CORPORACION DE SEGURO DE ACCIONES Y DEPOSITOS
DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO

Núm. 4380
Fecha: 11 de febrero de 1993 10:45 A.M.
Aprobado: Baltazar Corrada del Río
Secretario de Estado
Por: Lourdes de Palmira
Secretario Auxiliar de Estado

NORMAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA

INDICE

CARRERA		PAGINA
ARTICULO 1		
1.0.0	Denominación	1
ARTICULO 2		
2.0.0	Base Legal	1
ARTICULO 3		
3.0.0	Aplicabilidad	1
ARTICULO 4		
4.0.0	Reclutamiento y Selección	1
4.1.0	Normas de Reclutamiento	1
4.2.0	Anuncio de las Oportunidades de Empleo	2
4.3.0	Solicitud de Empleo	2
4.4.0	Procesamiento de Solicitudes	2
4.5.0	Programa de Exámenes	4
4.6.0	Establecimiento de Registro de Elegibles	6
4.7.0	Certificación de Elegibles	8
ARTICULO 5		
5.1.0	Examen Médico, Acta de Nacimiento y Juramento de Fidelidad	9
5.2.0	Período Probatorio	10
ARTICULO 6		
6.0.0	Personal Transitorio	12
ARTICULO 7		
7.0.0	Procedimiento de Apelación	12
7.1.0	Nombramiento de Oficial Examinador	12

PAGINA

7.2.0 Facultades y Obligaciones del Oficial Examinador 12

7.3.0 Reconsideración y Revisión Judicial 13

ARTICULO 8

8.0.0 Vigencia 13

ARTICULO 1

1.0.0 DENOMINACION

Este reglamento se conocerá bajo el nombre de Normas de Reclutamiento y Selección de Personal para el Servicio de Carrera de la Corporación de Seguro de Acciones y Depósitos de Cooperativas de Ahorro y Crédito.

ARTICULO 2

2.0.0 BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga en virtud de lo dispuesto en la ley que crea la Corporación de Seguro de Acciones y Depósitos de Cooperativas de Ahorro y Crédito, Ley Núm. 5 del 15 de enero de 1990.

ARTICULO 3

3.0.0 APLICABILIDAD

Las disposiciones de este reglamento son aplicables a todo aspirante a empleo en el Servicio de Carrera de la Corporación de Seguro de Acciones y Depósitos de Cooperativas de Ahorro y Crédito.

ARTICULO 4

4.0.0 RECLUTAMIENTO Y SELECCION

La Corporación desarrollará un Programa de Reclutamiento, estructurado sobre la base del mérito, que asegure que sean los más aptos los que sirvan a la Corporación.

Sección 4.1.0 Normas de Reclutamiento

La Corporación es responsable de formular y adoptar normas de reclutamiento para cada clase de puestos comprendida en el plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera. Las normas establecerán los requisitos para el reclutamiento a base de los contenidos en las especificaciones de clase. Los requisitos deben estar directamente relacionados con las funciones de los puestos.

Esos requisitos tomarán en consideración la información que hubiere disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos. Las normas incluirán la clase o clases de exámenes y el tipo o los tipos de competencia que fueren recomendables en cada caso.

Las normas se revisarán cuando ocurran cambios que así lo justifiquen.

Sección 4.2.0 Anuncio de las Oportunidades de Empleo

Se utilizarán distintos medios para divulgar las oportunidades de empleo, tales como anuncios en la prensa, tablones de edictos, contactos con fuentes de reclutamiento, organizaciones profesionales, educativas y comunicaciones interagenciales, entre otras.

Los avisos de oportunidad de empleo contendrán la siguiente información: título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, escala de sueldo, tipo de examen y término para radicar solicitudes que no será menor de diez (10) días.

En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes se podrá extender el período para el recibo de solicitudes, enmendar o cancelar la convocatoria. En estos casos se dará aviso público de la acción tomada.

Sección 4.3.0 Solicitud de Empleo

A todo candidato a empleo se le requerirá que complete una Solicitud de Empleo. Esa solicitud será evaluada para determinar si el candidato reúne los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto que solicita.

Sección 4.4.0 Procesamiento de Solicitudes

4.4.1 Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos públicos se revisarán para determinar su aceptación o rechazo.

4.4.2 Se rechazarán solicitudes o cancelarán exámenes por cualquiera de las siguientes razones:

4.4.2.1 Radicación tardía.

4.4.2.2 Que el solicitante no reúna los requisitos mínimos que se establezcan para el puesto para el cual se ofrece el examen.

4.4.2.3 Que el solicitante esté impedido física o mentalmente para ejercer las funciones del puesto.

4.4.2.4 Que se determine que el solicitante presentó testiminio falso en la solicitud de empleo o cometió o intentó cometer fraude con su solicitud o en el examen.

4.4.2.5 Que el solicitante haya incurrido en conducta deshonrosa.

4.4.2.6 Que se verifique que el solicitante fue destituído del servicio público.

4.4.2.7 Que el solicitante haya sido convicto de delito grave o menos grave que conlleve depravación moral.

4.4.2.8 Que se determine que el solicitante es adicto a drogas o al uso habitual o excesivo de bebidas alcohólicas.

Las últimas cuatro causales se usarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no ha sido habilitada para competir para puestos en el servicio público.

4.4.3 En los casos en que se rechace una solicitud o se designe o cancele un examen por cualquiera de las razones mencionadas en el Inciso 4.4.2 de esta Sección, la persona afectada será notificada por escrito de la decisión tomada y la razón que la motivó y el derecho de apelarla conforme al procedimiento establecido en el Artículo 7 de este reglamento.

Sección 4.5.0 Programa de Exámenes

4.5.1 El reclutamiento de personal se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones, mediante exámenes para cada clase de puesto que podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, evaluaciones de preparación y experiencia, análisis del récord de trabajo, resultados de adiestramientos y evaluaciones del supervisor. Las evaluaciones del supervisor deberán complementarse con otro tipo de examen.

4.5.2 En la preparación de exámenes se podrá solicitar la colaboración del personal de la Corporación y cuando se considere conveniente, la cooperación de otras agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y entidades particulares. Los exámenes deben medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de los deberes del puesto.

Los exámenes deben desarrollarse razonablemente orientados hacia los deberes y responsabilidades que conlleva la clase de puesto.

4.5.3 Todos los solicitantes que reúnan los requisitos mínimos establecidos podrán tomar los exámenes y se le garantizará igualdad de oportunidad bajo las mismas o similares condiciones. Se podrán cancelar exámenes si los solicitantes no reúnen los requisitos exigidos o han realizado o intentado cometer fraude o ha mediado engaño en la información sometida y/o si han incurrido en algunas de las causas de rechazo de solicitudes establecidas en la Sección 4.4.0 de este Reglamento.

4.5.4 Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener por lo menos la puntuación mínima de aprobación que se establezca para cada examen. Esa puntuación no podrá ser menor que la que se establezca por concepto de los requisitos mínimos

necesarios, para desempeñar los deberes del puesto.

4.5.5 Se notificará por escrito la nota obtenida a todo concurrente al examen y en aquellos casos que aplique, se le indicará si aprobó o no el examen.

4.5.6 Se concederá al examinado un período máximo de treinta (30) días calendario, a partir de la fecha de correo en que se envió la notificación, para que verifique la nota obtenida. Si como resultado de la revisión del examen se alterara la puntuación y/o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

4.5.7 Todo aspirante a un puesto a ser cubierto mediante certificación de un registro y que resulte inelegible en un examen de comparecencia, podrá volver a tomar el mismo cuando éste sea ofrecido por la Corporación, siempre y cuando haya transcurrido un período mayor de seis (6) meses desde la última fecha en que lo tomó.

4.5.8 A todo veterano, según definido en la Carta de Derechos al Veterano Puertorriqueño, que apruebe el examen se le concederán cinco (5) puntos o el cinco por ciento, lo que sea mayor, sobre la calificación obtenida. A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el servicio se les concederán cinco puntos o un cinco por ciento adicionales, lo que sea mayor previa presentación de la evidencia requerida. En caso de muerte del veterano se concederá la puntuación al conyuge supérstite, si no ha contraido nuevo matrimonio, así como a los hijos del veterano que sean menores de edad y a los mayores de edad que estuvieren incapacitados de conformidad con la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño.

Sección 4.6.0 Establecimiento de Registro de Elegibles

4.6.1 Se establecerá un registro de elegibles en orden descendente de notas con el nombre de las personas que hayan aprobado el examen. En casos de puntuaciones iguales, se determinará el orden tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:

4.6.1.1 preparación académica general o especial;

4.6.1.2 experiencia relacionada con la clase de puesto;

4.6.1.3 índice o promedio en los estudios académicos o especiales; o

4.6.1.4 fecha de radicación de la solicitud.

4.6.2 La elegibilidad de las personas que figuran en registro se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:

4.6.2.1 declaración del elegible de que no acepta nombramiento;

4.6.2.2 dejar de comparecer a entrevista sin razón justificada;

4.6.2.3 dejar de someter evidencia que se le requiere sobre requisitos mínimos;

4.6.2.4 no presentarse al trabajo sin causa justificada después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación del nombramiento.

4.6.2.5 nombramiento del elegible para un puesto regular, mediante certificación de elegibles para esa clase de puesto;

4.6.2.6 petición del candidato para que se elimine su nombre del registro hasta nuevo aviso;

4.6.2.7 conocimiento formal de conducta deshonrosa o inmoral por el elegible, o uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas.

4.6.2.8 haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación a su solicitud de empleo o de examen;

4.6.2.9 haber realizado o intentado realizar engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes o en la obtención de elegibilidad o nombramiento;

4.6.2.10 haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente;

4.6.2.11 haber sido destituido del servicio público;

4.6.2.12 muerte del elegible;

4.6.2.13 notificación del correo de que el canditato no ha sido localizado.

Los incisos 4.6.2.7 y 4.6.2.11 no se aplicarán en los casos en que el candidato haya sido habilitado de acuerdo con la legislación vigente. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles, se le enviará notificación escrita al efecto.

4.6.3 Cualquier candidato que fuere eliminado de un registro de elegibles podrá solicitar su restitución siempre que presente evidencia que así lo justifique.

4.6.4 Se establecerán los siguientes tipos de registros:

4.6.4.1 Registro de Ingreso - Significará una lista de candidatos que mediante libre competencia han demostrado idoneidad y capacidad para nombramiento a puestos de una clase determinada.

4.6.4.2 Registro de Ascenso - Significará el registro que se establezca mediante exámenes en los que participarán empleados regulares de la Corporación exclusivamente.

4.6.5 La vigencia de los registros se determinará de acuerdo a las siguientes normas:

4.6.5.1 La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:

- cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos, introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes; o

- cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro; o

- cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.

4.6.5.2 Se notificará a los elegibles cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia.

Sección 4.7.0 Certificación de Elegibles

4.7.1 Como norma general los puestos vacantes serán cubiertos por certificaciones de candidatos de los registros de elegibles.

4.7.2 Se certificarán no más de diez (10) candidatos, que serán los primeros diez (10) que al momento del requerimiento aparezcan en el registro.

4.7.3 Se podrán certificar, de los registros de elegibles, candidatos para puestos

temporeros y los nombres de éstos permanecerán activos en los registros.

4.7.4 Los candidatos certificados serán entrevistados por el Jefe a cargo del Area y/o Oficina donde está la vacante.

Este recomendará al Presidente Ejecutivo el candidato a ocupar el puesto.

4.7.5 Se podrá certificar candidatos adicionales por cada candidato que no comparezca o decline la oferta de empleo.

ARTICULO 5

5.0.0 SELECCION

Sección 5.1.0 Examen Médico, Acta de Nacimiento y Juramento de Fidelidad

5.1.1 Se requerirá evidencia expedida por un médico debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico, demostrativa de que la persona seleccionada para ingreso a la Corporación está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto. Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular.

5.1.2 Toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso a la Corporación tendrá que radicar su acta de nacimiento, en original, o en su defecto, un documento equivalente legalmente válido.

5.1.3 Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en la Corporación, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por el Artículo 186 del Código Político.

5.1.4 Todo candidato seleccionado deberá someter a la Corporación una certificación de antecedentes penales expedido por la Policía de Puerto Rico, actualizado y en original.

Sección 5.2.0 Período Probatorio

5.2.1 Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto regular de carrera, excepto según se dispone más adelante en este Reglamento, estará sujeta al período probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección en la Corporación.

5.2.2 El período de trabajo probatorio tendrá una duración que no será menor de tres (3) meses ni mayor de (1) un año.

5.2.3 Durante el período probatorio será responsabilidad del supervisor inmediato orientar y adiestrar al empleado sobre los programas y organización de la Corporación, funciones del puesto, reglas y normas que rigen la Corporación y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer y desarrollar. La evaluación preliminar y la final serán discutidas con los empleados para que conozcan su posición durante el período y para estimular su mejoramiento.

5.2.4 El trabajo de todo empleado durante el período probatorio será evaluado por lo menos en dos ocasiones: a la mitad del período probatorio y dos semanas antes de su conclusión. Esas evaluaciones incluirán criterios de productividad, eficiencia, hábitos y actitudes.

5.2.5 Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o final del período probatorio, luego de ser debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas de la Corporación no son satisfactorias. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial, acompañada de la última evaluación, que deberá entregarse al empleado con no menos de diez (10) días de antelación a la fecha de separación.

5.2.6 Todo empleado que apruebe satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El

cambio se tramitará con antelación a la terminación del período probatorio mediante notificación oficial al empleado acompañada de la evaluación final.

5.2.7. Todo empleado de carrera que no apruebe el período probatorio por razones que no sean sus hábitos y actitudes y hubiere sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto cuyos requisitos sean similares.

5.2.8 Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes prestados mediante nombramiento transitorio, el período de servicios prestados mediante el nombramiento transitorio le podrá ser acreditado al período probatorio.

5.2.9. Si el período probatorio es interrumpido por la concesión de algún tipo de licencia, al reinstalarse se le podrá acreditar la parte del período de prueba completado antes de la interrupción si no ha estado ausente por más de un (1) año.

5.2.10 Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino, el período de servicios prestados mediante tal interinato le podrá ser acreditado al período probatorio, siempre que hayan concurrido las siguientes circunstancias:

5.2.10.1 que haya sido designado por el Presidente Ejecutivo para desempeñar el referido puesto interinamente;

5.2.10.2 que durante todo el período de interinato haya desempeñado todos los deberes normales del puesto;

5.2.10.3 que al momento de la designación reunía los requisitos mínimos del puesto.

ARTICULO 6

Sección 6.0.0 PERSONAL TRANSITORIO

La Corporación adoptará normas y procedimientos para el reclutamiento de personal transitorio.

Por conveniencia del servicio se podrá ascender o trasladar transitoriamente a empleados con status regular o probatorio para ocupar puestos de duración fija y puestos permanentes que se deben cubrir con caracter transitorio.

ARTICULO 7

Sección 7.0.0 PROCEDIMIENTO DE APELACION

Todo aspirante a empleo en la Corporación de Seguro de Acciones y Depósitos de Cooperativas de Ahorro y Crédito que se considere perjudicado o afectado por alguna decisión relacionada al proceso de solicitud de empleo, exámenes, certificación de elegibles o selección, podrá radicar una solicitud de apelación por escrito en la Oficina del Presidente Ejecutivo dentro de los quince (15) laborables siguientes a la decisión.

Sección 7.1.0 Nombramiento de Oficial Examinador

El Presidente Ejecutivo nombrará un oficial examinador ajeno a la Corporación para que conduzca todos los procedimientos relacionados con la solicitud.

Sección 7.2.0 Facultades y obligaciones del oficial examinador

El examinador podrá citar y celebrar vista, luego de lo cual emitirá su decisión mediante resolución que contendrá determinaciones de hechos y conclusiones de derecho.

La vista será grabada y no regirán en la misma las reglas de evidencia. El examinador estará facultado para tomar juramentos, requerir la comparecencia de testigos, la presentación de libros, registros, documentos

y objetos pertinentes al asunto bajo su consideración.

Sección 7.3.0 Reconsideración y revisión judicial

La decision del examinador se considerará una decisión cuasijudicial y podrá ser objeto de reconsideración y revisión judicial, a solicitud del ciudadano, empleado o del Presidente Ejecutivo adversamente afectado con la determinación y de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988.

ARTICULO 8

Sección 8.0.0 VIGENCIA

Estas normas entrarán en vigor dentro del término de treinta (30) días a partir de su radicación en el Departamento de Estado.

En San Juan, Puerto Rico, el 9 de abril de 1992.

Presidente
Junta de Directores
Corporación de Seguro de Acciones
y Depósitos de Cooperativas de
Ahorro y Crédito