ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS LABORALES Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Número: 8609
Fecha: 19 de junio de 2015
***Aprobado*:** Hon. David E. Bernier Rivera
Secretario de Estado

Por: Francisco J. Rodríguez Bernier
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE EXÁMENES PARA OCUPAR PUESTOS DE CARRERA EN EL SERVICIO PÚBLICO

ÍNDICE

Página

INTRODUCCIÓN 1

ARTÍCULO I – BASE LEGAL 3

ARTÍCULO II – TÍTULO 3

ARTÍCULO III – APLICABILIDAD 3

ARTÍCULO IV – DEFINICIONES 3

ARTÍCULO V – REGLAS DE INTERPRETACIÓN 4

ARTÍCULO VI – TÉRMINOS 4

ARTÍCULO VII – DISPOSICIONES SOBRE EXÁMENES 5

Sección 7.1 – Reclutamiento y Selección 5

Sección 7.2 – Examen para Ingreso 6

Sección 7.3 – Exámenes para Ascenso o Ascenso sin Oposición 6

Sección 7.4 – Revisión del Resultado de Examen 7

ARTÍCULO VIII – CLÁUSULA ESPECIAL 8

ARTÍCULO IX – DISPOSICIONES TRANSITORIAS 8

ARTÍCULO X – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD 8

ARTÍCULO XI – DEROGACIÓN 9

ARTÍCULO XII – VIGENCIA 9

ARTÍCULO XIII – APROBACIÓN 9

INTRODUCCIÓN

La política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en lo relativo a la administración de los recursos humanos, es la reafirmación del mérito como principio rector del Servicio Público. De esta forma, se busca que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno, y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido, tratado y retenido en su empleo en consideración al mérito y capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, por ideas políticas y religiosas, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental, o información genética.

A su vez, el Servicio Público demanda capacidad técnica y profesional, así como actitud ética evidenciada en honradez, autodisciplina, respeto a la dignidad humana, sensibilidad y dedicación al bienestar general.

El proceso de selección de candidatos resulta ser uno de los aspectos más cruciales en el funcionamiento de las entidades gubernamentales. Esto, debido a que el Estado tiene un interés apremiante en asegurar que las personas que emplee posean las cualificaciones mínimas para desempeñarse en sus tareas, deberes y responsabilidades.

Para lograr este propósito, es preciso ofrecer a toda persona cualificada la oportunidad de competir en los procesos de reclutamiento y selección para puestos en el Servicio Público, ello en atención a aspectos tales como: logros académicos, profesionales y laborales; conocimientos; capacidad; habilidades; destrezas y ética del trabajo.

Por lo tanto, es imperativo contar con los instrumentos adecuados para alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficacia, eficiencia y productividad en el Servicio Público, a fin de lograr una gerencia de los recursos humanos orientada por criterios de uniformidad y equidad, y mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo, que redunde en un alto grado de motivación, productividad y compromiso de servicio público entre los empleados.

A tono con lo anterior, la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre*

Asociado de Puerto Rico", en adelante Ley Núm. 184, le concede a la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) la facultad para promulgar, modificar, enmendar, derogar o adoptar la normativa de aplicación general al sistema de administración de recursos humanos en el Servicio Público, así como de facturar por los servicios técnicos de asesoramiento laboral y de recursos humanos, o cualquier otro servicio que preste a las Agencias.

De igual forma, la Ley Núm. 184, dispone que las corporaciones públicas o público privadas deben adoptar reglamentos de personal que incorporen el Principio de Mérito a la administración de sus recursos humanos. Asimismo, la Ley Núm. 50-2011 ordena a las corporaciones públicas o público privadas buscar el asesoramiento técnico y especializado de la OCALARH para sus asuntos de recursos humanos.

Por último, cabe destacar que con la reciente aprobación de la Ley Núm. 224-2014, quedó esbozado que el Servicio Público en la Rama Ejecutiva puede concebirse como uno solo, por lo que deben implantarse los mecanismos necesarios para el establecimiento de un sistema uniforme de reclutamiento que contribuya al fortalecimiento del Principio de Mérito.

Cónsono con lo antes expuesto, este Reglamento establece las normas aplicables a la administración de exámenes para ingresos, ascensos y para ocupar puestos con funciones de supervisión en el Servicio Público, como parte fundamental del proceso de reclutamiento y selección, el cual constituye una de las áreas esenciales al Principio de Mérito.

ARTÍCULO I - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta en virtud de las facultades conferidas por el Artículo 4, Sección 4.3 (1) (d) y Sección 4.3 (2) (a) de la Ley Núm. 184 y la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, "*Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme*".

ARTÍCULO II - TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como el "*Reglamento de Exámenes para Ocupar Puestos de Carrera en el Servicio Público*".

ARTÍCULO III - APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento son aplicables a las acciones de reclutamiento y de ascenso en las Agencias de la Rama Ejecutiva, según dicho término es definido en el mismo. Esta reglamentación no aplica a aquellas clases de puestos válidamente negociadas en convenios colectivos, según permitido por ley. Se excluyen, además, aquellas clases de puestos bajo el sistema de rango.

ARTÍCULO IV - DEFINICIONES

1. **Agencias** - Significará el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta o de cualquier otra forma. Se excluye a la Universidad de Puerto Rico, la Oficina del Gobernador Propia, la Comisión Estatal de Elecciones y la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico.
2. **Ascenso** - Significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel superior.
3. **Director** – Significará el Director de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos.
4. **Examen** - Significará una prueba escrita, oral, física, de ejecución, entrevista grupal, evaluaciones de experiencia y preparación académica, u otros criterios objetivos

utilizados para determinar que una persona está capacitada para realizar las funciones de un puesto.

5. **Oficina** – Significará la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos.
6. **Principio de Mérito** - Significará el concepto de que todos los empleados públicos serán seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, edad, orientación sexual, identidad de género, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental, o información genética.
7. **Reglamento** - Significará el Reglamento de Exámenes para Ocupar Puestos de Carrera en el Servicio Público.

ARTÍCULO V - REGLAS DE INTERPRETACIÓN

Las palabras y frases utilizadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado dado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el tiempo futuro; las usadas en el género masculino incluyen también el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular. Cuando se utilice el término "días" en este Reglamento y esté relacionado a un término de tiempo, el mismo será interpretado como días naturales, salvo expresión en contrario. Cualquier interpretación de este Reglamento debe limitarse a su propósito y efectuarse en armonía con todas las leyes que hayan sido aprobadas o sean aprobadas por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, y con los reglamentos que hayan sido o sean promulgados por la Oficina.

ARTÍCULO VI - TÉRMINOS

Todos los términos que se expresen en el presente Reglamento serán de cumplimiento jurisdiccional a menos que expresamente se establezca que son de cumplimiento estricto. Si el último día del término es sábado, domingo, día feriado, día

medio feriado, o sea declarado como día de fiesta legal, se extenderá hasta el próximo día laborable.

ARTÍCULO VII – DISPOSICIONES SOBRE EXÁMENES

Sección 7.1 - Reclutamiento y Selección

1. Toda persona que vaya a ocupar un puesto de carrera en las Agencias, mediante nombramiento original o cualquier otra acción de recursos humanos, deberá reunir los requisitos mínimos de preparación académica y de experiencia que se establezcan para la clase de puesto correspondiente y comparecer a un examen, según las disposiciones que se establecen en este Reglamento.
2. El reclutamiento de personal en el servicio de carrera se efectuará mediante los exámenes escritos que apruebe y administre la Oficina.
3. Toda Agencia coordinará con la Oficina el desarrollo, aprobación, administración y corrección de los exámenes escritos, según ésta determine.
4. Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de los deberes del puesto. Éstos deberán desarrollarse razonablemente orientados hacia los deberes y responsabilidades que envuelve la clase de puesto.
5. La Oficina realizará el estudio procedente para determinar a cuáles clases de puestos se les puede administrar el mismo examen.
6. El reclutamiento para todo puesto deberá llevarse a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones.
7. Las convocatorias que emitan las Agencias deberán indicar, entre otras cosas, las disposiciones pertinentes en cuanto al examen para la clase del puesto que se habrá de convocar.
8. Las Agencias, luego de coordinar con la Oficina, citarán por escrito a todo candidato cualificado indicándole la fecha, hora y lugar al que deberá comparecer a tomar su examen.
9. Toda persona que comparezca a un examen deberá ser debidamente identificada mediante documento de identidad con retrato y firma, expedido por las autoridades públicas competentes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de los Estados

Unidos, o de uno de los estados de la Unión, cuyo objeto sea identificar a las personas, o por pasaporte debidamente expedido por autoridad extranjera.

10. Se podrá denegar la admisión a examen si el candidato no comparece a la hora indicada en la notificación de citación.
11. Para garantizar la confidencialidad y la integridad de los exámenes escritos, se mantendrá oculta la identidad de los candidatos durante el proceso de calificación.
12. Se podrán cancelar exámenes si los solicitantes no reúnen los requisitos exigidos; han realizado o intentado cometer fraude; o ha mediado engaño en la información sometida.
13. Para ser elegible, toda persona deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen.
14. Las Agencias establecerán los registros de elegibles conforme a las disposiciones de sus reglamentos de recursos humanos.

Sección 7.2 - Exámenes para Ingreso

1. Como norma general, para todo puesto a nivel de ingreso en la clase se requerirá la aprobación de un examen escrito.
2. Se exceptúa de la norma general aquellas clases de ingreso para las cuales se requiera haber aprobado un examen de reválida u otros de naturaleza altamente especializada, conforme determine la Oficina. En estos casos, el examen podrá consistir de una evaluación de preparación académica y experiencia, y/o una entrevista grupal para medir conocimiento, habilidades y destrezas para el puesto al cual aspira o compite, según disponga la Oficina.
3. De igual forma, para el reclutamiento de todo puesto con funciones de supervisión se requerirá la aprobación de un examen escrito.
4. En circunstancias extraordinarias, el Director podrá considerar el desarrollo de exámenes que incluyan una parte escrita y otra que consista de una evaluación de preparación académica y experiencia, o cualquier otro método, para aquellas clases a nivel de ingreso o con funciones de supervisión.

Sección 7.3 - Exámenes para Ascenso o Ascenso sin Oposición

1. Los empleados en puestos de carrera podrán ascender mediante exámenes que consistan de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución o evaluación de preparación académica y experiencia.
2. Además, se podrán tomar en consideración las evaluaciones del supervisor, el análisis del expediente del empleado y los adiestramientos que haya tomado relacionados con las funciones del puesto al cual se le propone ascender.
3. No obstante, como norma general, para que un empleado pueda ser ascendido deberá aprobar un examen escrito.
4. En cuanto a los ascensos sin oposición, será responsabilidad de las Agencias asegurarse de que éstos se lleven a cabo sólo cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio, y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen, previa aprobación del examen.
5. Por exigencias especiales y excepcionales del servicio se entenderá la asignación o atención de nuevas funciones o programas; la ampliación de los servicios que presta la Agencia; la necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación; inadecuacidad de un registro de elegibles; urgencia por cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.
6. Por cualificaciones especiales de los empleados se entenderá la experiencia adicional requerida, directamente relacionada con las funciones del puesto al que se le propone ascender; los estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender; y los resultados obtenidos del Sistema de Evaluación de Desempeño adoptado por las Agencias.
7. Todo empleado ascendido deberá cumplir con el periodo probatorio asignado a la clase del puesto.

Sección 7.4 - Revisión del Resultado de Examen

1. La Oficina remitirá a las Agencias las calificaciones de los exámenes y éstas notificarán a cada candidato la nota obtenida.

2. Cualquier persona examinada podrá solicitar a la Agencia concernida la revisión del resultado de su examen, si lo hiciere dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de envío por correo de la notificación de dicho resultado.
3. La Agencia deberá coordinar con la Oficina la revisión solicitada.
4. La Oficina notificará a la Agencia el resultado de la revisión y esta última será responsable de remitirlo al candidato.
5. Si como resultado de la revisión del examen se altera la puntuación y/o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

ARTÍCULO VIII - CLÁUSULA ESPECIAL

1. Cuando debido a la naturaleza de las funciones y aspectos distintivos en determinadas clases de puestos y las particularidades de cada Agencia o, cuando por las exigencias especiales y excepcionales del servicio en una Agencia, resulte necesario que el examen para determinada clase de puesto no sea uno escrito, se someterá a la Oficina una solicitud, debidamente justificada, para que autorice la administración de otro tipo de examen.
2. Este mecanismo de excepción se utilizará en forma juiciosa y restringida, luego de una evaluación rigurosa de la solicitud y sólo cuando su aplicación sea funcionalmente práctica y redunde en beneficio del servicio que presta la Agencia.
3. Cuando se determine que el examen consistirá de una evaluación de preparación académica y experiencia, la Oficina podrá delegar dicha función a la Agencia, la cual deberá cumplir con las normas vigentes aplicables.

ARTÍCULO IX - DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1. Considerando la complejidad y tiempo que toma el desarrollo y análisis de pruebas a confeccionarse para cada clase de puestos, la Oficina deberá tener listo el examen correspondiente dentro de un término de cumplimiento estricto de doce (12) meses, a partir de la fecha de efectividad de este Reglamento.
2. Transcurrido dicho término las convocatorias que se emitan para ocupar puestos deberán especificar que el examen será escrito o el tipo de examen al respecto.

3. El término de doce (12) meses mencionado anteriormente, podrá ser prorrogado por un término adicional y final de seis (6) meses, de haber justa causa para ello.

ARTÍCULO X - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, oración, inciso, artículo o parte del presente Reglamento fuese declarado nulo o inconstitucional por un tribunal de jurisdicción competente, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, inciso, artículo o parte específica declarada inconstitucional o nula, y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, inciso o artículo o parte de este Reglamento en algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTÍCULO XI - DEROGACIÓN

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

ARTÍCULO XII - VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de la fecha de su radicación en el Departamento de Estado, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 170, *supra*.

ARTÍCULO XIII - APROBACIÓN

En San Juan de Puerto Rico, hoy 19 de junio de 2015.

Harry O. Vega Díaz
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos