilitar la comprensión de los conceptos. Dado que el curso se imparte de manera sincrónica, se ofrece un espacio para que los participantes aclaren sus dudas.

Contenido del Curso

El curso de *Sana Administración Pública* incluye los siguientes temas:

1. Introducción
 - Base Legal
 - ¿Qué es sana administración pública?
 - ¿Qué es administración pública?
 - Componentes Básicos
2. Normativas Aplicables
 - Código Penal de Puerto Rico
 - Servidor público
 - Ley de ética gubernamental
3. Pre-Intervención
 - Ejemplo: Proceso de Pre-Intervención
4. Contratación Gubernamental
 - Algunas normativas específicas de contratación
 - Contratación gubernamental
 - Aspectos para considerar

5. Transacciones de Personal

- Algunas normativas específicas de contratación
- Trámites y gestiones a seguir para formalizar una transacción de personal
- Transacciones de personal
- Aspectos para considerar

6. Propiedad Pública

- Normativas aplicables
- Propiedad pública
- Estudio sobre manejo de propiedad

7. Control Presupuestario

- Normativas aplicables

8. Hallazgos más Comunes

- Hallazgos en la contratación de servicios profesionales y consultivos
- Hallazgos en las acciones de personal

9. Recomendaciones Generales

- Recomendaciones
- Adiestramientos Recomendados

Expectativas de aprendizaje

El servidor público que complete exitosamente el curso podrá:

1. Comprender los fundamentos de la sana administración pública y su relación con la ética, la legalidad y la eficiencia en el servicio gubernamental.
2. Conocer las normativas aplicables a las áreas clave de la gestión pública, incluyendo contratación gubernamental, transacciones de personal, propiedad pública y control presupuestario.
3. Analizar el proceso de pre-intervención como herramienta preventiva para asegurar el cumplimiento normativo en las operaciones gubernamentales.
4. Identificar hallazgos comunes en auditorías y procesos de fiscalización, y aplicar recomendaciones prácticas para mejorar la gestión y evitar errores administrativos.

Asistencia

Los participantes deben completar al menos 80% de la duración del adiestramiento para ser elegibles para tomar la prueba.

Horas requeridas

Conforme la Carta Circular Núm 2024-04 de la Oficina del Inspector General el periodo bienal 2024-2026 comprende desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2026. La OIG determinó establecer un requisito de educación continua de ocho (8) horas en el periodo bienal, a todas las personas o empleados designados como encargados de la propiedad, encargado de la propiedad sustituto, pre-interventores, directores de área y/o supervisores. De igual forma, todo empleado de confianza, administrativo, ejecutivo o de carrera que por designación informal o por necesidad operacional funja o ejerza trabajos relacionados a encargado de la propiedad o de pre-intervención.

Correo electrónico y asistencia técnica

Para cualquier duda o pregunta en torno al curso pueden escribir a:



educacioncontinua@oig.pr.gov



Método de matrícula

Para completar la matrícula de este curso debe acceder al siguiente enlace y completar el proceso de registro.



institute.oig.pr.gov



> Segregación de Funciones: La clave para el Control Interno

Descripción general y objetivos

El curso de *Segregación de Funciones* tiene como objetivo proporcionar a los participantes un manejo integral de los principios fundamentales de esta práctica. Busca informar sobre las herramientas efectivas para su implementación en el entorno laboral, identificando las áreas clave, los posibles desafíos y las estrategias para abordarlos con éxito. Asimismo, se analizarán los controles internos y sus componentes para fortalecer y optimizar las prácticas administrativas.

Formato del curso y metodología

Este curso se llevará a cabo de manera virtual y se desarrollará a través de explicaciones en vivo por parte de los educadores. A lo largo del curso, se presentarán y analizarán ejemplos prácticos para facilitar la comprensión de los conceptos. Dado que el curso se imparte de manera sincrónica, se ofrece un espacio para que los participantes aclaren sus dudas.

Contenido del Curso

El curso de Segregación de Funciones incluye los siguientes temas:

1. Introducción

- Base Legal
- Controles Internos
- Actividades de Control
- Tipos de Actividades de Control
- Marco Legal

2. Segregación de Funciones

- Historia
- Beneficios
- Principios Fundamentales
- Transparencia y Rendición de Cuentas
- Implementación de la Segregación de Funciones
- Áreas clave para la segregación
- Desafíos de la segregación de Funciones y Soluciones

3. Ejemplos de cómo implementar la segregación de funciones

- Recibo de bienes
- Recibo de factura
- Pre-intervención y revisión de la factura

- Registro de la factura en un sistema contable
- Comprobantes y procesamiento de pagos

4. Hallazgos

- Ejemplos de hallazgos
- Recomendaciones Generales

Expectativas de aprendizaje

El servidor público que complete exitosamente el curso podrá:

1. Identificar y analizar los marcos legales que regulan el proceso de la segregación de funciones.
2. Comprender a profundidad los controles internos y los principios fundamentales que sustentan esta práctica.
3. Implementar estrategias y controles que eviten la concentración de funciones críticas en una sola persona.
4. Establecer procedimientos efectivos de supervisión y monitoreo continuo para detectar y corregir cualquier incumplimiento en la segregación de funciones.

Asistencia

Los participantes deben completar al menos 80% de la duración del adiestramiento para ser elegibles para tomar la prueba.

Horas requeridas

Conforme la Carta Circular Núm. 2024-04 de la Oficina del Inspector General el periodo bienal 2024-2026 comprende desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2026. La OIG determinó establecer un requisito de educación continua de ocho (8) horas en el periodo bienal, a todas las personas o empleados designados como encargados de la propiedad, encargado de la propiedad sustituto, pre-interventores, directores de área y/o supervisores. De igual forma, todo empleado de confianza, administrativo, ejecutivo o de carrera que por designación informal o por necesidad operacional funja o ejerza trabajos relacionados a encargado de la propiedad o de pre-intervención.

Correo electrónico y asistencia técnica

Para cualquier duda o pregunta en torno al curso pueden escribir a:

 educacioncontinua@oig.pr.gov

Método de matrícula

Para completar la matrícula de este curso debe acceder al siguiente enlace y completar el proceso de registro.

 institute.oig.pr.gov

> Supervisión Efectiva

Descripción general y objetivos

El curso sobre la *Supervisión Efectiva* busca proporcionar herramientas clave para garantizar una administración con supervisión efectiva, abordando los principios legales, el liderazgo y la comunicación efectiva. Se explorarán los diferentes estilos y enfoques de liderazgo, así como estrategias para mejorar la delegación de tareas y la resolución de problemas. Además, se analizarán las barreras en la comunicación y métodos para evaluar el desempeño del personal de manera efectiva.

Formato del curso y metodología

Este curso se llevará a cabo de manera virtual y se desarrollará a través de explicaciones en vivo por parte de los educadores. A lo largo del curso, se presentarán y analizarán ejemplos prácticos para facilitar la comprensión de los conceptos. Dado que el curso se imparte de manera sincrónica, se ofrece un espacio para que los participantes aclaren sus dudas.

Contenido del Curso

El curso de *Supervisión Efectiva* incluye los siguientes temas:

1. Introducción
 - Base Legal
 - Principios de la supervisión efectiva
 - Características de un Supervisor
2. Liderazgo
 - ¿Qué es liderazgo?
 - Estilos de Liderazgo
 - Habilidades de Liderazgo
 - Destrezas de Liderazgo
 - Enfoques de Liderazgo
3. Comunicación Efectiva
 - Proceso de comunicación
 - Comunicación Efectiva
 - Barreras de comunicación
4. Delegación
 - Consejos para delegar eficazmente

5. Resolución de Problemas

- Desafíos y Soluciones

6. Evaluación de Desempeño

Expectativas de aprendizaje

El servidor público que complete exitosamente el curso podrá:

1. Comprender los principios fundamentales de la supervisión efectiva y el marco legal que rige el rol del supervisor en la administración pública.
2. Analizar los diferentes estilos, habilidades y enfoques de liderazgo, desarrollando estrategias para una gestión eficiente y motivadora de los equipos de trabajo.
3. Identificar las claves de la comunicación efectiva, abordando el proceso de comunicación, las barreras existentes y las mejores prácticas para mejorar la interacción organizacional.
4. Aplicar técnicas de delegación, resolución de problemas y evaluación de desempeño para optimizar la productividad y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Asistencia

Los participantes deben completar al menos 80% de la duración del adiestramiento para ser elegibles para tomar la prueba.

Horas requeridas

Conforme la Carta Circular Núm. 2024-04 de la Oficina del Inspector General el periodo bienal 2024-2026 comprende desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2026. La OIG determinó establecer un requisito de educación continua de ocho (8) horas en el periodo bienal, a todas las personas o empleados designados como encargados de la propiedad, encargado de la propiedad sustituto, pre-interventores, directores de área y/o supervisores. De igual forma, todo empleado de confianza, administrativo, ejecutivo o de carrera que por designación informal o por necesidad operacional funja o ejerza trabajos relacionados a encargado de la propiedad o de pre-intervención.

Correo electrónico y asistencia técnica

Para cualquier duda o pregunta en torno al curso pueden escribir a:

 educacioncontinua@oig.pr.gov

Método de matrícula

Para completar la matrícula de este curso debe acceder al siguiente enlace y completar el proceso de registro.

 institute.oig.pr.gov

> Transacciones de Personal

Descripción general y objetivos

El curso sobre de *Transacciones de Personal* está diseñado para ofrecer a los participantes una visión integral del marco legal, normativo y administrativo que regula las acciones de personal en el gobierno de Puerto Rico. Se abordarán temas clave como los principios del mérito, la creación y eliminación de puestos, y el reclutamiento de personal de confianza. Además, se explorarán aspectos críticos relacionados a la conducta, acciones disciplinarias, prohibiciones éticas, y las distintas transacciones de personal, tales como ascensos, traslados, cesantías y reingresos. El curso también incluye el análisis de los hallazgos más comunes y recomendaciones prácticas para asegurar una administración de recursos humanos conforme a la ley y con integridad.

Formato del curso y metodología

Este curso se llevará a cabo de manera virtual y se desarrollará a través de explicaciones en vivo por parte de los educadores. A lo largo del curso, se presentarán y analizarán ejemplos prácticos para facilitar la comprensión de los conceptos. Dado que el curso se imparte de manera sincrónica, se ofrece un espacio para que los participantes aclaren sus dudas.

Contenido del Curso

El curso de *Transacciones de personal* incluye los siguientes temas:

1. Introducción

- Ley Núm. 15-2017
- Carta Circular Núm. 2024-04
- Disposiciones legales aplicables

2. Principios del Mérito

- Puesto
- Creación y eliminación de puestos
- Puestos vacantes

3. Reclutamiento de Personal de Confianza

- Aprobación de puestos de confianza
- Reclutamiento y selección
- Trámites y gestiones a seguir para formalizar una transacción de personal

4. Aspectos a considerar en las acciones de personal

- Conducta y acciones disciplinarias
- Disposiciones sobre retención
- Prohibiciones éticas de carácter general

5. Otras Transacciones de Personal

- Ascensos
- Traslados
- Descensos
- Movilidad
- Destaques
- Designación o asignación administrativa
- Reingresos
- Habilitación en el servicio público
- Reinstalación
- Cesantías, separaciones del servicio y renunciaciones
- Liquidación de balances a empleados
- Hallazgos
- Recomendaciones generales

Expectativas de aprendizaje

El servidor público que complete exitosamente el curso podrá:

1. Comprender los fundamentos y principios que rigen la administración del recurso humano en el servicio público, incluyendo las normativas, procedimientos y buenas prácticas aplicables.
2. Aplicar los principios del mérito en la creación, reclutamiento y manejo de puestos, tanto de carrera como de confianza, garantizando la legalidad en los procesos de selección.
3. Reconocer y ejecutar correctamente las distintas transacciones de personal, como ascensos, cesantías, traslados, reingresos y asignaciones administrativas.
4. Identificar hallazgos comunes y aplicar recomendaciones para mejorar la gestión del recurso humano, con énfasis en la ética, la transparencia y el cumplimiento normativo.

Asistencia

Los participantes deben completar al menos 80% de la duración del adiestramiento para ser elegibles para tomar la prueba.

Horas requeridas

Conforme la Carta Circular Núm 2024-04 de la Oficina del Inspector General el periodo bienal 2024-2026 comprende desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2026. La OIG determinó establecer un requisito de educación continua de ocho (8) horas en el periodo bienal, a todas las personas o empleados designados como encargados de la propiedad, encargado de la propiedad sustituto, pre-interventores, directores de área y/o supervisores. De igual forma, todo empleado de confianza, administrativo, ejecutivo o de carrera que por designación informal o por necesidad operacional funja o ejerza trabajos relacionados a encargado de la propiedad o de pre-intervención.

Correo electrónico y asistencia técnica

Para cualquier duda o pregunta en torno al curso pueden escribir a:



educacioncontinua@oig.pr.gov



Método de matrícula

Para completar la matrícula de este curso debe acceder al siguiente enlace y completar el proceso de registro.



institute.oig.pr.gov





**Oficina del
Inspector General**
Gobierno de Puerto Rico

**La Oficina del Inspector General de Puerto Rico les invita
a seguirnos en nuestra página web y redes sociales:**



787-679-7979



consultas@oig.pr.gov



P.O. Box 191733 San Juan, P.R. 00919-1733