ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL CONTRALOR
SAN JUAN, PUERTO RICO

4770

REGLAMENTO NUM. 32 SOBRE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE ASPIRANTES A EMPLEO

Núm. 4770
Fecha: 1 de septiembre de 1992 4:54 p.m.
Aprobado: Salvador M. Padilla, Ph.D.
Secretario de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Estado

INDICE

	Página
Artículo 1 - Base legal y propósito	1
Artículo 2 - Definiciones	1
Artículo 3 - Reclutamiento y selección de personal	3
Artículo 4 - Exámenes	7
Artículo 5 - Proceso de selección	15
Artículo 6 - Pruebas sobre detección de uso de sustancias controladas	19
Artículo 7 - Vigencia	23

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL CONTRALOR
SAN JUAN, PUERTO RICO

REGLAMENTO NUM. 32 SOBRE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE ASPIRANTES A EMPLEO

Artículo 1 - Base legal y propósito

Este Reglamento se adopta y promulga en virtud de la facultad conferida al Contralor de Puerto Rico en el Artículo 14 de la Ley Núm. 9 de julio 24 de 1952 (2 L.P.R.A. sec. 84). El propósito es establecer las normas que regirán el reclutamiento y selección de los aspirantes a empleo en la Oficina del Contralor.

Artículo 2 - Definiciones

Los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación para propósitos de este reglamento:

a. Oficina - Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

b. Contralor - Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

c. Funciones esenciales - las tareas que justifican la existencia del puesto.

d. Normas de reclutamiento - requisitos mínimos las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.

e. Convocatoria - aviso referente al examen para establecer un registro.

f. Registro de elegibles - lista de nombres de personas que han cualificado para ser consideradas para nombramiento en una clase determinada.

g. Elegible - persona cuyo nombre figura en un registro de elegibles.

h. Examen de ingreso - pruebas a que se someterán los candidatos a nombramiento para puestos en la categoría de carrera.

i. Candidato a empleo - toda persona con derecho a trabajar en los Estados Unidos de América que complete y radique una Solicitud de Empleo en la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

j. Muestra negativa - muestra de orina que luego de ser sometida a análisis para detectar la presencia de sustancias controladas, no refleja presencia de las mismas.

k. Muestra positiva - muestra de orina que luego de ser sometida a análisis para detectar la presencia de sustancias controladas, refleja la presencia de una o más sustancias.

l. Sustancias controladas - toda droga o sustancia incluida entre las clasificaciones I y II del Capítulo II de la Ley Núm. 4 del 23 de junio de 1971, según enmendada, conocida como "Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico".

m. Reingreso - reinstalación al servicio de carrera, después de haberse separado del mismo por incapacidad, renuncia o fracaso en el periodo probatorio, entre otras.

n. Servicio de Carrera - comprenderá los trabajos diestros, funciones profesionales, técnicas y administrativas, mayormente subordinadas a pautas de política y normas programáticas formuladas y prescritas en el Servicio de confianza.

o. Categoría de Carrera - condición del personal que ocupa puestos en el Servicio de carrera con carácter regular.

p. Servicio de Confianza - comprenderá las funciones de formulación e implantación de política pública, servicios directos y asesoramiento al Contralor.

q. Categoría de Confianza - condición del personal que ocupa puestos en el Servicio de carrera.

Artículo 3 - Reclutamiento y selección de personal

a. Introducción

El Contralor ofrecerá oportunidad de competir a toda persona cualificada que interese participar en las funciones públicas de la Oficina. Esta participación se establecerá en atención al mérito sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, impedimentos físicos ni por ideas políticas y religiosas.

b. Normas de reclutamiento

1) Se establecerán normas de reclutamiento para cada clase comprendida en el Plan de Clasificación de puestos del Servicio de Carrera encaminadas a atraer a la Oficina los mejores recursos humanos disponibles. Dichas normas serán justas, equitativas y uniformes, basadas en el Principio de Mérito.

2) En dichas normas se establecerán los requisitos para el empleo a base de las especificaciones de clases. En todo momento, los requisitos deberán estar directamente relacionados con las funciones esenciales de los puestos.

3) Al formular las normas se estudiarán las especificaciones de las clases o series de clases objeto de estudio, las convocatorias a examen anteriores, el movimiento

de personal en el registro vigente o en los anteriores, las posibles fuentes de recursos humanos, las tendencias en el mercado de empleos, las estadísticas de los puestos creados, número de vacantes y proyecciones de creación de puestos.

4) Las normas deben contener la siguiente información:

a) título de las clases a las cuales se aplican,
b) requisitos mínimos de admisión a los exámenes,
c) tipo de competencia,
d) naturaleza del examen,
e) puntuación asignada a las partes del examen, y
f) tipo de registro a establecerse.

c. Convocatoria a examen

1) Las oportunidades de empleo se divulgarán por los medios de comunicación más adecuados para atraer a los mejores candidatos mediante la libre competencia. Se considerarán entre otros medios los siguientes: radio, televisión, prensa, publicaciones y revistas profesionales, y tablones de edictos.

2) Las convocatorias se publicarán por lo menos diez (10) días calendarios antes de la fecha límite para radicar la solicitud y deberán contener la siguiente información:

a) título de la clase,
b) escala de retribución,
c) tareas esenciales,
d) requisitos mínimos,
e) naturaleza del trabajo,
f) naturaleza del examen,
g) duración del período probatorio,
h) período para radicar solicitudes,

i) tipo de competencia, y

j) cualquier otra información indispensable.

3) No se aceptarán solicitudes de empleo que sean radicadas fuera de las fechas límites de la convocatoria. Excepto, en el caso de los veteranos que por estar en servicio militar activo no pudieran radicar solicitud o tomar los exámenes a tiempo. Estos tendrán derecho a radicar la solicitud y solicitar los exámenes para los cuales haya registro en la Oficina dentro del término de 90 días después de su licenciamiento honorable. Dichos exámenes le serán administrados sin otra competencia que la de otros veteranos en las mismas condiciones.

4) En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes se podrá extender el período para el recibo de solicitudes. También se podrá, en estos casos, enmendar o cancelar la convocatoria. En cualesquiera de estos casos se notificará la medida tomada mediante aviso público o comunicación escrita.

d. Recibo y procesamiento de las solicitudes de empleo

1) Toda persona interesada en solicitar empleo llenará el formulario "Solicitud de Empleo". Dicho documento deberá recibirse en la Oficina del Contralor en o antes de la fecha límite establecida en la convocatoria o aviso público. La misma puede ser radicada por correo o entregada personalmente en la Oficina. En casos en que se reciba a través del correo, se tomará en cuenta la fecha del matasellos de correo para determinar si se recibió dentro del período límite establecido.

2) Las cartas acompañadas de resumés recibidas, que indiquen la intención de solicitar empleo serán consideradas siempre que hayan llegado dentro de la fecha límite

establecida en la convocatoria. La fecha del matasellos de correo se tomará en cuenta como fecha de radicación.

3) A todo candidato a empleo con impedimento que lo solicite con antelación, se le proveerá un lugar accesible y la atención especial que requiera su condición, de modo que pueda radicar su solicitud en igualdad de condiciones que otros candidatos.

4) Las solicitudes recibidas se evaluarán para determinar si serán aceptadas o rechazadas. Se rechazarán las solicitudes por cualesquiera de las siguientes causas, entre otras:

a) radicación tardía,

b) no reúne los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto,

c) solicitud incompleta,

d) tener conocimiento formal de que los solicitantes:

(1) están física o mentalmente incapacitados para desempeñar las funciones esenciales del puesto,

(2) han incurrido en conducta deshonrosa,

(3) han sido convictos por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral,

(4) han sido destituidos del servicio público y posteriormente no han sido habilitados por la autoridad competente,

(5) son adictos al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas, o

(6) han realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.

5) A la persona cuya solicitud sea rechazada, se le informará por escrito la causa del rechazo y su derecho de apelar ante la Junta de Apelación de la Oficina dentro de quince (15) días a partir de la fecha de notificación.

Artículo 4 - Exámenes

a. Introducción

1) Se celebrarán las pruebas que se consideren necesarias para calificar candidatos para los puestos en la Categoría de Carrera. Las pruebas calificadoras deberán, razonablemente, medir las destrezas y habilidades para un adecuado desempeño de los puestos, y hasta donde sea posible, deberán predecir los factores más importantes de comportamiento en el trabajo, que componen o son relevantes a los puestos para los cuales se evalúan los aspirantes.

2) Las pruebas deberán ser confiables y válidas y serán revisadas periódicamente. Podrán ser orales, escritas, físicas, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación académica, evaluaciones del supervisor, análisis del récord de trabajo, resultados de adiestramientos u otras, o una combinación de todas, dependiendo de la naturaleza de la clase o clases para las cuales se examina.

3) La identidad de toda persona que compareciere a examen deberá será verificada.

4) Los exámenes se administrarán en forma tal que garanticen la igualdad de condiciones a todos los aspirantes. Se preservará oculta la identidad de éstos cuando sean exámenes escritos de libre competencia, los cuales medirán los conocimientos específicos para los puestos que habrán de

cubrirse. El Director de Personal de la Oficina y tomará las medidas necesarias para lograr este propósito.

b. Corrección de exámenes y notificación a los aspirantes

1) Los exámenes serán corregidos en el periodo más breve posible para determinar la calificación de los aspirantes.

2) A los veteranos que aprueben los exámenes se les adjudicará la preferencia que les otorga la "Carta de Derechos del Veterano", Ley Núm. 469 del 15 de mayo de 1947 y la Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980 conocida como "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño".

3) Todo aspirante será notificado por escrito del resultado de su examen y el turno que ocupa en el Registro de Elegibles resultante o, de su inelegibilidad. La notificación incluirá información respecto al derecho del aspirante a revisar e inspeccionar sus papeles de examen y la calificación obtenida. También indicará que el aspirante tendrá derecho a inquirir cómo fue evaluada la prueba y a apelar ante la Junta de Apelación de la Oficina, siguiendo el procedimiento establecido en el "Reglamento sobre Apelaciones ante la Junta de Apelación de la Oficina del Contralor por Personas Aspirantes a Empleo" Reglamento Núm. 34.

4) Los aspirantes podrán solicitar por escrito la revisión de sus calificaciones de exámenes dentro de los quince (15) días a partir de la fecha del matasellos de correo de la notificación. Cualquier error en la calificación será corregido y se hará la corrección necesaria en el registro, pero dicha corrección no invalidará ningún nombramiento ya efectuado.

c. Registro de elegibles

1) Se establecerán los registros de elegibles conforme a las siguientes disposiciones:

a) Los nombres de las personas que aprueben los exámenes serán anotados en orden descendente de las calificaciones obtenidas para establecer los registros de elegibles.

b) En los casos de puntuaciones iguales se determinará el orden para figurar en los registros a base de uno o más de los siguientes factores, si no han sido utilizados en la evaluación del examen:

(1) preparación general o especial,

(2) experiencia relacionada con la clase,

(3) índice o promedio en los estudios académicos o especiales,

(4) fecha de radicación de solicitud,

(5) cualquier otro factor pertinente.

2) Los registros serán abiertos o cerrados a base de las necesidades de personal y disponibilidad de candidatos. Los registros podrán ser de ascenso, de ingreso o combinados.

3) En los registros de elegibles se incluirán los nombres de los candidatos examinados, los de personas con derecho a reingreso y los de aquellos candidatos que han solicitado traslado o descenso y que reúnen los requisitos mínimos.

4) Los registros abiertos podrán ampliarse mediante la inclusión de nuevos candidatos, si se considera conveniente y necesario para el servicio, cuando los requisitos de admisión a examen y criterios de evaluación no han variado sustancialmente. En el anuncio para dicha ampliación se notificará a los elegibles sobre tal medida.

5) En los registros cerrados se prescribe una fecha límite para la radicación de la solicitud y no se incluirán nombres adicionales durante su vigencia, excepto los de exempleados que soliciten reingreso y empleados que soliciten traslado o descenso. El Contralor podrá abrir un registro cerrado, si considera que el número de candidatos es insuficiente o prefiere actualizar el mismo en lugar de cancelarlo.

6) Cuando no se disponga de registros de elegibles adecuados se podrá, previo los arreglos pertinentes, utilizar los registros de elegibles preparados por otras agencias de gobierno que observen el Principio de Mérito.

7) Se podrá eliminar el nombre de un candidato que figure en los registros de elegibles por cualesquiera de las siguientes causas, entre otras:

a) La declaración por el elegible de que no está dispuesto a aceptar nombramiento. Esta declaración podrá limitarse a determinado periodo de tiempo, o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por él a la fecha del examen. El nombre del elegible no será tomado en cuenta al momento de expedirse certificaciones para empleo mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad estipulada por él.

b) Dejar de comparecer a entrevista sin razón justificada.

c) No presentar evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos, o presentar evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos.

d) No asistir al trabajo después de transcurridos cinco días laborables consecutivos desde la fecha establecida para el inicio de sus funciones, a menos que la autoridad nominadora le conceda tiempo adicional para tomar posesión del puesto.

e) Cuando las autoridades del Servicio Postal no hayan podido localizar al elegible.

f) Haber sido convicto de algún delito grave o delito que implique depravación moral; o haber incurrido en conducta deshonrosa.

g) Tener conocimiento de uso habitual o excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o sustancias controladas.

h) Haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen.

i) Haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento.

j) Haber sido declarado incapacitado para trabajar por algún tribunal competente y no exista evidencia de que la condición ya no existe.

k) Estar inhabilitado para ocupar un puesto en el servicio público por haber sido destituido del servicio público.

l) Muerte del elegible.

m) Nombramiento del elegible para un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto.

n) Declinación del nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por el elegible.

8) El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figure.

9) Se le notificará por escrito a todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles y se le advertirá sobre su derecho de apelar ante la Junta de Apelación de la Oficina dentro de un periodo máximo de quince días a partir de la fecha del matasellos de correo de la notificación. En todo caso en que la eliminación de un elegible de un registro hubiere sido errónea, se restituirá el nombre en dicho registro.

10) La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse, entre otras razones cuando:

a) se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes,

b) no haya suficientes candidatos para atender las necesidades del servicio,

c) se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro,

d) se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes, o

e) se haya cumplido con el propósito para el cual se estableció el registro cumplió su cometido y no existan plazas vacantes que cubrir.

11) Se notificará a los elegibles cuando los registros se cancelen antes de la fecha originalmente establecida. La cancelación de un registro de elegibles no tendrá el efecto de eliminar la elegibilidad de los candidatos que figuren en dicho registro mediante reingreso, a menos que haya terminado su periodo de elegibilidad de cinco años.

d. Reingresos

1) Tendrán derecho a reingreso los siguientes exempleados:

a) Exempleados regulares de la Categoría de Carrera de la Oficina que renunciaron a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos o motivos presupuestarios.

b) Exempleados de la Categoría de Confianza que fueron separados de sus puestos, pero que antes de sus nombramientos en el Servicio de Confianza hubiesen ocupado puestos en el Servicio de Carrera como empleados regulares.

c) Exempleados regulares que se hayan separado del Servicio por razón de incapacidad determinada por una autoridad competente, y se hayan recuperado.

d) Exempleados regulares que se hayan separado del servicio por motivo de uso ilegal de sustancias controladas o uso excesivo del alcohol y muestren evidencia de haberse sometido a un plan de rehabilitación y de haberlo completado satisfactoriamente.

e) Solicitudes de traslado y de descenso de empleados regulares que reúnan los requisitos de los puestos.

f) Candidatos que fueron examinados bajo libre competencia para ingreso o ascenso a una clase de puesto.

2) Los empleados con derecho a reingreso que deseen ejercerlo, a excepción de los cesanteados por la eliminación de puestos o los acogidos a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualquiera de los sistemas de retiro del Gobierno, deberán radicar una solicitud por escrito a la Oficina durante el periodo de cinco años siguientes a la fecha de ser efectiva la separación del puesto que ocupaban.

3) Los nombres de los exempleados cesanteados por eliminación de puestos serán incluidos en el registro de reingresos, sin necesidad de que éstos radiquen solicitud a la Oficina. En los casos de exempleados que cesaron para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualesquiera de los sistemas de retiro del Gobierno, y que se recuperen de su incapacidad, no se establece término para radicar su solicitud. Estos podrán ejercer el derecho a reingreso en cualquier momento. En estos casos, el exempleado deberá someter con la solicitud un certificado acreditativo de que puede desempeñar las funciones esenciales de la clase de puesto para la cual solicita ingreso.

4) Todo exempleado a quien se le apruebe un reingreso tendrá el derecho a que su nombre sea incluido en el registro por un periodo máximo de cinco años, a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad. Se exceptúan, de esta disposición a los exempleados que se recuperen de su

incapacidad luego de haber recibido de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno. Estos casos permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionados.

Artículo 5 - Proceso de selección

a. Certificación de elegibles

La certificación y selección de personas para ocupar puestos vacantes en la Categoría de Carrera en la Oficina normalmente se hará a través de los registros de elegibles, conforme a las siguientes disposiciones:

1) Una vez establecido el registro de elegibles, el Director de Personal emitirá certificaciones de candidatos a los directores de división para las entrevistas correspondientes.

2) Cuando el número de puestos a cubrir de una misma clase sea tres o menos, el Director de Personal expedirá una certificación de diez candidatos elegibles, siguiendo el orden del registro. Si no es posible hacer la selección, se citará a los próximos diez candidatos. De no haber selección, se podrá cancelar el registro.

3) Cuando se interese cubrir cuatro puestos vacantes o más de una misma clase, se podrá citar a entrevista no más de cinco veces el número de puestos a cubrirse. Para ello, el Director de Personal expedirá hasta un máximo de cuatro certificaciones, según sea necesario, siguiendo el orden del registro de elegibles. Si luego de entrevistar los candidatos no se completa la selección, se podrá cancelar el registro.

4) Si no hay elegibles suficientes, se certificarán los nombres de todos los candidatos dispuestos aceptar el puesto, aunque sean menos de diez.

5) El nombre de un elegible que aparezca en registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente.

6) En casos en que no exista un registro de elegibles para la clase de puesto que se interesa cubrir, se podrá certificar candidatos de registros de elegibles apropiados para clases superiores, si dichos candidatos están disponibles para el puesto inferior.

7) Cuando se solicite cubrir un puesto para el cual existe en un registro especial de exempleados que se han recuperado de su incapacidad, luego de haber recibido una anualidad por incapacidad del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno, éstos se certificarán como únicos candidatos. En estos casos la Oficina vendrá obligada a nombrarlos si los candidatos están disponibles. En todo caso se procederá conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada. Cualesquiera otros casos de elegibilidad por reingreso se añadirán a la certificación de elegibles ordinaria, y se podrá seleccionar para cubrir el puesto a cualquiera de los candidatos certificados.

8) A todo candidato citado a entrevista que tenga algún impedimento físico se le proveerá accesibilidad y acomodo físico razonable, cuando así lo solicite, de modo que pueda participar en el proceso de entrevista en igualdad de condiciones.

9) Los puestos permanentes vacantes se podrán cubrir mediante ascensos sin oposición. En estos casos no se convocará a examen de libre competencia y se aplicarán disposiciones internas.

b. Certificación selectiva

1) Las certificaciones selectivas son aquellas que se preparan de un registro existente, pero que incluyen solo

aquellos elegibles que poseen unos requisitos específicos adicionales a los requisitos mínimos. El Contralor podrá autorizar certificaciones selectivas cuando se interese cubrir puestos cuyas cualificaciones especiales así lo requieran. Entendiéndose por estos últimos aquellos requerimientos o exigencias funcionales de algunos puestos que los diferencian del resto de los puestos que componen la clase.

2) El Director de Personal certificará los candidatos a base del orden en que éstos aparecen en el registro de la clase. Estas certificaciones se regirán por lo dispuesto en el Artículo 5-a.

c. Selección

1) El Director de Personal notificará al Contralor, dentro del término de veinte días laborables a partir de la fecha de la certificación, el nombre del elegible seleccionado o el rechazo de todos. El plazo para decidir la selección podrá ser prorrogado por el Contralor por un periodo no mayor de diez días laborables adicionales, cuando medien circunstancias extraordinarias.

2) En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluidos en la certificación no comparezca a entrevista o no estén dispuestos a aceptar el nombramiento bajo las condiciones estipuladas, éstos se podrán sustituir por los candidatos que siguen en el registro de elegibles.

3) En caso de rechazo de todos los elegibles certificados se explicará al Contralor, por escrito, las razones para no hacer selección. Si a juicio del Contralor dichas razones son satisfactorias, ordenará la cancelación del registro de elegibles. Si éstas no fueran satisfactorias, el Contralor podrá ordenar que se haga la selección dentro de las certificaciones expedidas.

d. Verificación de requisitos, examen médico y Juramento de Fidelidad

1) Todo candidato deberá someter junto a su solicitud de empleo evidencia de que posee los requisitos mínimos del puesto para el cual solicita. De someter copias personales de documentos originales, su solicitud será evaluada a base de dicha información. Sin embargo, previo a ser nombrado, el candidato seleccionado deberá presentar los documentos originales. Será motivo para cancelar cualquier selección de un candidato y la eliminación de su nombre de los registros de elegibles, si no presenta la evidencia requerida o si se comprueba que no llena los requisitos a base de la evidencia presentada.

2) A todo candidato seleccionado para empleo en la Oficina se le requerirá un certificado de salud expedido por un médico autorizado a practicar la medicina en Puerto Rico. En dicha certificación se indicará, entre otras cosas, si la persona seleccionada para ingresar a la Oficina del Contralor está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones esenciales del puesto, de conformidad con la "Americans With Disabilities Act", P.L. 101-336, del 26 de julio de 1990. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingresos por motivo de incapacidad.

3) Todo candidato a empleo, preseleccionado para ocupar un puesto en el Servicio de Carrera o en el Servicio de Confianza, y todo candidato a ser nombrado con carácter transitorio, deberá someterse a las pruebas sobre detección de sustancias controladas a que se refiere el Artículo 6 de este Reglamento.

4) Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso a la Oficina deberá prestar como requisito de

empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Número 14 del 24 de julio de 1952.

5) A las personas nombradas para puestos en la Oficina, excepto cuando se trate de nombramientos de emergencia, se les requerirá el acta de nacimiento o documento equivalente, evidencia de ciudadanía y cualquier otro documento que el Contralor considere necesario.

6) La Oficina establecerá los requisitos mínimos para ingreso. No se discriminará contra personas incapacitadas cuya incapacidad no le impida desempeñar las tareas esenciales del puesto correspondiente.

Artículo 6 - <u>Pruebas sobre detección de uso de sustancias controladas</u>

a. Introducción

El objetivo de las disposiciones de este Artículo 6 es identificar a los candidatos a empleo, preseleccionados para ocupar un puesto en la Oficina del Contralor, que sean usuarios de sustancias controladas. De esta forma se evita el ingreso a la Oficina de personas que puedan representar un riesgo a la seguridad y confidencialidad de la gestión que se lleva a cabo en la Oficina del Contralor.

b. Normas que regirán la administración de las pruebas

1) El Contralor o su representante autorizado contratará los servicios de una institución pública o privada para la administración de pruebas que detecten la presencia de residuos de metabolitos, canadinoides y opiáceos en el organismo. Estas pruebas serán libres de costo para el candidato a empleo.

2) Las pruebas para detectar la presencia de sustancias controladas serán efectuadas por el personal de la institución que provee el servicio, en sus facilidades físicas.

3) La institución que administre las pruebas entregará a la Oficina las normas y procedimientos que regirán el proceso de administración de las pruebas.

4) El procedimiento y las normas que se utilicen para obtener la muestra garantizarán el derecho a la intimidad del candidato a empleo cuando éste provee la muestra.

5) El proceso de administración de pruebas deberá ser uno que proteja la confidencialidad de los procedimientos y resultados de las pruebas que se realicen. Ningún empleado o funcionario de la Oficina, excepto el Contralor y su representante autorizado, tendrá acceso a la información que resulte de las pruebas administradas, así como tampoco tendrá acceso a la identidad de la persona a quien se le tomó la muestra.

6) Las muestras obtenidas sólo podrán utilizarse para determinar la presencia de sustancias controladas en el organismo del candidato.

7) Antes de someterse a la prueba, la persona podrá indicar si está tomando medicamentos que puedan tener algún efecto en el resultado de la prueba.

8) Aquellas muestras que den un resultado positivo en el primer análisis serán sometidas a un segundo análisis de corroboración.

c. Procedimiento para la administración de las pruebas

1) El Contralor o su representante autorizado coordinará con la institución contratada, la fecha en que se enviará al candidato, una vez tenga conocimiento de que la persona ha sido preseleccionada para ocupar un puesto en la Oficina.

2) La Oficina le comunicará por escrito al candidato a empleo la fecha y hora que deberá presentarse a la Oficina del Contralor.

3) La Oficina le orientará sobre el propósito de las pruebas, el tipo de prueba a la que será sometido y sus derechos. Se le proveerá transportación hasta el lugar donde será sometido a las pruebas.

d. Derecho de los candidatos

1) El candidato sometido a una prueba para detectar la presencia de sustancias controladas tendrá derecho a obtener copia del informe que contenga el resultado del análisis de la muestra obtenida en dicha prueba.

2) Cuando se obtenga un resultado positivo corroborado, el candidato a empleo tendrá derecho a solicitar una vista administrativa informal ante el Contralor o su representante autorizado para impugnar dicho resultado y presentar prueba para demostrar que no ha usado ilegalmente sustancias controladas.

e. Confidencialidad

1) Todos los formularios, informes y demás documentos que se recopilen en relación con el proceso de detección de sustancias controladas, inclusive los resultados de las pruebas, serán confidenciales y no podrán ser utilizados en contra del candidato a empleo en ningún procedimiento criminal.

2) Sólo tendrán acceso a la información mencionada en la sección 5(a) el Contralor o su representante autorizado y el candidato, en cuanto a su caso en específico.

Artículo 7 - Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 1 de septiembre de 1992.

Ileana M. Colón Carlo
Contralor