DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: **7804**
Fecha: **26 de enero de 2010**
Aprobado: **Hon. Kenneth D. McClintock**
Secretario de Estado

Por: **Eduardo Arosemena Muñoz**
Secretario Auxiliar de Servicios

OFICINA DE ETICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO

¡Honrando la Confianza del Pueblo!

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO

REGLAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO DE CARRERA DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

Aprobado el 26 de enero de 2010

ÍNDICE

Artículo I- Base Legal	1
Artículo II- Prohibición de discrimen por razón de género	1-2
Artículo III- Propósito y Alcance	2
Artículo IV- Definiciones	3-6
Artículo V- Reclutamiento y Selección	7-28
Artículo VI- Cláusula de Separabilidad	28
Artículo VII- Derogación	29
Artículo VIII- Vigencia	29



¡Honrando la Confianza del Pueblo!

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO

REGLAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO DE CARRERA DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

Artículo I - Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de lo dispuesto en el Artículo 2.4 (t) de la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Artículo II - Prohibición de discrimen por razón de género

La Oficina prohíbe todo discrimen, entre otros motivos, por razón de género. Por tanto, para propósitos

de este Procedimiento todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros.

Artículo III - Propósito y Alcance

La Ley de Ética Gubernamental excluye a la Oficina de las disposiciones de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

La mencionada Ley de Ética Gubernamental faculta a el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina a organizar la misma y a nombrar o a contratar el personal que sea necesario para llevar a cabo las funciones y deberes que se establecen en la Ley, de acuerdo a los criterios que requieren la prestación de servicios de la mejor calidad, sin estar sujeto a las leyes de personal.

Con la aprobación de este reglamento se deroga el Reglamento de Personal de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 13 de agosto de 2002, Núm. 6499.

En consideración a lo anterior, en este Reglamento se establecen las normas que regirán el procedimiento de Reclutamiento y Selección de los recursos humanos en el servicio de carrera.

Artículo IV - Definiciones

1. Autoridad Nominadora: Significa el(la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico.
2. Cesantía: La separación del servicio de un(a) empleado(a) debido a, entre otros, reorganización administrativa, a eliminación de puestos por falta de trabajo, por modificaciones presupuestarias, o por incapacidad física y/o mental para desempeñar los deberes esenciales del puesto que ocupa.
3. Clase de Puesto o Clase: Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades son suficientemente semejantes como para razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes cualidades análogas y aplicárseles la misma escala de retribución con equidad, bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
4. Dirección: Dirección Ejecutiva de la Oficina de Ética Gubernamental.
5. Descripción de Puestos: Exposición escrita y narrativa sobre deberes, autoridad y

responsabilidad de un puesto específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

6. Destitución: Separar total y absolutamente del servicio a un(a) empleado(a).

7. Empleado(a) regular - Servidores(as) públicos(as) de la Oficina de Ética Gubernamental nombrados en el Servicio de Carrera.

8. Empleado Transitorio: Empleado nombrado por un período determinado de tiempo.

9. Perfil de Clase: Una exposición escrita y narrativa, en forma genérica, que indica las características preponderantes del trabajo, que conlleva uno o más puestos en términos de naturaleza, ejemplos típicos del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad; habilidades, conocimientos y destrezas necesarios para desempeñar las funciones esenciales del puesto y los requisitos mínimos de preparación y experiencia que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos y la duración del período probatorio.

10. Gobierno: El Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus organismos gubernamentales.

11. Incapacidad: Impedimento físico o mental que limite sustancialmente una o más de las actividades vitales principales; o un récord de tal impedimento; o cuando se considere que el individuo tiene tal impedimento.

12. Nombramiento: La designación oficial de una persona para llevar a cabo unas funciones determinadas.

13. Oficina: La Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico creada en virtud de la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada.

14. Organismo Gubernamental: El conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora del Gobierno, independientemente de que se le denomine departamento, municipio, corporación pública o cuasi pública, oficina, administración, comisión, junta tribunal o de cualquier otra forma.

15. Plan de Clasificación: El sistema con el que se estudian, analizan y ordenan sistemáticamente los diferentes puestos que integran un organismo gubernamental formando clases y series de clases.

16. Plan de Retribución: El sistema mediante el cual se determina y establece el valor relativo de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación de la Oficina de Ética Gubernamental. Se toman en consideración una variedad de factores tales como la naturaleza del trabajo, la complejidad del trabajo, el grado de autoridad, el grado de responsabilidad que se ejerce y que se recibe; además, las condiciones de trabajo, los riesgos inherentes al trabajo y otros.

17. Puesto: Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora a un(a) empleado(a) para que las ejerza.

18. Reglamento: El *Reglamento de Reclutamiento y Selección de la Oficina de Ética Gubernamental.*

19. Renuncia: La separación voluntaria total y absoluta de un(a) empleado(a) de su puesto.

Las palabras y frases usadas en este Reglamento serán interpretadas según el contexto en que sean utilizadas y tendrán el significado sancionado por el uso común y corriente. Las palabras y frases en el género masculino incluyen el femenino.

Artículo V - Reclutamiento y Selección

La Oficina desarrollará un Programa de Reclutamiento estructurado sobre la base del mérito, de forma tal, que asegure que sean los más aptos los que sirvan a la Oficina, sin distinción de raza, color, género, nacimiento, edad, origen o condición social, impedimento físico o mental, ni por ideas políticas o religiosas.

Sección 5.1.0 Normas de Reclutamiento

Conforme con la facultad conferida por su ley orgánica, la Oficina ha ejercido su prerrogativa de formular y adoptar normas de reclutamiento para los puestos comprendidos en el Plan de Clasificación de los puestos del Servicio de Carrera. Dichas normas de reclutamiento establecen los requisitos mínimos según los indicados en los perfiles de clase. Los requisitos estarán directamente relacionados con los deberes esenciales de los puestos.

Las normas se modificarán a discreción de la Autoridad Nominadora, o cuando ocurran cambios que así lo justifiquen y se haya hecho lo propio con las especificaciones de clases del Plan de Clasificación.

Sección 5.2.0 Anuncio de las Oportunidades de Empleo

La Oficina podrá utilizar 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, página de la Internet de la Oficina, entre otras. Se dará prioridad a la divulgación en la página de Internet de la Oficina y a las comunicaciones interagenciales.

Los avisos de oportunidad de empleo contendrán la siguiente información: título de la clase del puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, sueldo mínimo, duración del período probatorio, tipo de examen y término para radicar solicitudes.

Sección 5.3.0 Procedimiento de Solicitudes

5.3.1 A todo aspirante a empleo se le requerirá que complete una solicitud de examen. La misma se evaluará para determinar si a base de la información sometida, el aspirante reúne los requisitos mínimos establecidos para el puesto que solicita.

5.3.2 Se rechazarán solicitudes por cualquiera de las siguientes razones:

5.3.2.1 Radicación tardía.

5.3.2.2 Que el solicitante no reúna los requisitos mínimos que se establecen para el puesto.

5.3.2.3 Que mediante examen médico o entrevistas clínicas, pruebas sicométricas o de personalidad se determine que el solicitante está impedido física o mentalmente para ejercer las funciones del puesto.

5.3.2.4 Que se determine que el solicitante incluyó información falsa, cometió o intentó cometer fraude en la solicitud de empleo u omitió ofrecer información de tal naturaleza que de ésta haberse conocido, la Oficina no le hubiera extendido el nombramiento.

5.3.2.5 Que el solicitante haya incurrido en conducta inmoral.

5.3.2.6 Que se determine que el solicitante es adicto o abusa de sustancias controladas o

hace uso excesivo de bebidas alcohólicas.

5.3.2.7 Que se verifique que el solicitante fue destituido del servicio público y no demuestre haber sido habilitado conforme a ley.

5.3.2.8 Que el solicitante haya sido convicto de delito grave o menos grave que implique depravación moral o de delito de corrupción en el ejercicio de la función pública y no demuestre haber sido habilitado conforme a ley.

5.3.2.9 Otras razones justificadas conforme con el ejercicio de discreción o facultades de la Autoridad Nominadora.

5.3.3. En los casos en que se rechace una solicitud, el aspirante afectado será notificado de la decisión tomada y la razón que la motivó.

Sección 5.4.0 Programa de Exámenes

5.4.1 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. Dichos exámenes podrán consistir de evaluaciones de preparación, de experiencia, de índice académico, de pruebas escritas, de ejecución y de entrevistas, entre otros, o de una combinación de éstos.

5.4.2 En la confección de exámenes se podrá solicitar la colaboración del personal de la Oficina y cuando se considere conveniente, la cooperación de otras agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y entidades particulares. Los exámenes medirán la capacidad, la aptitud y la habilidad de las personas examinadas para el desempeño de los deberes del puesto y estarán razonablemente orientados hacia los deberes y responsabilidades esenciales que conlleva la clase de puesto.

5.4.3 Los solicitantes que reúnan los requisitos mínimos establecidos deberán ser examinados

o evaluados según corresponda, y se les garantizará igualdad de condiciones.

5.4.4 Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen.

5.4.5 Todos los aspirantes examinados serán notificados de su calificación.

5.4.6 Se concederá al examinado un período máximo de treinta (30) días calendario, a partir de la fecha en que se envió por correo la notificación para que verifiquen la nota obtenida, si así lo desea. 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.

5.4.7 Todo aspirante que resulte inelegible en un examen de comparecencia podrá tomarlo nuevamente, cuando éste sea ofrecido por la Oficina, siempre que haya transcurrido un período mayor de seis (6) meses desde que le fuera administrado.

5.4.8 A todo veterano, según definido en la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño, que apruebe el examen se le concederán cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, sobre la calificación obtenida. A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el servicio se les concederán cinco (5) puntos o un cinco por ciento (5%) adicionales, lo que sea mayor, previa presentación de la evidencia requerida.

Sección 5.5.0 Establecimiento del Registro de Elegibles

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

- preparación académica, general o especial,
- experiencia relacionada con la clase de puesto, y

- fecha de radicación de la solicitud.

5.5.2 La elegibilidad de los aspirantes cuyos nombres están en el registro se eliminará por las siguientes causas:

5.5.2.1 declaración del elegible de que no acepta el nombramiento,

5.5.2.2 dejar de comparecer a entrevista sin una razón justificada,

5.5.2.3 dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos,

5.5.2.4 no presentarse al lugar de trabajo al momento del nombramiento sin causa justificada,

5.5.2.5 nombramiento a otro puesto de carrera mediante certificación de elegibles para esa clase de puesto,

5.5.2.6 petición del elegible para que se elimine su nombre del registro hasta nuevo aviso,

5.5.2.7 conocimiento formal de conducta deshonrosa o inmoral por parte del elegible, o de uso de drogas o intoxicantes,

5.5.2.8 que el elegible haya suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen o haber omitido información relevante que de haberse conocido lo hubiera descalificado,

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

5.5.2.10 haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente,

5.5.2.11 haber sido destituido del servicio público,

5.5.2.12 muerte del elegible,

5.5.2.13 notificación del Correo de que la persona no ha sido localizada.

5.5.2.14 Cualquier otra razón, que a juicio de la Autoridad Nominadora, justifique la eliminación del elegible.

A todo candidato, cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles, se le enviará notificación escrita al efecto.

5.5.3 Cualquier candidato que sea eliminado de un registro de elegibles podrá solicitar su restitución, siempre que presente evidencia que así lo justifique.

5.5.4 Se establecerán los siguientes tipos de registros:

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

5.5.4.2 Registro de Ascenso - El registro que se establezca mediante exámenes en los que participarán sólo aquellos empleados de la Oficina con estatus de carrera regular.

5.5.5 La vigencia de los registros dependerá de su utilidad y adecuacidad para satisfacer las necesidades de la Oficina.

Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:

- cuando se considera que se debe atraer nuevos candidatos, mediante nueva competencia,
- 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.

Se notificará a los elegibles sobre la cancelación o terminación de vigencia de los registros.

Sección 5.6.0 Certificación de Elegibles

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

5.6.2 Se prepararán las certificaciones de los candidatos en orden descendente de notas.

5.6.3 De los registros de elegibles, se podrán certificar candidatos para puestos

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

5.6.4 Los candidatos certificados serán entrevistados por el supervisor inmediato o por el Director Auxiliar a cargo del Área donde está la vacante, o por la persona o personas designadas por el Director. Éstos recomendarán al Director el candidato o los candidatos a ocupar los puestos.

Sección 5.7.0 Condiciones Generales de Ingreso

Como requisito previo al nombramiento para empleo, todo candidato seleccionado deberá:

5.7.1 Someterse a un examen médico efectuado por un médico autorizado a ejercer la medicina en Puerto Rico, que determine si puede realizar las funciones del puesto, con o sin acomodo razonable.

5.7.2 Radicar su acta de nacimiento o, en su defecto, un documento equivalente legalmente válido.

5.7.3 Someter a la Oficina una certificación negativa de antecedentes penales expedida por la Policía de Puerto Rico.

5.7.4 Presentar certificación oficial de radicación de planillas contributivas sobre ingresos emitida por el Departamento de Hacienda o, en su lugar, certificación oficial de no haber estado obligado a rendirlas. Dichas certificaciones cubrirán los últimos cinco (5) años previo a la solicitud de empleo.

5.7.5 Completar el Formulario I-9 del Servicio de Inmigración y Naturalización de los Estados Unidos.

5.7.6 Someterse a una prueba de detección de sustancias controladas.

5.7.7 Presentar certificación de pensión alimentaria emitida por el Departamento de la Familia para demostrar que no tiene obligación y, de tenerla, que está al día en la misma o que tiene y cumple con un plan de pago.

5.7.8 Prestar el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión del Cargo, requerido por el Artículo 186 del Código Político.

5.7.9 Además, y como parte del proceso de reclutamiento, someterse a una investigación

confidencial de su historial educativo, historial de empleo, historial en la comunidad, récord médico o de salud, récord crediticio, actividades financieras y cualquier otra información relevante a su posible desempeño en la Oficina responsable de promover y preservar la Ética Gubernamental. Además, podrá ser sometido a entrevistas clínicas, a pruebas sicométricas y de personalidad. El resultado de la investigación será determinante en la selección.

Sección 5.8.0 Período Probatorio

5.8.1 Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto regular de carrera estará sujeta al período probatorio de dicho puesto a menos que las necesidades operacionales de la Oficina requieran o ameriten un término distinto..

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

5.8.3 Durante el período probatorio será responsabilidad del supervisor inmediato

orientar y adiestrar al empleado sobre los programas y sobre la organización de la Oficina, sobre las funciones del puesto, sobre las reglas y las normas que rigen en la Oficina y sobre los hábitos y las actitudes que debe mostrar y desarrollar. Las evaluaciones serán discutidas con los empleados para que conozcan de su ejecución durante el período probatorio y para estimular su mejoramiento.

5.8.4 El trabajo de todo empleado durante el período probatorio será evaluado por lo menos en dos (2) ocasiones. Tales evaluaciones incluirán criterios de productividad, eficiencia, hábitos y actitudes.

5.8.5 Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del período probatorio si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas de la Oficina no son satisfactorias. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial, acompañada de la

última evaluación. Esa determinación será final.

5.8.6 Todo empleado que apruebe satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará al concluir el período probatorio y se le cursará una notificación oficial al empleado.

5.8.7 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 otra clase de puesto cuyos requisitos sean similares.

5.8.8 Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente sus deberes en un nombramiento transitorio y el supervisor inmediato certifica dichos servicios y solicita la acreditación de los mismos, tal período de servicios prestados le podrá ser acreditado al período probatorio.

5.8.9 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:

5.8.9.1 que haya sido designado por el Director para desempeñar las funciones del referido puesto interinamente,

5.8.9.2 que durante todo el período de interinato haya desempeñado adecuadamente todos los deberes esenciales del puesto,

5.8.9.3 que al momento de la designación reuniera los requisitos mínimos del puesto.

Sección 5.9.0 Personal Transitorio

Durante el desarrollo de los programas y actividades de la Oficina surgen necesidades de nombrar personas transitorias, es decir, por períodos fijos de tiempo. Para estos casos, no es necesaria la creación de un puesto

regular ni el reclutamiento de personal de carrera, por lo que aplicarán las siguientes normas:

5.9.1 Se crearán y clasificarán puestos de duración fija cuando surjan necesidades de personal adicional para atender situaciones de emergencia o situaciones que conlleven necesidades temporales de recursos humanos.

5.9.2 La clasificación y requisitos de los puestos serán iguales a la de los puestos regulares, conforme al plan de clasificación que esté vigente.

5.9.3 La duración de estos puestos no será mayor de un (1) año.

5.9.4 Se autorizarán nombramientos transitorios en puestos regulares cuando medie alguna de las siguientes circunstancias:

- Cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia.
- Cuando exista una situación de limitación de fondos o emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos del registro de elegibles.

- Cuando el incumbente del puesto haya sido destituido y haya apelado por dicha acción. Si la apelación durara más de un (1) año, se podrá extender la duración del nombramiento transitorio por el período adicional.
- Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo.
- Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio.
- Cuando la Oficina tenga la necesidad de realizar un trabajo por un término fijo.

5.9.5 Durante el proceso de reclutamiento y selección de los aspirantes a nombramiento transitorio, se determinará si éstos reúnen los requisitos mínimos establecidos para el puesto y las condiciones generales de ingreso al servicio público.

5.9.6 Los empleados transitorios podrán participar en actividades internas de adiestramiento, pero no serán elegibles a licencias para estudios ni pagos de matrícula.

5.9.7 Se podrá separar del servicio a un empleado transitorio antes de concluir el término de su nombramiento.

5.9.8 Se podrá cesantear a un empleado transitorio en los siguientes casos:

- Debido a la eliminación del puesto por falta de trabajo o de fondos,
- Cuando se determine que está físicamente o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones del puesto.

5.9.9 A los empleados transitorios les aplicará toda la reglamentación de la Oficina excepto que, por la naturaleza de su nombramiento, por las necesidades operacionales de la agencia por el ejercicio de la facultad de la Autoridad Nominadora, se le exima expresamente de dicha reglamentación.

5.9.10 El Área de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional mantendrá un expediente por cada empleado transitorio que se nombre.

Sección 5.10.0 Reclutamiento de Personal Cubierto por la Ley de Personal del Servicio Público

La Oficina podrá reclutar, mediante el proceso de equivalencia, a empleados que se desempeñen en agencias bajo la jurisdicción de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004 según enmendada, mejor conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y a empleados de la Rama Judicial, siempre y cuando exista reciprocidad entre el Plan de Clasificación de puestos de carrera de la Oficina y el Plan de Clasificación vigente para el mismo servicio en dichos Sistemas.

La reciprocidad constituirá el fundamento técnico para determinar la acción de personal que corresponda. El proceso de equivalencia será la base que utilizará esta Oficina para determinar si el reclutamiento a efectuarse de este personal se trata de un traslado, de un ascenso o de un descenso.

5.10.1 La equivalencia es la condición indicativa de que la naturaleza y el nivel de trabajo contenido en las clases del Plan de Clasificación personal se registrará como **traslado;** cuando se determine que el nivel de trabajo de la clase del Plan de

Clasificación de esta Oficina es superior al que ejercía el aspirante en la agencia proveniente, la acción se registrará como **ascenso;** si del estudio se determina que el nivel de trabajo de la clase del Plan de Clasificación de la agencia de la que proviene el empleado es superior al de la clase en el Plan de la Oficina, la acción se registrará como un **descenso.**

5.10.6 Cuando el estudio efectuado entre las clases del los Planes de Clasificación de esta Oficina y la agencia donde se desempeña el empleado, se determina que no hay correspondencia, se procederá con el nuevo nombramiento mediante el proceso de Reclutamiento y de Selección establecido en este Reglamento.

Artículo VI - Cláusula de Separabilidad

Si alguna parte, sección o disposición de este Reglamento fuera declarada nula, dicha declaración de nulidad no afectará las restantes partes, secciones o disposiciones del mismo.

Artículo VII - Derogación

Se deroga el Reglamento de Personal de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 13 de agosto de 2002, Núm. 6499.

Artículo VIII - Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su presentación en el Departamento de Estado.

En San Juan, Puerto Rico hoy 26 de enero de 2010.

Lcda. Zulma R. Rosario Vega
Directora Ejecutiva