CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR DE PUERTO RICO

Núm. 5399
Fecha 13 de marzo de 1996 1:25 p.m.
Aprobado: Norma E. Burgos
Secretario de Estado
Por: Lourdes Del Pilar
Secretaria Auxiliar de Estado

REGLAMENTO DE RECLUTAMIENTO

FEBRERO DE 1996

TABLA DE CONTENIDO

5399

Página

Artículo 1	DENOMINACION		1
Artículo 2	BASE LEGAL		1
Artículo 3	APLICACION		1
Artículo 4	CONCEPTOS BASICOS		1
Sección 4.1		Igualdad de Oportunidades	1
Sección 4.2		Sistema de Mérito	2
Sección 4.3		Principios que Rigen el Proceso de Reclutamiento y Selección	2
Sección 4.3.1		Requisitos Mínimos	2
Sección 4.3.2		Divulgación Adecuada	2
Sección 4.3.3		Exámenes	2
Sección 4.3.4		Procedimientos Objetivos y Uniformes	3
Artículo 5	DEFINICION DE TERMINOS		3
Sección 5.1		Ascenso	3
Sección 5.2		Certificación de Elegibles para Entrevista	3
Sección 5.3		Clase o Clases de Puestos	3
Sección 5.4		Consejo	4
Sección 5.5		Convocatoria	4
Sección 5.5.1		Convocatoria Abierta	4
Sección 5.5.2		Convocatoria Cerrada	4
Sección 5.6		Descenso	4
Sección 5.7		Especificación de Clase	4
Sección 5.8		Exámenes	5
Sección 5.9		Interinato	5
Sección 5.10		Normas de Reclutamiento y Base de Evaluación	5
Sección 5.11		Oficial de Recursos Humanos	6
Sección 5.12		Plan de Clasificación para el Personal	6
Sección 5.13		Puesto	6

Sección 5.14	Reconsideración de Solicitud	. . . . .	6
Sección 5.15	Registro de Reclutamiento Interno	. . . . .	6
Sección 5.16	Registro de Ingreso	. . . . .	7
Sección 5.17	Registro de Reingreso	. . . . .	7
Sección 5.18	Registro Especializado	. . . . .	7
Sección 5.19	Reglamento de Reclutamiento	. . . . .	7
Sección 5.20	Reingreso	. . . . .	7
Sección 5.21	Revisión de Calificación	. . . . .	8
Sección 5.22	Traslado	. . . . .	8
Artículo 6	ESPECIFICACIONES DE CLASE Y BASES DE EVALUACION	. .	8
Sección 6.1	Bases de Evaluación	. . . . .	8
Sección 6.2	Elementos a Considerar al Formular las Bases de Evaluación	. . . . .	8
Sección 6.3	Contenido de las Bases de Evaluación	. . . . .	8
Sección 6.4	Título y Codificación de la Clase	. . . . .	9
Sección 6.4.1	Requisitos Mínimos	. . . . .	9
Sección 6.4.1.1	Diferencias en la Especificación de Clase	. . . . .	9
Sección 6.4.1.2	Preparación Académica y Experiencia Mínima	. . . . .	9
Sección 6.4.1.3	Redacción de los Requisitos Mínimos	. . . . .	10
Sección 6.4.1.4	Revisión y Actualización de una Base de Evaluación	. . . . .	10
Sección 6.4.2	Naturaleza de los Exámenes	. . . . .	10
Sección 6.4.3	Criterios de Desempate de Notas	. . . . .	10
Sección 6.4.4	Cláusulas Especiales	. . . . .	11
Sección 6.4.5	Custodio de las Bases de Evaluación	. . . . .	11
Artículo 7	CONVOCATORIAS A EXAMEN	. . . . .	11
Sección 7.1	Aviso Oficial	. . . . .	11
Sección 7.2	Publicación de la Convocatoria	. . . . .	11
Sección 7.3	Redacción de la Convocatoria	. . . . .	11
Sección 7.4	Contenido de la Convocatoria	. . . . .	11

Sección 7.5 Distribución de la Convocatoria 12
Sección 7.5.1 Publicación 12
Sección 7.6 Reapertura y Cierre de Convocatorias 13
Artículo 8 SOLICITUD DE EMPLEO 13
Sección 8.1 Presentación de Solicitudes 13
Sección 8.2 Solicitudes Enviadas por Correo 13
Sección 8.3 Sellado de Solicitudes 13
Sección 8.4 Denegación de Solicitudes 14
Sección 8.4.1 No Existir Convocatoria Emitida 14
Sección 8.4.2 Someter Solicitud Tarde 14
Sección 8.4.3 No Reunir Requisitos o No Presentar Evidencia de los Mismos 14
Sección 8.4.4 Conducta Deshonrosa 14
Sección 8.4.5 Convicción por Delito 14
Sección 8.4.6 Destitución Previa 14
Sección 8.4.7 Solicitud Engañosa o Fraudulenta 15
Sección 8.5 Notificación de la Acción de Denegación de la Solicitud 15
Artículo 9 EXAMENES 15
Sección 9.1 Naturaleza de los Exámenes 15
Sección 9.2 Validación de las Pruebas 15
Sección 9.3 Administración de Exámenes 16
Sección 9.3.1 Asesoramiento y/o Colaboración 16
Sección 9.3.2 Igualdad de la Competencia 16
Sección 9.3.3 Guías de Calificación 16
Sección 9.3.4 Identificación de los Examinados 17
Sección 9.4 Denegación para Tomar Exámenes 17
Sección 9.4.1 Razones para la Denegación 17
Sección 9.4.2 Proceso de Reconsideración y Apelación 17
Sección 9.5 Calificación de Exámenes 17
Sección 9.5.1 Puntuación 17

Sección 9.6 Notificación de las Calificaciones 18
Sección 9.7 Revisión de las Calificaciones 18
Sección 9.7.1 Período para Solicitar Revisión de Exámenes 18
Sección 9.7.2 Materias a Revisar 18
Sección 9.8 Errores en la Calificación 19
Sección 9.9 Período de Espera para Repetir Examen 19
Sección 9.9.1 Período de Tres (3) Meses 19
Sección 9.9.2 Período de Seis (6) Meses 19
Sección 9.9.3 Período de Doce (12) Meses 20
Artículo 10 ESTABLECIMIENTO DE REGISTROS DE ELEGIBLES 20
Sección 10.1 Lista Oficial de Elegibles 20
Sección 10.2 Orden de Prelación en Casos de Puntuaciones Iguales 20
Sección 10.2.1 Veterano 20
Sección 10.2.2 Preparación Académica 20
Sección 10.2.3 Experiencia 21
Sección 10.2.4 Indice Académico 21
Sección 10.2.5 Fecha de Presentación de la Solicitud 21
Sección 10.3 Establecimiento de los Registros 21
Sección 10.4 Clases de Registros a Establecerse 21
Sección 10.4.1 Registro de Reclutamiento Interno 21
Sección 10.4.2 Registro de Ingreso 22
Sección 10.4.3 Registro Especializado 22
Sección 10.5 Reingreso a los Registros 22
Sección 10.5.1 Personas con Derecho a Reingreso 22
Sección 10.5.1.1 Cesantía 22
Sección 10.5.1.2 Incapacitados Rehabilitados Posteriormente 23
Sección 10.5.2 Registro de Reingreso 23
Sección 10.5.2.1 Orden de Prelación 23
Sección 10.5.2.2 Preferencia de los Registros de Reingreso 23
Sección 10.5.2.3 Obligación de Selección del Registro de Reingreso . . . 24

Sección 10.5.2.4 Notificación de Inclusión en los Registros de Reingreso 24
Sección 10.5.2.5 Derecho de Revisión y Apelación del Solicitante a Reingreso 24
Sección 10.6 Vigencia de los Registros 24
Sección 10.6.1 Vigencia de la Elegibilidad en Registros Abiertos 25
Sección 10.7 Alteraciones a los Registros Cerrados 25
Sección 10.7.1 Exclusión de Algún Opositor 25
Sección 10.7.2 Derecho por Ley 25
Sección 10.7.3 Aprobación del Examen Posterior a Apelación 25
Sección 10.7.4 Consolidación 25
Sección 10.8 Cancelación de Registros 26
Sección 10.8.1 Notificación a los Elegibles de Cancelación de Registro 26
Sección 10.8.2 Continuación de Elegibilidad por Reingreso al Cancelarse Registros 26
Sección 10.9 Eliminación de Nombres de los Registros 26
Sección 10.9.1 Nombramiento en Puesto Regular 26
Sección 10.9.2 Declinar Oferta de Empleo 27
Sección 10.9.3 Elegibilidad en Suspenso 27
Sección 10.9.4 Incomparecencia a Entrevista 27
Sección 10.9.5 Evidencia Requisitos Mínimos 27
Sección 10.9.6 Incomparecencia al Trabajo a la Fecha de Nombramiento 27
Sección 10.9.7 Dirección Postal Desconocida 28
Sección 10.9.8 Fraude de Identidad 28
Sección 10.9.9 Muerte 28
Sección 10.10 Notificación Sobre Eliminación 28
Artículo 11 PROCESO DE CERTIFICACION DE ELEGIBLES 28
Sección 11.1 Solicitud de Elegibles 28
Sección 11.2 Certificación de Candidatos 28
Sección 11.3 Candidatos Adicionales 29

Sección 11.4 Selección 29
Sección 11.5 Terceras Certificaciones 29
Sección 11.6 Puestos con Alto Grado de Confidencialidad 29
Sección 11.7 Certificación de Elegibles para Cubrir más de un Puesto 30
Sección 11.8 Certificación Simultánea de un Elegible 30
Sección 11.9 Prelación de los Registros para la Certificación de Elegibles 30
Sección 11.10 Citación de Elegibles a Entrevista 30
Sección 11.10.1 Tiempo para Entrevistar 31
Sección 11.11 Selección 31
Sección 11.11.1 Prórroga para Contestar 31
Sección 11.12 Notificación a los Elegibles Certificados 31
Sección 11.12.1 Elegibles Seleccionados 31
Sección 11.12.2 Elegibles Considerados 31
Sección 11.12.3 Elegibles que no Comparecieron o Declinaron Oferta de Empleo. 32
Artículo 12 CONSIDERACION DE VETERANOS EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO 32
Sección 12.1 Política Pública 32
Sección 12.2 Solicitud de Exámenes Anunciados Durante Período de Servicio 32
Sección 12.3 Puntuación Adicional 33
Sección 12.4 Prioridad de Veteranos en Casos de Puntuaciones Iguales 33
Sección 12.5 Selección de Candidatos en Certificación Donde Figura un Veterano 33
Artículo 13 VERIFICACION DE REQUISITOS 34
Sección 13.1 Verificación y Certificación de Requisitos de Preparación Académica y Experiencia 34
Sección 13.2 Examen Médico 34

Sección 13.3 Formulario Acreditativo de Ciudadanía o Autorización para Trabajar 34
Artículo 14 PERIODO PROBATORIO 35
Artículo 15 REQUISITOS MINIMOS EN CASO DE TRASLADO, DESCENSO O INTERINATO 35
Artículo 16 PROCESO DE REVISION DE LAS ACCIONES DE RECLUTAMIENTO 35
Sección 16.1 Revisión por la Oficina de Recursos Humanos 35
Sección 16.2 Revisión por el Director de Servicios de Administración 36
Sección 16.3 Revisión por el Consejo 36
Artículo 17 CLAUSULA DE SEPARABILIDAD 36
Artículo 18 DEROGACION 37
Artículo 19 VIGENCIA 37

REGLAMENTO DE RECLUTAMIENTO

S-399

ARTICULO 1 DENOMINACION

Este documento se conocerá bajo el nombre de "Reglamento de Reclutamiento del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico".

ARTICULO 2 BASE LEGAL

Se adopta este Reglamento de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 17 del 16 de junio de 1993, según enmendada, conocida como la Ley del Consejo de Educación Superior, así como con el Principio de Mérito según aplicable al Servicio Público en Puerto Rico.

ARTICULO 3 APLICACION

Este Reglamento aplicará al proceso de reclutamiento para todos los puestos regulares del Consejo de Educación Superior. No aplicará al proceso de reclutamiento para los puestos de confianza, transitorio o por contrato.

ARTICULO 4 CONCEPTOS BASICOS

Sección 4.1 <u>Igualdad de Oportunidades</u>

El Consejo de Educación Superior no discriminará por razón de raza, sexo, color, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas, impedimento físico o mental. A tal efecto, el Consejo de Educación Superior propiciará el desarrollo de las potencialidades del empleado, el crecimiento de su eficiencia en el trabajo; y garantizará un trato de igualdad de condiciones a empleados y aspirantes.

Sección 4.2 Sistema de Mérito

Este Reglamento incluye aquellos elementos esenciales para establecer un sistema de carrera dentro del Consejo de Educación Superior. Por tanto, su administración estará dirigida a lograr que el mérito sea el criterio por el cual se rija el reclutamiento, la selección, los ascensos, los traslados, los descensos, la capacitación ocupacional y la retención del personal. Es obligación de todos los componentes del Consejo de Educación Superior dirigir sus esfuerzos para atraer, desarrollar y retener, aquellas personas cuyas actividades, conocimientos y experiencias son imprescindibles para el logro de los propósitos de la Institución.

Sección 4.3 Principios que Rigen el Proceso de Reclutamiento y Selección

Los siguientes principios regirán el proceso de reclutamiento:

Sección 4.3.1 Requisitos Mínimos

Se establecerán requisitos mínimos para cada clase partiendo de aquellos contenidos en las especificaciones de clase.

Sección 4.3.2 Divulgación Adecuada

Se divulgarán las oportunidades de empleo, de manera que el mayor número posible de candidatos tenga conocimiento de los mismos.

Sección 4.3.3 Exámenes

Los candidatos competirán mediante una evaluación de documentación que se le requerirá junto a la solicitud de empleo. Se administrarán exámenes orientados a verificar las capacidades, destrezas y habilidades necesarias para el adecuado desempeño de los puestos, cuando así se determine.

Sección 4.3.4 Procedimientos Objetivos y Uniformes

Los procedimientos para la selección de personal se regirán por guías y normas uniformes que propicien la igualdad de oportunidad para los candidatos. La Oficina de Recursos Humanos coordinará el proceso que se lleve a cabo para cada División del Consejo con el objetivo de que la selección de personal se oriente hacia la búsqueda de los mejores recursos humanos.

ARTICULO 5 DEFINICION DE TERMINOS

Los siguientes términos tienen el significado que se indica a continuación:

Sección 5.1 Ascenso

El cambio de un empleado de un puesto clasificado en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior y para los cuales se ha provisto un tipo mínimo de retribución más alto.

Sección 5.2 Certificación de Elegibles para Entrevista

Documento mediante el cual la Oficina de Recursos Humanos certifica, para cubrir los puestos vacantes y refiere para entrevista los nombres de los candidatos que estén en turno del registro de elegibles en orden de nota y de conformidad con las demás secciones de este Reglamento y que acepten las condiciones de empleo.

Sección 5.3 Clase o Clases de Puestos

Un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a los incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados

y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

Sección 5.4 Consejo

Se refiere al Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

Sección 5.5 Convocatoria

Es el aviso oficial del inicio del proceso de reclutamiento de personal en una o varias clases, o para establecer registros de elegibles a utilizarse para cubrir puestos.

Sección 5.5.1 Convocatoria Abierta

Se utiliza para la competencia del público en general. Disponiéndose que se dará prioridad a lo dispuesto en la sección 5.5.2.

Sección 5.5.2 Convocatoria Cerrada

Se utiliza para la competencia de los empleados del Consejo y, generalmente, es para proveer oportunidades de ascenso.

Sección 5.6 Descenso

El cambio de un empleado de un puesto clasificado en una clase a un puesto en otra clase, con funciones de nivel inferior y para la cual se ha provisto un nivel mínimo de retribución más bajo.

Sección 5.7 Especificación de Clase

Es el documento del Plan de Clasificación de puestos, que se redacta para cada clase y en el cual se incluyen sus respectivas especificaciones. Esto incluye el título, naturaleza del trabajo, aspectos distintivos del trabajo, ejemplos del trabajo,

conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para desempeñar un puesto de dicha clase y los requisitos mínimos de preparación académica y experiencias de trabajo, que le son requeridas a las personas para desempeñar tales funciones. La especificación de clase es el documento que se utiliza para redactar las Bases de Evaluación de cada clase y la cual detalla y asigna valores a los criterios de la clase así como alternativas razonables a dichos criterios.

Sección 5.8 Exámenes

Significa las pruebas a que se someterán los candidatos a ocupar puestos regulares en el Consejo de Educación Superior cuando así se determine. Los exámenes estarán orientados hacia las tareas de los puestos.

Sección 5.9 Interinato

Servicio provisional que realiza un empleado en un puesto cuya clasificación es superior a la del puesto que ocupa, en virtud de una designación oficial por parte de la autoridad nominadora o un representante autorizado.

Sección 5.10 Norma de Reclutamiento o Base de Evaluación

Guía de evaluación de cada clase, en la cual se establecen los criterios y el valor que se adjudica a cada uno para determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos para una clase de puesto, así como la adjudicación de valor a criterios adicionales de experiencias profesionales y preparación académica. En éste se detallan los criterios de elegibilidad de cada clase, los valores que se asignan a cada uno y las alternativas a los criterios de requisitos mínimos de preparación académica y experiencias de trabajo.

Sección 5.11 Oficial de Recursos Humanos

Funcionario adscrito a la División de Servicios de Administración, que está a cargo de la implantación y administración de los Planes de Clasificación y Retribución de Puestos, y la política institucional de Reclutamiento y Selección, según se dispone en el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

Sección 5.12 Plan de Clasificación de Puestos

Agrupación sistemática de clases de puestos y series de clases, a tenor con sus deberes, responsabilidades y/o autoridad; así mismo establece las normas y los procedimientos necesarios para su administración en armonía con el Plan de Retribución vigente y los reglamentos aplicables.

Sección 5.13 Puesto

Conjunto de deberes y responsabilidades regularmente asignadas o delegadas por la autoridad nominadora y que requieren el empleo de una persona a tiempo completo o parcial.

Sección 5.14 Reconsideración de Solicitud

Acción solicitada por los candidatos para que se revalúe la determinación de no aceptar su solicitud.

Sección 5.15 Registro de Reclutamiento Interno

Registro que podrá incluir una relación de los nombres de los empleados del Consejo en orden descendente de notas que resulten elegibles para una clase de puesto, y que sea como resultado de la emisión de una convocatoria cerrada.

Sección 5.16 Registro de Ingreso

Relación de nombres de personas en orden descendente de notas que han calificado mediante examen de ingreso para nombramientos en puestos en el Consejo de Educación Superior, y que sea como resultado de la emisión de una convocatoria abierta.

Sección 5.17 Registro de Reingreso

Relación de nombres de personas que han sido empleados permanentes que se les ha permitido figurar en una o más clases determinadas en el Consejo y se han separado de sus puestos por incapacidad ocupacional o no ocupacional, por cesantía o por otras medidas administrativas que no impliquen medidas disciplinarias.

Sección 5.18 Registro Especializado

Relación de nombres de personas en orden descendente de notas que figuran en un registro de elegibles para determinados puestos en una clase para la cual, además de los requisitos mínimos establecidos para la clase se han fijado requisitos especiales directamente relacionados con las funciones de puestos particulares.

Sección 5.19 Reglamento de Reclutamiento

Significa el "Reglamento de Reclutamiento del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico", a no ser que del contexto surja un significado distinto.

Sección 5.20 Reingreso

Reintegración al servicio mediante certificación, después de haberse separado del mismo dentro de un período no mayor de dos años a partir de la fecha de separación.

Sección 5.21 Revisión de Calificación

Acción solicitada por escrito por los candidatos para que se revalúe la calificación que ha sido otorgada que formará parte del expediente.

Sección 5.22 Traslado

El movimiento de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o en otra clase similar para la cual se haya asignado la misma retribución.

ARTICULO 6 ESPECIFICACIONES DE CLASE Y BASES DE EVALUACION

Las especificaciones de clase constituyen el documento base para el proceso de reclutamiento y selección del personal, ya que establece los criterios y requisitos de todas las clases de puestos.

Sección 6.1 Bases de Evaluación

La Oficina de Recursos Humanos preparará las Bases de Evaluación.

Sección 6.2 Elementos a Considerar al Formular las Bases de Evaluación

En el proceso de formular las Bases de Evaluación se estudiará la información sobre puestos en la clase, oferta y demanda de empleo, legislación, licencias y cuotas para el desempeño de las funciones, deberes de los puestos, especificaciones de la clase, resultado de reclutamientos anteriores y dificultades en el reclutamiento, selección y retención de personal en esa clase. También se estudiarán las posibles fuentes de recursos humanos y las tendencias en el mercado de empleo.

Sección 6.3 Contenido de las Bases de Evaluación

Las Bases de Evaluación incluirán las siguientes partes:

a. título y codificación de la clase

b. requisitos mínimos de preparación académica y experiencia, y alternativas equivalentes a los requisitos mínimos.
c. naturaleza de los exámenes (si aplica)
d. condiciones especiales de trabajo
e. cláusulas especiales

Sección 6.4 Título y Codificación de la Clase

Se indicará el título y codificación de las clases según se han establecido en el Plan de Clasificación de Puestos del Consejo de Educación Superior.

Sección 6.4.1 Requisitos Mínimos

Las Bases incluirán los requisitos mínimos y las alternativas que se considerarán equivalentes a los requisitos mínimos establecidos en las especificaciones de clase.

Sección 6.4.1.1 Diferencias con la Especificación de Clase

Si del estudio de la clase se hace necesario enmendar los requisitos mínimos de la especificación de clase, el Oficial de Recursos Humanos notificará a las distintas divisiones afectadas y procederá a efectuar dicho cambio previo a la emisión de la Base Evaluativa.

Sección 6.4.1.2 Preparación Académica y Experiencia Mínima

La Base indicará en forma específica la preparación académica y la experiencia mínima requerida para realizar efectivamente las funciones de la clase. Se identificará el número de años de la experiencia requerida. Además, incluirá las alternativas de preparación académica y experiencia que se consideren aceptables.

Sección 6.4.1.3 Redacción de los Requisitos Mínimos

Las distintas alternativas de requisitos mínimos serán redactadas en lenguaje sencillo y común, excepto aquellos términos técnicos que sea necesario incorporar para que no se pierda el sentido de lo que se expresa. Como norma general se tratará de dar una sola interpretación a los requisitos mínimos que se redacten, de modo que su aplicación sea uniforme.

Sección 6.4.1.4 Revisión y Actualización de una Base de Evaluación

En aquellos casos que se plantea que una base de evaluación no responde a las necesidades de una clase se enmendará o revisará la misma sin que coincida con procesos de reclutamiento pendientes para dichas clases.

Sección 6.4.2 Naturaleza de los Exámenes

El reclutamiento de personal se realizará mediante evaluación de documentación que radique el solicitante y cuando así se determine se hará uso de exámenes. Se utilizarán los siguientes tipos o combinación de tipos de examen: escritos, orales, físicos, de ejecución, evaluación de preparación y experiencia, resultados de adiestramiento.

Después de aprobada la base de evaluación para una clase, la naturaleza del examen puede ser revisada o modificada por el Oficial de Recursos Humanos en caso en que esté en riesgo la validez o confiabilidad de las pruebas.

Sección 6.4.3 Criterios de Desempate de Notas

En caso de puntuaciones iguales se indicará el orden de prelación de los criterios que serán utilizados para adjudicar el orden de inclusión en el registro según establecidos en las Secciones 10.2.1 a 10.2.6 de este Reglamento.

Sección 6.4.4 Cláusulas Especiales

Se incluirá toda condición especial que pueda afectar el reclutamiento incluyendo la investigación confidencial sobre moral y conducta en la comunidad para ciertos y determinados puestos relacionados con seguridad, manejo de valores o con funciones de naturaleza sensitiva.

Sección 6.4.5 Custodio de las Bases de Evaluación

La custodia del original de las Bases de Evaluación será responsabilidad del Oficial de Recursos Humanos.

ARTICULO 7 CONVOCATORIAS A EXAMEN

Sección 7.1 Aviso Oficial

La convocatoria a examen es el aviso oficial en virtud del cual se anuncia al público y/o a los empleados del Consejo de Educación Superior el inicio del proceso de reclutamiento de personal en una o varias clases incluidas en el Plan de Clasificación para establecer registros de elegibles a usarse para cubrir puestos.

Sección 7.2 Publicación de Convocatoria

La convocatoria se hará pública de modo que los interesados que cualifiquen tengan igualdad de oportunidades en la competencia.

Sección 7.3 Redacción de la Convocatoria

La convocatoria se redactará en lenguaje sencillo, de fácil entendimiento para los candidatos potenciales a quienes va dirigida.

Sección 7.4 Contenido de la Convocatoria

La convocatoria incluirá lo siguiente:

a. El título de la clase o clases y la escala de retribución para la clase, con su nivel mínimo y máximo.
b. fecha límite para someter la solicitud en caso de ser un reclutamiento con fecha de cierre; de ser un reclutamiento continuo así deberá especificarse.
c. los requisitos mínimos de admisión, requisitos especiales tales como licencia para el ejercicio de una profesión, colegiación y otros.
d. la naturaleza del trabajo a realizarse.
e. la naturaleza de evaluación de candidatos.
f. el periodo probatorio de la clase.
g. el número y fecha de la convocatoria (la numeración de las convocatorias se llevarán por año natural en estricto orden de la fecha de emisión).
h. las instrucciones para solicitar el examen.
i. la dirección a la cual debe dirigirse la solicitud de empleo.
j. un llamado a las normas del Consejo sobre la igualdad de oportunidades de empleo.
k. cualquier otra información que se considere necesaria y ayude al reclutamiento.

Sección 7.5 Distribución de la Convocatoria

Sección 7.5.1 Publicación

La publicación de la convocatoria se realizará en forma tal que permita una divulgación adecuada de las oportunidades de empleo que se ofrecen y propicie que el número mayor de candidatos potenciales tenga conocimiento de la misma. Se podrá publicar en un periódico de circulación general un resumen breve de la convocatoria y/o distribuirse la misma entre diferentes agencias del gobierno, fijarse en tablones de edictos de lugares públicos o de cualquier otro modo en que llegue a conocimiento de un número adecuado de aspirantes. En ambos casos deberá

publicarse por lo menos con quince (15) días de antelación a la fecha de cierre de la convocatoria.

Sección 7.6 Reapertura y Cierre de Convocatorias

Tanto la reapertura como el cierre de las convocatorias podrá hacerse parcial o totalmente. Cuando durante el período de tiempo establecido para aceptar solicitudes no se reciban suficientes solicitudes podrá prorrogarse la fecha límite para el recibo de solicitudes de reclutamiento o anunciar la convocatoria de reclutamiento continuo.

ARTICULO 8 SOLICITUD DE EMPLEO

Todo solicitante a empleo, llenará y someterá una solicitud de empleo con el formato diseñado en el Consejo de Educación Superior.

Sección 8.1 Presentación de Solicitudes

Las solicitudes deben someterse a la División de Servicios de Administración, excepto en el caso de que la convocatoria especifique otra cosa.

Sección 8.2 Solicitudes Enviadas por Correo

Si la solicitud es enviada por correo a la dirección que se indica en la convocatoria, el matasellos de correo se considerará la fecha de envío de la solicitud, independientemente de la fecha en que se reciba en la División. El sobre con el matasellos del Servicio Postal deberá ser conservado conjuntamente con la Solicitud de Empleo.

Sección 8.3 Sellado de Solicitudes

Las solicitudes de empleo y todos los documentos que las acompañan serán identificados con un sello que especifique la fecha de recepción de la solicitud.

Sección 8.4 Denegación de Solicitudes

Se denegarán solicitudes de empleo por las siguientes causas:

Sección 8.4.1 No Existir Convocatoria Emitida

No se aceptará solicitud de empleo para clases para las cuales no esté anunciada la convocatoria correspondiente.

Sección 8.4.2 Someter Solicitud Tarde

No se aceptará solicitud de empleo que llegue con posterioridad a la fecha de cierre de la convocatoria.

Sección 8.4.3 No Reunir Requisitos o No Presentar Evidencia de los Mismos

El solicitante no reúne los requisitos mínimos y/o especiales establecidos o no incluye en su solicitud, copia de documentos que evidencien dicha información.

Sección 8.4.4 Conducta Deshonrosa

El solicitante ha incurrido en conducta deshonrosa y no ha sido habilitado para competir en puestos dentro del Servicio Público.

Sección 8.4.5 Convicción por Delito

El solicitante ha sido convicto de delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral y no ha sido habilitado para competir en el servicio público.

Sección 8.4.6 Destitución Previa

El solicitante ha sido destituido del servicio público y no ha sido habilitado para servir para puestos en el servicio público.

Sección 8.4.7 Solicitud Engañosa o Fraudulenta

El solicitante ha realizado o intentado realizar engaño o fraude o ha incluido información falsa en la solicitud.

Sección 8.5 Notificación de la Acción de Denegación de la Solicitud

Cuando se deniegue una solicitud de empleo por alguna de las razones establecidas en este Reglamento o el de Recursos Humanos, se notificará por escrito con carácter confidencial a la persona afectada la razón de tal acción y su derecho a solicitar revisión por escrito de su caso dentro de los diez (10) días siguientes al recibo de la notificación. El Oficial de Recursos Humanos evaluará nuevamente la solicitud y decidirá si la acepta o la rechaza dentro del término más breve posible, notificándole a la persona por escrito su determinación y su derecho de revisión de conformidad con el Artículo 16 de este Reglamento.

ARTICULO 9 EXAMENES

Sección 9.1 Naturaleza de los Exámenes

Los exámenes podrán consistir en pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, evaluación de preparación académica y experiencia, análisis de experiencias o récord del trabajo y resultados de adiestramientos o combinación de dos o más pruebas.

Sección 9.2 Validación de las Pruebas

Las pruebas deberán estar directamente relacionadas con las funciones de los puestos.

Sección 9.3 Administración de Exámenes

La Oficina de Recursos Humanos preparará, administrará y custodiará los exámenes de comparecencia. Sólo en circunstancias especiales, podrá delegar, mediante notificación escrita, la administración y custodia de los exámenes, durante el término de tiempo que dichas circunstancias especiales estén presentes.

Sección 9.3.1 Asesoramiento y Colaboración

El Consejo de Educación Superior tiene la facultad para solicitar, cuando sea necesario, la participación de personal de otras agencias del Gobierno o de entidades particulares para la preparación, administración, calificación y cualquier otra función relacionada con el proceso de reclutamiento de personal y/o de aplicación de exámenes. Debe mediar un acuerdo que estipule que esta participación ha de regirse enteramente por el proceso estipulado en este Reglamento y demás normas relacionadas del Consejo de Educación Superior.

Sección 9.3.2 Igualdad de la Competencia

Cuando los exámenes sean de comparecencia se administrarán en forma tal que se garantice la igualdad de condiciones a todos los aspirantes. El evaluador garantizará la objetividad e imparcialidad al momento de la calificación, preservando oculta la identidad de los examinados durante la calificación.

Sección 9.3.3 Guías de Calificación

Cuando la prueba lo amerite se prepararán guías detalladas de calificación, las cuales se harán por escrito y serán conservadas por el Oficial de Recursos Humanos.

Sección 9.3.4 Identificación de los Examinados

A los aspirantes convocados a examen de comparecencia, podrá exigírseles que presenten algún tipo de identificación fehaciente al momento de tomar el examen. De no poderse identificar no podrán tomar el examen.

Sección 9.4 Denegación para Tomar Exámenes

Sección 9.4.1 Razones para la Denegación

El Oficial de Recursos Humanos podrá denegar la administración de un examen a cualquier solicitante por las razones mencionadas en las secciones 8.4.1 a 8.4.7 de este Reglamento.

Sección 9.4.2 Proceso de Reconsideración y Apelación

La persona a quien le haya sido denegada una solicitud para tomar un examen le serán notificadas por escrito, con carácter confidencial, las razones en que se fundamenta la decisión. Se le notificará su derecho a revisión, de conformidad con el Artículo 16 de este Reglamento.

Sección 9.5 Calificación de Exámenes

Los exámenes se corregirán en el período más breve posible determinando la calificación de los aspirantes. Se utilizará la Base de Evaluación de la clase y la Tabla de Evaluación de Experiencia de 10 años, que haya sido aprobada por el Oficial de Recursos Humanos para todas las evaluaciones con o sin comparecencia.

Sección 9.5.1 Puntuación

Se establecerá una puntuación para cada prueba o parte del examen.

Sección 9.6 Notificación de las Calificaciones

Todo aspirante será notificado del resultado obtenido en el examen. La notificación incluirá la calificación obtenida, información respecto al derecho que le asiste al aspirante a revisar los resultados obtenidos. Se indicará, salvo en el caso de registros establecidos por reclutamientos continuos, el turno que ocupa en el registro de elegibles resultante y de su derecho de revisión, de conformidad con el Artículo 16 de este Reglamento.

Sección 9.7 Revisión de las Calificaciones

Toda persona que tome un examen tendrá oportunidad a revisar los resultados obtenidos.

Sección 9.7.1 Período para Solicitar Revisión de Exámenes

Se concederá un período no mayor de diez (10) días a partir de la fecha de recibo de la notificación de la calificación, para que el candidato solicite la revisión de los resultados obtenidos, de conformidad con el Artículo 16 de este Reglamento.

Sección 9.7.2 Materias a Revisar

En los exámenes de selección múltiple el proceso de revisión se limitará a cotejar, mediante el uso de una clave especial, las contestaciones correctas obtenidas.

En las pruebas sin comparecencia (evaluación de preparación y experiencia) y para los exámenes orales y de ejecución se le explicará al interesado el procedimiento que se siguió en la evaluación.

Sección 9.8 Errores en la Calificación

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.

Sección 9.9 Período de Espera para Repetir Examen

La persona que resulte inelegible o interese mejorar la calificación obtenida en un examen podrá tomarlo nuevamente, siempre que cualifique conforme a las siguientes disposiciones:

Sección 9.9.1 Período de Tres (3) Meses

Si la convocatoria a examen está anunciada, los solicitantes que hayan fracasado anteriormente o interese mejorar la calificación obtenida en el mismo examen tendrán derecho, previa solicitud escrita, a que se le administre nuevamente si han transcurrido por lo menos tres (3) meses de haberlo tomado, siempre y cuando el tipo de examen ofrecido haya sido de ejecución.

Sección 9.9.2 Período de Seis (6) Meses

Si la convocatoria a examen está anunciada, los solicitantes que hayan fracasado anteriormente en el mismo examen tendrán derecho, a que se le administre nuevamente si han transcurrido por lo menos seis (6) meses de haberlo tomado, siempre y cuando el tipo de examen no sea el mencionado en la Sección 9.9.1. Los interesados deberán someter una nueva solicitud de empleo e indicar la fecha en que tomó el examen previamente.

Sección 9.9.3 Período de Doce (12) Meses

Si el examen en el cual fracasa un aspirante consiste de una combinación de dos (2) o más pruebas; se le administrará sólo aquella prueba en la que fracasó, conforme al período de espera reglamentado, en las Secciones 9.9.1 y 9.9.2 siempre que no hayan transcurrido doce (12) meses a partir de la aprobación de la primera parte. De haber transcurrido este período, se le administrará al solicitante todo el examen, incluso aquellas pruebas que ya había aprobado.

ARTICULO 10 ESTABLECIMIENTO DE REGISTROS DE ELEGIBLES

Sección 10.1 Lista Oficial de Elegibles

El registro es la lista oficial de los aspirantes a puestos que aprobaron los exámenes para una clase. Los nombres de las personas se colocarán en orden descendente de las calificaciones obtenidas.

Sección 10.2 Orden de Prelación en Casos de Puntuaciones Iguales

Sección 10.2.1 Veterano (*primer criterio*)

Los candidatos que hayan acreditado la preferencia de veteranos serán incluidos en primer término. En caso de veteranos con igual puntuación se determinará el orden a base de la fecha de recibo de la solicitud de empleo.

Sección 10.2.2 Preparación Académica (*segundo criterio*)

Se dará prioridad a la preparación académica que no haya sido considerada como requisito mínimo o para puntuación adicional que, en igualdad de condiciones, resulte más pertinente a los deberes de la clase para la cual se recluta.

Sección 10.2.3 Experiencia (*tercer criterio*)

La experiencia más relevante a los deberes de la clase que no haya sido considerada como requisito mínimo o para puntuación adicional tendrá prioridad.

Sección 10.2.4 Indice Académico (*cuarto criterio*)

Se dará prioridad al índice académico mayor.

Sección 10.2.5 Fecha de Presentación de la Solicitud (*quinto criterio*)

El orden de las solicitudes será de acuerdo a la fecha de presentación en la División de Servicios de Administración.

Sección 10.3 <u>Establecimiento de los Registros</u>

El Oficial de Recursos Humanos establecerá los registros de elegibles y fijará la fecha de su vigencia. El establecimiento de los registros de elegibles quedará formalizado mediante un documento suscrito por el Oficial de Recursos Humanos en el cual se resume la actividad generada con relación al reclutamiento. El documento incluirá la fecha de emisión y cierre de la convocatoria, número de solicitudes elegibles y rechazadas y cualquier otra información relevante al proceso de reclutamiento.

Sección 10.4 <u>Clases de Registros a Establecerse</u>

Se podrán establecer registros de los siguientes tipos:

Sección 10.4.1 Registro de Reclutamiento Interno

Registro que contendrá una relación de los nombres de empleados permanentes en el Consejo, en orden descendente de notas, que resulten elegibles de una convocatoria cerrada. Como norma general se utiliza para las clases en niveles de ascenso. En los casos de personal transitorio o por contrato se

requerirá un mínimo de dos (2) años de servicio en el Consejo para ser considerados bajo esta disposición.

Sección 10.4.2 Registro de Ingreso

Un registro que contendrá los nombres de los elegibles que resulten de una convocatoria de ingreso o abierta en orden descendente de notas. Este se utiliza para clases en niveles de ingreso. Se dará prioridad a lo dispuesto en la sección 10.4.1 pero sin que ello sea en menoscabo de los derechos observados en la sección 10.5 y el artículo 12 de este Reglamento.

Sección 10.4.3 Registro Especializado

Relación de nombres de personas en orden descendente de notas que figuran en un registro de elegibles para determinados puestos en una clase para la cual, además de los requisitos mínimos establecidos para la clase se han fijado requisitos especiales directamente relacionados con las funciones de los puestos.

Sección 10.5 <u>Reingreso a los Registros</u>

Sección 10.5.1 Personas con Derecho a Reingreso

Las siguientes personas tendrán derecho a reingreso a los registros:

Sección 10.5.1.1 Cesantía

Todo empleado permanente que se le haya separado de servicio de carrera debido a falta de fondos, de trabajo y cualquier otra causa no disciplinaria y aquellos que de conformidad con el Reglamento se les ha permitido figurar como reingreso, serán incluidos por la Oficina de Recursos Humanos al registro de reingreso de la clase del puesto al cual se haya separado, por un período de dos (2) años contados a partir de la fecha de separación.

Secc. 10.5.1.2 Incapacitados Rehabilitados Posteriormente

Todo empleado permanente de carrera que se haya separado por incapacidad y posteriormente sea rehabilitado por el Sistema de Retiro, tendrá derecho a que su nombre figure en el registro de reingreso de la clase de puesto que ocupó antes de la separación, siempre que solicite dicha incorporación durante el periodo de dos (2) años a partir de la fecha de la rehabilitación. Su elegibilidad en el registro de reingreso será de dos (2) años contados a partir de la fecha de su rehabilitación.

Sección 10.5.2 Registro de Reingreso

Para cada clase de puesto del personal de carrera se establecerá un registro de reingreso, siempre que hayan solicitantes. El registro de reingreso se abre con la primera solicitud que cualifique.

Sección 10.5.2.1 Orden de Prelación

El registro contendrá los nombres del personal permanente que se haya cesanteado por falta de fondos o de trabajo y aquel que haya sido rehabilitado por el Sistema de Retiro y solicita su reingreso dentro de los seis (6) meses a partir de su rehabilitación. El turno que ocupen los elegibles se determinará por el orden de fecha de las cesantías o la petición de reingreso en los casos de ex-empleados rehabilitados por el Sistema de Retiro. Figurarán en el registro de la clase en la que cesaron.

Sección 10.5.2.2 Preferencia de los Registros de Reingreso

Los registros de reingreso establecidos tendrán preferencia sobre cualquier otro registro de elegibles que se establezca para cubrir puestos en determinada clase.

Sección 10.5.2.3 Obligación de Selección del Registro de Reingreso

Será mandatorio la selección siempre que se sirvan del registro de reingreso cinco (5) elegibles que acepten las condiciones de empleo del puesto que se pretende cubrir con una certificación.

Sección 10.5.2.4 Notificación de Inclusión en los Registros de Reingreso

Toda persona será notificada por escrito de la inclusión de su nombre en los registros de reingreso de la clase y se le indicará la fecha en que expira su elegibilidad.

Sección 10.5.2.5 Derecho de Revisión y Apelación del Solicitante a Reingreso

La negativa del Oficial de Recursos Humanos según sea el caso a inscribir un nombre en el registro de reingreso le será notificada al solicitante, quien tendrá derecho a solicitar revisión de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 16 de este Reglamento.

Sección 10.6 Vigencia de los Registros

Los registros de elegibles que se adopten tendrán la vigencia que se determine al momento de su establecimiento para lo cual se considerarán las necesidades de personal y las experiencias de reclutamiento y registros anteriores. El Oficial de Recursos Humanos podrá prorrogar la vigencia de los registros de elegibles en consideración a los mismos criterios que determinarán la vigencia original. En ningún caso la vigencia original y las prórrogas a ésta excederán en total el término de dos (2) años.

Sección 10.6.1 Vigencia de la Elegibilidad en Registros Abiertos

En los registros de reclutamiento continuo la vigencia se concede a cada elegible individualmente, de manera que cada elegible estará en el registro el tiempo de vigencia del registro original.

Sección 10.7 Alteraciones a los Registros Cerrados

Durante la vigencia de un registro cerrado éste no podrá sufrir alteraciones por adiciones, excepto por:

Sección 10.7.1 Exclusión de Algún Opositor

Por error de parte de la Oficina de Recursos Humanos se haya excluido algún opositor.

Sección 10.7.2 Derecho por Ley

Un opositor veterano haya adquirido elegibilidad en algún registro en virtud del derecho que le confiere la Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980, según enmendada.

Sección 10.7.3 Aprobación del Examen Posterior a Apelación

Cuando, previa apelación de un candidato cuya solicitud fue denegada, se revoque la decisión de denegar la solicitud y se ordene la administración del examen y el candidato lo apruebe.

Sección 10.7.4 Consolidación

Si se determina la necesidad de atraer nuevos candidatos y se anuncia nuevamente la convocatoria. Los elegibles que resulten de esa re-apertura se consolidarán con los candidatos activos en el registro.

Sección 10.8 Cancelación de Registros

Podrán cancelarse los registros de elegibles por alguna de las siguientes razones:

a. cuando el registro tenga menos de cinco (5) candidatos.
b. cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció.
c. cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes.
d. cuando se haya determinado y probado la existencia de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.

Sección 10.8.1 Notificación a los Elegibles de Cancelación de Registro

Cuando se cancele un registro se enviará una notificación por escrito a los elegibles cuyos nombres figuren en el registro a cancelarse.

Sección 10.8.2 Continuación de Elegibilidad por Reingreso al Cancelarse Registros

La cancelación de registros no aplicará a los candidatos por reingreso, quienes figuran en el registro hasta cumplido el término de su elegibilidad. Excepto, que la cancelación del registro ocurra como resultado de la eliminación de la clase en cuyo caso la cancelación aplicará también a los candidatos por reingreso.

Sección 10.9 Eliminación de Nombres de los Registros

Cualquier elegible podrá ser eliminado del registro o registros correspondientes por una de las siguientes causas:

Sección 10.9.1 Nombramiento en Puesto Regular

Cuando ha sido nombrado en un puesto regular mediante certificación del registro establecido para la clase a que pertenece ese puesto.

Sección 10.9.2 Declinar Oferta de Empleo

Cuando declara que no está dispuesto a aceptar las condiciones de empleo ofrecidas.

Sección 10.9.3 Elegibilidad en Suspenso

Cuando declara por escrito su intención de dejar en suspenso su elegibilidad. En este caso se suspenderá la elegibilidad hasta que el candidato indique por escrito su disponibilidad para empleo, siempre que el registro continúe vigente a la fecha de su notificación.

Sección 10.9.4 Incomparecencia a Entrevista

Cuando no comparece a la entrevista, u otros procesos como parte de ésta sin razón justificada. Toda justificación de incomparecencia deberá presentarse por escrito.

Sección 10.9.5 Evidencia Requisitos Mínimos

Si el elegible al ser seleccionado no sometiese evidencia acreditativa que reúna los requisitos mínimos de la clase o se determinara que fue ingresado al registro por error.

Sección 10.9.6 Incomparecencia al Trabajo a la Fecha de Nombramiento

Cuando no comparece al trabajo después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de efectividad del nombramiento en el puesto, a menos que el Director de la División, o la autoridad nominadora conceda al elegible un período de tiempo adicional, previa solicitud por escrito del seleccionado justificando su incomparecencia. Dicha solicitud deberá tramitarse a través de la Oficina de Recursos Humanos y ésta coordinará el proceso con la correspondiente División.

Sección 10.9.7 Dirección Postal Desconocida

Cuando las autoridades postales notifican que le ha sido imposible localizar al elegible.

Sección 10.9.8 Fraude de Identidad

Haber realizado o intentado realizar engaño o fraude en la solicitud de empleo, en el examen o en la obtención de elegibilidad o nombramiento.

Sección 10.9.9 Muerte

Si el elegible muriese.

Sección 10.10 Notificación Sobre Eliminación

Se le notificará a la persona afectada, por escrito, su eliminación del registro y sobre su derecho a revisión y apelación de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 16 de este Reglamento.

ARTICULO 11 PROCESO DE CERTIFICACION DE ELEGIBLES

Sección 11.1 Solicitud de Elegibles

Cuando surja la necesidad de cubrir un puesto vacante, el director de la División en donde esté el puesto ubicado, solicitará a la Oficina de Recursos Humanos que gestione la correspondiente certificación de elegibles.

Sección 11.2 Certificación de Candidatos

El Oficial de Recursos Humanos expedirá una certificación con los nombres de los primeros cinco (5) elegibles del registro establecido para la clase que cumplan con los criterios de prioridad y estén dispuestos a aceptar nombramiento para el puesto correspondiente. De no haber suficientes candidatos para completar los cinco, el Oficial certificará los nombres de los disponibles aún cuando sean menos de cinco.

Sección 11.3 Candidatos Adicionales

En caso donde no pueda hacerse una selección porque los candidatos incluidos no comparezcan o no acepten la oferta de empleo la Oficina de Recursos Humanos incluirá candidatos adicionales hasta completar cinco (5). Podrá expedirse una segunda certificación a petición del Director de la División que intenta cubrir el puesto vacante. De no contar con suficientes candidatos disponibles podrá seguirse el mecanismo de adición de candidatos antes expuesto.

Sección 11.4 Selección

La selección deberá realizarse entre los candidatos incluidos en la primera o segunda certificación. Cuando haya un mínimo de cinco (5) candidatos disponibles para nombramiento, el funcionario entrevistador seleccionará a uno de los cinco (5) que estén disponibles para aceptar la oferta de nombramiento. En casos de certificaciones que incluyan veteranos, se observará lo dispuesto en el Artículo 12 de este Reglamento.

Sección 11.5 Terceras Certificaciones

Para que se expida una tercera certificación, se someterá una justificación por escrito al Oficial de Recursos Humanos. El número máximo de certificaciones que podrán expedirse será tres (3) y una vez servidas deberá hacerse la selección, excepto que el Director de la División justifique por escrito las razones para no seleccionar ninguno de los candidatos.

Sección 11.6 Puestos con Alto Grado de Confidencialidad

Cuando se trate de puestos que conllevan un alto grado de confidencialidad, y así lo certifique por escrito el Director de la División con la aprobación del Presidente del Consejo podrá solicitar que la totalidad de los elegibles en el registro

correspondiente le sean referidos para su consideración y/o consideración de los funcionarios designados.

Sección 11.7 Certificación de Elegibles para Cubrir más de un Puesto

Se podrá solicitar elegibles para cubrir dos (2) o más puestos en una misma certificación, en cuyo caso el número máximo de elegibles que se certificarán por cada puesto adicional al primero será de tres (3) candidatos.

Sección 11.8 Certificación Simultánea de un Elegible

El nombre de un elegible que aparezca en registro para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales clases, y podrá ser certificado simultáneamente para más de una vacante en una misma clase.

Sección 11.9 Prelación de los Registros para la Certificación de Elegibles

Para la Certificación de elegibles se utilizará el siguiente orden de prelación de registros:

a. Registro de reingreso
b. Registro de reclutamiento interno
c. Registro de ingreso

Sección 11.10 Citación de Elegibles a Entrevista

El Oficial de Recursos Humanos o la persona indicada por éste, notificará a los elegibles de la certificación expedida, el lugar, fecha y hora a la que deberá presentarse a entrevista y el nombre de la persona que tendrá a su cargo la misma.

Sección 11.10.1 Tiempo para Entrevistar

La entrevista deberá realizarse dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha de la certificación.

Sección 11.11 <u>Selección</u>

Dentro del término de diez (10) días a partir de la última entrevista para el puesto que se vaya a cubrir, deberá notificarse al Oficial de Recursos Humanos el nombre del elegible seleccionado, los que no fueron seleccionados, los que no comparecieron y los que declinaron la oferta de empleo.

Sección 11.11.1 Prórroga para Contestar

El término para decidir la selección podrá ser prorrogado o un período adicional de diez (10) días, la cual deberá solicitarse a tiempo y dentro del término de los diez (10) días originalmente concedidos.

Sección 11.12 <u>Notificación a los Elegibles Certificados</u>

Sección 11.12.1 Elegibles Seleccionados

El Oficial de Recursos Humanos notificará de la selección al elegible escogido y le citará para iniciar el proceso de nombramiento.

Sección 11.12.2 Elegibles Considerados

La Oficina de Recursos Humanos notificará por escrito a los elegibles no seleccionados sobre la restitución de sus nombres en el registro de la clase para la cual fueron certificados.

Secc. 11.12.3 Elegibles que no Comparecieron o Declinaron Oferta de Empleo

La Oficina de Recursos Humanos notificará a los elegibles que no comparecieron a la entrevista o declinaron la oferta de empleo que serán eliminados del registro de elegibles, según lo dispuesto en las secciones 10.9, 10.9.4, y 10.10 de estas Reglas y le advertirá de su derecho de revisión de esta decisión, de conformidad con el Artículo 16 de este Reglamento.

ARTICULO 12 CONSIDERACION DE VETERANOS EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO

Sección 12.1 Política Pública

El Artículo 4 de la Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980, según enmendada, conocida como La Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño, establece como política pública la obligación de todo patrono público o privado de dar preferencia a un veterano, en igualdad de condiciones académicas, técnicas o de experiencia, al cubrir cualquier cargo o empleo.

Esa política impacta el proceso de reclutamiento y selección y se implanta según se indica a continuación.

Sección 12.2 Solicitud de Exámenes Anunciados Durante Período de Servicio

Todo veterano que haga uso del derecho que le confiere la Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980, según enmendada, conocida como carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño podrá solicitar a partir de la fecha de su licenciamiento todos los exámenes para los cuales cualifique, y que se hayan convocado durante el tiempo en que sirvió en las Fuerzas Armadas, siempre que los registros de elegibles estuviesen vigentes a la fecha de presentada la solicitud. La solicitud de empleo se aceptará si se presenta dentro de los noventa (90) días a partir de la fecha de licenciamiento.

Sección 12.3 Puntuación Adicional

A los veteranos que aprueben los exámenes se le adjudicará la preferencia que les otorga la Carta de Derecho al Veterano, Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980, según enmendada. Se sumará cinco (5) puntos a la calificación obtenida por un veterano en cualquier prueba o examen requerido a los fines de calificar para un empleo, ya sea de ingreso o ascenso. A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el servicio se le acreditarán cinco (5) puntos adicionales, mientras permanezca incapacitado.

Sección 12.4 Prioridad de Veteranos en Casos de Puntuaciones Iguales

En casos de puntuaciones iguales los candidatos que hayan acreditado la preferencia de veteranos serán incluidos en primer término. En casos de veteranos con igual puntuación se determinará el orden a base de la fecha de recibo de la solicitud de empleo.

Sección 12.5 Selección de Candidatos en Certificación Donde Figura un Veterano

Si un veterano es certificado para empleo junto con otros elegibles no veteranos, se puede seleccionar al elegible veterano o a uno de los elegibles no veteranos que posean una puntuación superior a la del elegible veterano. En el caso de igualdad de puntuación, la preferencia es para el veterano. No se puede seleccionar a un elegible no veterano que figure en el registro con una nota inferior a la del veterano elegible, salvo en aquellas circunstancias que se fundamente y demuestre que el puesto a cubrir es uno con un alto grado de confidencialidad según lo dispuesto en la sección 11.6 de este Reglamento por lo cual el reconocimiento personal así como las referencias profesionales y personales del candidato se revisten de sustancial importancia en la selección o en su lugar, justificar una mayor idoneidad para el puesto de otro candidato de los incluidos en la certificación de elegibles.

ARTICULO 13 VERIFICACION DE REQUISITOS

Sección 13.1 Verificación y Certificación de Requisitos de Preparación Académica y Experiencia

El Oficial de Recursos Humanos es responsable de verificar que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos establecidos por la convocatoria para la clase de puesto en el cual habrán de ser nombrados y que cumplan con los requisitos de juramento de fidelidad.

Se verificará, además, que el candidato reúna los requisitos de licencia y colegiación para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado.

Se preparará en cada caso de nombramiento una certificación indicativa de que los requisitos exigidos para el puesto han sido verificados debidamente.

Sección 13.2 Examen Médico

Para un primer nombramiento en el Consejo se requerirá un examen médico demostrativo de que la persona seleccionada esté física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto y que no es usuario ilegal de drogas o sustancias controladas ni se encuentra bajo los efectos de las mismas. Cuando se tenga base razonable para creer que la persona seleccionada esté física o mentalmente incapacitada para desempeñar los deberes de su puesto, se le requerirá que se someta a examen con el médico que seleccione el Consejo, sin costo para la persona. La negativa a someterse a examen médico podrá servir de base para que se deje sin efecto la selección.

Sección 13.3 Formulario Acreditativo de Ciudadanía o Autorización para Trabajar

En los casos de nuevo nombramiento el Oficial de Recursos Humanos será responsable de corroborar por los medios legales aplicables y certificará en el

formulario correspondiente que la persona es ciudadano de los Estados Unidos o extranjero autorizado legalmente a trabajar en Estados Unidos.

ARTICULO 14 PERIODO PROBATORIO

La Oficina de Recursos Humanos será responsable por el seguimiento del período probatorio de los candidatos seleccionados. Se realizarán dos evaluaciones durante el período probatorio. La primera a la mitad del período probatorio; y la final previo a la conclusión del período probatorio.

ARTICULO 15 REQUISITOS MINIMOS EN CASO DE TRASLADO, DESCENSO O INTERINATO

Todo empleado trasladado, descendido o designado interinamente a realizar las funciones de otro puesto, deberá reunir los requisitos mínimos del puesto al cual se traslada, desciende o es designado interinamente según sea el caso.

La Oficina de Recursos Humanos verificará y certificará los requisitos mínimos en estos casos.

ARTICULO 16 PROCESO DE REVISION DE LAS ACCIONES DE RECLUTAMIENTO

Cualquier solicitante o empleado que se sienta afectado por una determinación adversa relativa a cualquier materia cubierta por este Reglamento podrá solicitar revisión de conformidad con el procedimiento que se indica a continuación.

Sección 16.1 Revisión por la Oficina de Recursos Humanos

El solicitante o empleado podrá solicitar la revisión de una determinación adversa ante el Oficial de Recursos Humanos dentro de los próximos diez (10) días calendario desde el recibo de la notificación. El Oficial de Recursos Humanos a su vez deberá considerar la solicitud de revisión dentro de un término de diez (10) días calendario de haber recibido la misma. La determinación del Oficial de

Recursos Humanos deberá hacerse por escrito, contener los fundamentos que la sustentan y, además, notificar al afectado el derecho que tiene a solicitar la revisión de la determinación al Director de Servicios de Administración.

Sección 16.2 Revisión por el Director de Servicios de Administración

De no estar conforme con la determinación en revisión del Oficial de Recursos Humanos, el solicitante o empleado podrá solicitar una revisión de esta determinación al Director de Servicios de Administración dentro de un término de diez (10) días calendario de habérsele notificado la determinación; el Director de Servicios de Administración a su vez deberá considerar la solicitud de revisión dentro de un término de diez (10) días calendario de haber recibido la misma. La determinación del Director de Servicios de Administración deberá hacerse por escrito, contener los fundamentos que la sustentan y, además, notificar al afectado el derecho que tiene a solicitar la revisión de la misma ante el Consejo.

Sección 16.3 Revisión por el Consejo

De no estar conforme con la determinación del Director de Servicios de Administración, el solicitante o empleado podrá solicitar una revisión de esa determinación al Consejo, dentro de un término de diez (10) días calendario de habérsele notificado la determinación.

ARTICULO 17 CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, oración, inciso, artículo, sección o parte de este Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afecta, menoscaba o invalida las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limita a la palabra, oración, inciso, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula y no afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTICULO 18 DEROGACION

Por la presente queda derogada toda norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

ARTICULO 19 VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor una vez sea aprobado por el Consejo de Educación de Puerto Rico y hayan transcurrido treinta (30) días de su presentación en el Departamento de Estado de Puerto Rico.

nir

c:\...\rec-hum\reclut-2.reg

13 de febrero de 1996