ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS LABORALES Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Número: 8614
Fecha: 6 de julio de 2015
***Aprobado*:** Hon. David E. Bernier Rivera
Secretario de Estado

Por: Francisco J. Rodríguez Bernier
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO PARA LA ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA 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 – RESPONSABILIDADES 6

Sección 5.1 - Usos de la Acreditación de Experiencia 6

Sección 5.2 - Normas Generales para la Acreditación de Experiencia 7

ARTÍCULO VI – REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA 9

Sección 6.1 - Solicitudes de Examen 10

Sección 6.2 - Resumés 11

Sección 6.3 - Evidencia de la Experiencia 11

Sección 6.4 - Determinación 12

ARTÍCULO VII – ANÁLISIS TÉCNICO PARA UNA CLASE DE PUESTO DETERMINADA 12

Sección 7.1 - Instrumentos para el Análisis Técnico 13

Sección 7.2 - Experiencia Adquirida en las Agencias 13

Sección 7.3 - Experiencia Adquirida en la Rama Legislativa y la Rama Judicial 14

Sección 7.4 - Experiencia Adquirida en Empresas u Otras Jurisdicciones 15

Sección 7.5 - Servicios por Contrato 16

Sección 7.6 - Empleos a Jornada Parcial 17

Sección 7.7 - Interinatos 18

Sección 7.8 - Empleos Irregulares 19

Sección 7.9 - Experiencia Adquirida Mediante Servicios Honoríficos (*Ad Honorem)* 20

ARTÍCULO VIII – ANÁLISIS TÉCNICO DE RESUMÉS PARA DETERMINAR LAS CLASES DE PUESTOS PARA LOS CUALES CUALIFICA EL SOLICITANTE 21

ARTÍCULO IX – REFERIMIENTO PARA ANÁLISIS DE ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA 22

ARTÍCULO X – PROCESO A SEGUIR EN LA EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE EXAMEN O RESUMÉ 23

Sección 10.1 - Devolución de la Solicitud de Examen o Resumés 23

Sección 10.2 - Aceptación o Rechazo de la Solicitud de Examen 23

Sección 10.3 – Notificación en los Casos de Resumés 24

ARTÍCULO XI – CUMPLIMIENTO DE LAS AGENCIAS 24
ARTÍCULO XII – CLÁUSULA DE SALVEDAD 24
ARTÍCULO XIII – CLÁUSULA DE DEROGACIÓN 25
ARTÍCULO XIV – VIGENCIA 25
ARTÍCULO XV – APROBACIÓN 25

INTRODUCCIÓN

La política pública vigente del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es que en el Servicio Público rija el Principio de Mérito. Las Agencias deberán ofrecer la oportunidad de competir en sus procesos de reclutamiento y selección a toda persona cualificada que interese participar en las funciones públicas del País, 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.

El proceso de reclutamiento y selección de candidatos es 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.

Las Agencias deberán ofrecer la oportunidad de competir en sus procesos de reclutamiento y selección a toda persona cualificada. Estas cualificaciones se establecen en las especificaciones de clases y normas de reclutamiento para cada clase de puesto. El requisito de cualificaciones específicas por puesto o clase es un elemento esencial encaminado a atraer los mejores recursos humanos disponibles.

Las normas de reclutamiento incluyen, entre otros factores, los requisitos mínimos para ocupar los puestos. Estos requisitos mínimos pueden ser de preparación académica, experiencia, licencias, colegiación, o combinación de éstos.

En ocasiones, para determinadas clases de puestos se requiere que las personas a ocupar los puestos posean experiencia previa en el desempeño de determinadas funciones relacionadas directa o indirectamente con dicha clase de puesto. Esta experiencia puede haber sido adquirida en Agencias de la Rama Ejecutiva, en el Servicio de Carrera o en el de Confianza. También, puede adquirirse en la Rama Legislativa o la Rama Judicial, en la empresa privada, en el gobierno federal o gobiernos estatales de los Estados Unidos de América del Norte o en otros países.

Los empleos en los cuales se adquiere la experiencia pueden ser permanentes, transitorios, provisionales, de jornada completa, jornada parcial, irregulares, mediante interinatos, servicios por contrato y servicios honoríficos en determinadas circunstancias.

Para acreditar esta experiencia es necesario determinar si la misma está relacionada con la requerida para las funciones de la clase de puesto. Por lo tanto, resulta necesario instituir normas para la acreditación de experiencia en el Servicio Público.

La Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH), en armonía con las disposiciones de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como la "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*" (en adelante Ley Núm. 184), podrá establecer las normas relacionadas con las áreas esenciales al Principio de Mérito que entienda pertinentes, además de brindar servicios de asesoramiento y ayuda técnica. Asimismo, la OCALARH está facultada para facturar por los servicios técnicos de asesoramiento laboral y de recursos humanos que preste a las Agencias.

El Servicio Público se beneficia al contar con estas normas de acreditación de experiencia, al otorgar uniformidad a los procesos y crear garantías de la aplicación del Principio de Mérito.

A tono con lo anterior, se establecen mediante el presente Reglamento las normas que regirán el proceso para la acreditación de experiencia en el Servicio Público. Esencialmente, éste regulará todo lo pertinente a la acreditación de experiencia; solicitud y revisión de documentos acreditativos de dicha experiencia; solicitud, requisitos y evaluación de examen, tipo de experiencia requerida y cómo se evaluará; análisis técnico de experiencia, procedimientos, instrumentos y evaluación; y, análisis de clasificación y del puesto.

ARTÍCULO I – BASE LEGAL

Este Reglamento se emite al amparo de la facultad conferida a la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) por el Artículo 4, Sección 4.3, inciso 1 (d) y Sección 4.3 (2) (a) de la Ley Núm. 184 para promulgar, modificar, enmendar, derogar o adoptar la normativa de aplicación general al Sistema de Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público y los reglamentos que sean necesarios para administrar dicha Ley; y la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como *"Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"*.

ARTÍCULO II – TÍTULO

El presente se conocerá como el "Reglamento para la Acreditación de Experiencia en el Servicio Público".

ARTÍCULO III – APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento son aplicables exclusivamente para acciones de reclutamiento en el Servicio Público. Este Reglamento aplica a todas las Agencias de la Rama Ejecutiva, según dicho término es definido en el mismo.

ARTÍCULO IV – DEFINICIONES

1. **Agencia** – Significará el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una Autoridad Nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta o de cualquier otra forma. Se excluye a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico.
2. **Autoridad Nominadora** – Significará todo jefe de una Agencia o persona con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno.
3. **Certificación** – Significará la certificación emitida por la Agencia, Rama Legislativa, Rama Judicial, Empresa o cualquier otra jurisdicción, a fin de evidenciar la experiencia adquirida por el solicitante para la cual se requiere acreditación.

4. **Certificación Selectiva** – Significará el proceso mediante el cual la Autoridad Nominadora especifica las cualificaciones especiales que el puesto particular a ser ocupado requiere del candidato.
5. **Clase o clase de puesto** – Significará un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus ocupantes 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.
6. **Clasificación de puestos** – Significará la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de recursos humanos.
7. **Cuestionario del puesto** – Significará la descripción del puesto que ocupa el empleado en cuanto a las funciones que realiza en la Agencia.
8. **Descripción del puesto (o su equivalente)** – Exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que requiere un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente. La misma ha de orientar al empleado sobre las funciones esenciales y marginales que debe realizar para el adelanto y logro de las metas, objetivos, prioridades y estrategias de la Agencia.
9. **Director** – Significará el Director de la OCALARH.
10. **Empresa o empresa privada** – Significa la unidad de organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con o sin fines lucrativos, que no se considere una subdivisión política del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
11. **Equivalencia** – Significará la condición indicativa de que tanto la naturaleza como el nivel de trabajo comprendido por clases de diferentes Planes de Clasificación o Valoración de Puestos, son iguales. Es decir, cuando se determine que dos (2) clases de puesto de diferentes Planes de Clasificación o de Valoración de Puestos son equivalentes, la acción de recursos humanos se traduce en un traslado. Si, por el contrario, el análisis de las clases entre los Planes de Clasificación o Valoración de Puestos refleja que el nivel de trabajo de una de las clases es superior o inferior al de la otra clase en el otro Plan, entonces la acción de personal será un ascenso o descenso, respectivamente.

Se considerará que existe equivalencia, además, entre las clases de puestos que se encuentren ubicadas en la misma escala dentro de un mismo Plan de Clasificación o Valoración de Puestos.

12. **Especificación de clase** – Significará una exposición escrita y narrativa, en forma genérica, que indica las características preponderantes del trabajo intrínseco de uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.
13. **Ley Núm. 184** – Significará la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como la *"Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"*.
14. **Oficina u OCALARH** – Significará la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos.
15. **Otras jurisdicciones** – Significará el gobierno federal o gobiernos estatales de los Estados Unidos de América del Norte u otros países.
16. **Patrono** – Significará la Agencia, Rama Legislativa, Rama Judicial, Empresa o cualquier otra jurisdicción donde preste o haya prestado los servicios el solicitante.
17. **Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos** – Significará el sistema mediante el cual se analizan, ordenan y valoran en forma sistemática los diferentes puestos que integran una organización incluyendo sin limitarse, los establecidos a base de factores, puntos, etc.
18. **Planes** – Significará los Planes de Clasificación o Valoración de Puestos.
19. **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.
20. **Puesto** – Significará un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona.

21. **Registro de Equivalencias** – Significará el registro que se establece sobre las equivalencias de clases de puestos en los Planes de Clasificación o Valoración de Puestos del Servicio de Carrera en el Servicio Público, conforme al "Reglamento para la Aplicación de las Disposiciones sobre Ascensos, Traslados y Descensos en las Agencias de la Rama Ejecutiva y los Municipios, y para el Establecimiento de Equivalencias de Puestos" de la OCALARH. Formará parte del Plan de Clasificación de cada Agencia, según sea aprobado por la OCALARH.
22. **Servicio Público** – Significará toda Agencia de la Rama Ejecutiva, creada en virtud de una disposición de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley u Orden Ejecutiva.

ARTÍCULO V – RESPONSABILIDADES

1. Será responsabilidad primaria del Área u Oficina de Recursos Humanos de la Agencia realizar las determinaciones sobre acreditación de experiencia. De ser necesario, la Agencia consultará a la OCALARH.

Sección 5.1 - Usos de la Acreditación de Experiencia

1. Las Agencias usarán las determinaciones sobre la acreditación de experiencia para lo siguiente:

    a. Determinar si los aspirantes a empleo reúnen los requisitos mínimos de experiencia para la clase de puesto correspondiente.

    b. Adjudicar puntuación por experiencia en los exámenes de evaluación de preparación académica y experiencia de acuerdo con el valor que se otorga a cada tipo de experiencia.

    c. Establecer el orden para figurar en los registros de elegibles en los casos de puntuaciones iguales.

    d. Determinar para qué clases de puestos cualifica una persona.

    e. Precisar las especialidades que se adquieren mediante experiencia de los elegibles que ingresen a los registros, según requerido en la norma de reclutamiento.

f. Identificar los elegibles a ser incluidos en certificaciones selectivas para puestos particulares que requieren determinada experiencia imprescindible para el desarrollo de las tareas asignadas al mismo.

Sección 5. 2 - Normas Generales para la Acreditación de Experiencia

1. Toda experiencia a ser acreditada deberá evidenciarse con una Certificación de la Agencia, Rama Legislativa, Rama Judicial, Empresa o cualquier otra jurisdicción donde preste o haya prestado los servicios el solicitante. La Certificación deberá contener la siguiente:

   a. Logo o membrete.

   b. Nombre completo.

   c. Dirección física y postal.

   d. Teléfonos.

   e. Nombre y título del supervisor inmediato.

   f. Título del puesto del solicitante.

   g. Fecha de inicio y de terminación, que incluirá en ambos, el día, mes y año.

   h. Número de horas trabajadas diariamente, si es un empleado a jornada parcial.

   i. Descripción en forma detallada y exacta de los deberes; si ha realizado funciones de supervisión, indicará la clasificación del personal bajo su supervisión.

   j. Salario al final del empleo por hora, semana o mes.

   k. De haber adquirido la experiencia en el Servicio Público, deberá incluir la categoría del Servicio a la que pertenece o perteneció (Carrera o Confianza) y el estatus (permanente, confidencial, transitorio o irregular).

2. Cuando para ejercer una profesión sea requisito poseer licencia o colegiación, o ambas, solamente se podrá acreditar como experiencia profesional la adquirida con posterioridad a la fecha en que se expide la licencia o colegiación. Por otro

lado, la experiencia a ser acreditada en otros puestos para los cuales no se requiera licencia o colegiación, será la adquirida con posterioridad a la preparación académica requerida para el mismo.

3. En los casos de candidatos que hayan adquirido experiencia por cuenta propia se le solicitará una declaración jurada en la que se haga constar toda la información que se requiere en la Certificación mencionada en el inciso 1, acompañada de evidencia acreditativa del volumen y complejidad del negocio. Será aceptable como evidencia, entre otros documentos, copia certificada de la Planilla de Contribución Sobre Ingresos, copia certificada por un Contador Público Autorizado (C.P.A.) del Estado Financiero del Negocio y cualquier otra evidencia que a juicio del Analista o Especialista de Recursos Humanos pueda ser de utilidad para tomar la determinación que proceda.

4. En aquellos casos en que la experiencia fue adquirida en un puesto de un Patrono que cesó operaciones, la misma podrá ser considerada mediante una declaración jurada que incluya, entre otras cosas, lo siguiente:

   a. Nombre y dirección del Patrono.

   b. Título de puesto ocupado.

   c. Fecha de inicio y de terminación, que incluirá en ambos, el día, mes y año.

   d. Número de horas trabajadas semanalmente.

   e. Descripción en forma detallada y exacta de los deberes; si ha realizado funciones de supervisión, indicará la clasificación del personal bajo su supervisión.

   f. Salario al final del empleo por hora, semana o mes.

   g. De haber adquirido la experiencia en el Servicio Público, deberá incluir la categoría del Servicio a la que perteneció (Carrera o Confianza) y el estatus (permanente, confidencial, transitorio o irregular).

   h. Nombre del supervisor inmediato e información de contacto, de tenerla disponible.

i. Naturaleza del negocio o tipo de industria de trabajo.

j. Total de horas trabajadas semanalmente.

k. Dicha declaración jurada deberá incluir copia de las planillas de los últimos cinco (5) años en que trabajó para el Patrono, y de cualquier otro documento que pueda ser considerado para evidenciar la experiencia adquirida en el empleo.

5. Se adjudicará la totalidad del mes como experiencia cuando haya prestado servicios por quince (15) días o más durante el mes.

6. Si el solicitante no indica el día del mes en que comenzó o terminó en su empleo no se adjudicará tal mes; pero sí los subsiguientes o anteriores.

7. Se acreditará experiencia en puestos de jornada semanal regular. La experiencia adquirida en puestos a jornada parcial recibirá crédito proporcionalmente sobre la base de una jornada regular de trabajo.

8. Ninguna persona recibirá más del crédito correspondiente a una jornada regular independientemente de que haya trabajado una jornada diaria o semanal en exceso de la jornada regular. Si los trabajos son de distinta naturaleza se acreditará lo que tenga más valor en su totalidad o parte de ella según corresponda, pero no tendrá el efecto de acreditar un periodo de experiencia mayor a una jornada regular de trabajo durante un mismo periodo de tiempo.

ARTÍCULO VI – REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA

1. Los empleados y los ciudadanos que interesen ocupar un puesto en el Servicio Público deberán someter las Solicitudes de Examen o Resumés a las Agencias, por correo o personalmente para ser evaluados.

   a. Las Solicitudes de Examen son para competir en los exámenes que ofrecen las Agencias para optar a puestos en el Servicio de Carrera.

   b. Los Resumés son para determinar la clase o clases de puestos para las que cualifica el solicitante.

2. El Analista o Especialista de Recursos Humanos a quien se le asigne el caso procederá, entre otros aspectos, con la revisión para la acreditación de experiencia, según se dispone en este Artículo. Esta revisión será a los fines de verificar que la Solicitud de Examen o Resumé incluya toda la información necesaria para proceder con el análisis técnico establecido en el Artículo VII de este Reglamento.

Sección 6.1 - Solicitudes de Examen

1. El Analista o Especialista de Recursos Humanos revisará que la Solicitud de Examen haya sido radicada dentro del periodo establecido en la convocatoria y procederá con el análisis correspondiente.

2. La Solicitud de Examen proveerá espacio para incluir una relación de la experiencia comenzando con el último empleo. De ser necesario, el solicitante podrá utilizar una hoja adicional siguiendo el mismo patrón informativo.

3. Cuando se requiera algún tipo de experiencia para la clase de puesto para la cual se convoca, el Analista o Especialista de Recursos Humanos revisará el encasillado correspondiente en la Solicitud de Examen. Verificará que en los encasillados o en una hoja adicional, se proveyó la siguiente información para cada empleo:

   a. Título del puesto.

   b. Fecha de inicio y de terminación, que incluirá en ambos, el día, mes y año.

   c. Número de horas trabajadas diariamente, si es un empleado a jornada parcial.

   d. Nombre, dirección y teléfono del Patrono.

   e. Nombre del supervisor inmediato.

   f. Descripción en forma detallada y exacta de los deberes; si ha realizado funciones de supervisión indicará la clasificación del personal bajo su supervisión.

   g. Salario al final del empleo por hora, semana o mes.

h. De haber adquirido la experiencia en el Servicio Público, deberá incluir la categoría del Servicio a la que pertenece o perteneció (Carrera o Confianza) y el estatus (permanente, confidencial, transitorio o irregular).

Sección 6.2 - Resumés

1. Los Resumés se reciben cuando las personas están interesadas en saber si cualifican para determinada clase de puesto o para que se les informe las diferentes clases de puestos para las cuales cualifica en la Agencia.

2. El Analista o Especialista de Recursos Humanos recibirá el Resumé y revisará que contenga, por lo menos, la siguiente información por cada experiencia de trabajo:

   a. Título del Puesto.

   b. Fecha de inicio y de terminación que incluirá día, mes y año.

   c. Número de horas trabajadas diariamente, si es un empleo a jornada parcial.

   d. Nombre, dirección y teléfono del Patrono.

   e. Nombre del supervisor inmediato.

   f. Descripción en forma detallada y exacta de los deberes; si ha realizado funciones de supervisión indicará la clasificación del personal bajo su supervisión.

   g. Salario al final del empleo por hora, semana o mes.

   h. De haber adquirido la experiencia en el Servicio Público, deberá incluir la categoría del Servicio a la que pertenece o perteneció (Carrera o Confianza) y el estatus (permanente, confidencial, transitorio o irregular).

Sección 6.3 - Evidencia de la Experiencia

1. Todos los candidatos deberán acompañar con la Solicitud de Examen o el Resumé la correspondiente Certificación y, de ser posible, la especificación de la clase.

Sección 6.4 - Determinación

1. Luego de la revisión de la información contenida en los encasillados de la Solicitud de Examen o el Resumé y la evidencia de la experiencia, si los documentos están debidamente completados, se procederá con el análisis técnico.

2. Si faltara información o evidencia, el Analista o Especialista de Recursos Humanos procederá a devolver los documentos según se establece más adelante en el Artículo X.

ARTÍCULO VII – ANÁLISIS TÉCNICO PARA UNA CLASE DE PUESTO DETERMINADA

1. Las Solicitudes de Examen, al igual que algunos Resumés, se radican para una clase de puesto en particular. En estos casos, la primera fase del análisis es determinar si la persona reúne los requisitos mínimos de experiencia para la clase de puesto que interesa competir.

2. Si es una Solicitud para un examen de evaluación de preparación y experiencia, el análisis técnico requiere valorizar el total de la experiencia que posea la persona interesada para posteriormente adjudicar puntuación. Generalmente, el Analista o Especialista de Recursos Humanos hace ambas determinaciones simultáneamente.

3. El Analista o Especialista de Recursos Humanos realizará el análisis sobre el alcance de la evaluación de la experiencia, dependiendo del uso que va a hacer de ésta. Es decir, si únicamente es para decidir sobre requisitos mínimos, luego de identificar que reúne la experiencia mínima requerida, no será necesario que evalúe toda la experiencia. Si el propósito es administrar un examen sin comparecencia que consiste en la evaluación de la preparación académica y experiencia, el Analista o Especialista de Recursos Humanos evaluará la totalidad de ésta y, de requerirse, identificará a su vez las especialidades que posea cuando éstas se adquieren mediante experiencia.

4. Cuando los solicitantes adquieren más de una experiencia simultáneamente, que en conjunto excedan una jornada regular de trabajo, se analizarán ambas a los fines de acreditarle la experiencia de mayor complejidad y más afín a la

requerida. No obstante, no tendrá el efecto de acreditar un periodo de experiencia mayor a una jornada regular de trabajo realizado durante un mismo periodo de tiempo.

Sección 7.1 - Instrumentos para el Análisis Técnico

1. Antes de iniciar el análisis, el Analista o Especialista de Recursos Humanos localizará los siguientes documentos en el orden que se indican y usará el de fecha más reciente:

   a. Convocatoria a Examen.

   b. Normas de Reclutamiento.

   c. Especificación de Clase.

2. Luego, estudiará el documento y determinará si hay cláusula de experiencia. De haberla, analizará la misma y procederá a evaluar la experiencia del solicitante según se dispone en este Reglamento.

Sección 7.2 - Experiencia Adquirida en las Agencias

1. La experiencia en las Agencias puede ser adquirida en el Servicio de Carrera o en el Servicio de Confianza, en puestos regulares o transitorios a jornada completa o parcial, o en empleos irregulares.

2. Las Agencias establecen los Planes de Clasificación o Valoración de Puestos para el Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza que rigen en su jurisdicción. Cuando los empleados de las Agencias interesen optar a puestos en el Servicio de Carrera de otra Agencia, es necesario determinar si la experiencia que poseen satisface la naturaleza y el nivel de la requerida. A tales efectos, el Analista o Especialista de Recursos Humanos procederá de la siguiente manera:

   a. Verificará en la Certificación sometida junto a la Solicitud de Examen o Resumé que se trate de experiencia adquirida en una Agencia.

   b. Estudiará la descripción de los deberes, responsabilidades, complejidad de las funciones, grado de autoridad y de supervisión, según aparece en la Certificación de la Agencia donde preste o haya prestado servicios el solicitante y en la especificación de la clase si consta este documento.

c. Identificará si la clase de puesto en la que se adquiere la experiencia es equivalente a la clase de puesto bajo análisis. De ser así, procederá a acreditar la experiencia, siempre que el candidato reúna el requisito de preparación académica y el total de años de experiencia requerido. Si éste no posee el total de años requeridos, se acreditará el primer año de experiencia al nivel para el cual reunía requisitos al momento del nombramiento. Se continuará prorrateando la experiencia año por año hasta alcanzar el nivel más alto posible.

d. Si la equivalencia no estuviera establecida o cuando la clase no figure en el Registro de Equivalencias, referirá el caso a la OCALARH para la determinación correspondiente, conforme a las disposiciones establecidas en el "Reglamento para la Aplicación de las Disposiciones sobre Ascensos, Traslados y Descensos en las Agencias de la Rama Ejecutiva y los Municipios, y para el Establecimiento de Equivalencias de Puestos".

e. Si fuera un empleo a jornada parcial o irregular, se considerará lo dispuesto en las Secciones 7.6 y 7.8 de este Reglamento, respectivamente. Si la persona indica haber adquirido experiencia mediante interinato considerará lo dispuesto en la Sección 7.7 de este Reglamento.

Sección 7.3 – Experiencia Adquirida en la Rama Legislativa y la Rama Judicial

1. El Analista o Especialista de Recursos Humanos procederá conforme a lo siguiente:

   a. Verificará en la Solicitud de Examen o en el Resumé si la experiencia fue adquirida en la Rama Legislativa o la Rama Judicial.

   b. Analizará la naturaleza y los aspectos relevantes del trabajo correspondiente al tipo de experiencia requerida, la cual está descrita en la especificación de clase.

   c. Estudiará la descripción de los deberes, responsabilidades, complejidad de las funciones, grado de autoridad y de supervisión, según aparece en la Certificación de la Rama (Legislativa o Judicial) donde preste o haya prestado servicios el solicitante y en la especificación de la clase si consta este documento.

d. Comparará los deberes, responsabilidades, complejidad de las funciones, grado de autoridad y supervisión entre el puesto descrito en la Certificación y la especificación de la clase de puesto para la cual solicita. Si con esta información puede determinar que la experiencia es igual o similar, según corresponda, procederá a acreditar la misma siempre que el candidato reúna los requisitos de preparación académica y el total de años de experiencia requerido. Si éste no posee el total de años requeridos, se acreditará el primer año de experiencia al nivel para el cual reunía requisitos al momento del nombramiento. Se continuará prorrateando la experiencia año por año hasta alcanzar el nivel más alto posible. De no ser posible hacer la determinación, se procederá según se establece en el Artículo IX de este Reglamento.

e. Si la experiencia fuera a jornada parcial o irregular se considerará lo dispuesto en este Reglamento en las Secciones 7.6 y 7.8, respectivamente.

Sección 7.4 - Experiencia Adquirida en Empresas u Otras Jurisdicciones

1. La experiencia en otras jurisdicciones se adquiere en las Empresas, en el gobierno federal o gobiernos estatales de los Estados Unidos de América del Norte y en otros países. A la experiencia así adquirida se le adjudicará el mismo valor que a la experiencia adquirida en Puerto Rico, siempre que se determine su validez en términos de naturaleza y nivel de dificultad.

2. El Analista o Especialista de Recursos Humanos procederá de la siguiente manera:

   a. Verificará el título del puesto con el único propósito de utilizarlo de guía para ubicarlo en alguno de los grupos ocupacionales del Plan de Clasificación o Valoración de Puestos del Servicio de Carrera.

   b. Estudiará la descripción de los deberes, a los fines de identificar las responsabilidades envueltas, el nivel de complejidad de las funciones, grado de autoridad y la supervisión si alguna, adscritas al puesto, según aparece en la Certificación.

   c. Comparará lo anterior con los mismos elementos que se establecen en la especificación de clase en la que se indica la experiencia requerida. Si la

experiencia es igual o similar, según corresponda, acreditará la misma siempre que el candidato reúna el requisito de preparación académica y el total de años de experiencia requeridos.

d. Si éste no posee el total de años requeridos se acreditará el primer año de experiencia al nivel para el cual reunía requisitos al momento del nombramiento. Se continuará prorrateando la experiencia año por año hasta alcanzar el nivel más alto posible. De existir dudas procederá, según se dispone en el Artículo IX de este Reglamento.

e. Determinará la duración de la experiencia en términos, de años y meses a base de las fechas de inicio y terminación del empleo. Si el empleo fuera a jornada parcial hará la determinación según se dispone en la Sección 7.6 de este Reglamento.

Sección 7.5 - Servicios por Contrato

1. Cuando el candidato informe en la Solicitud de Examen o en el Resumé haber adquirido la experiencia mediante servicios por contrato, el Analista o Especialista de Recursos Humanos procederá a evaluar la experiencia a base de la naturaleza de los servicios, el periodo de vigencia, horas trabajadas y forma en que se prestan dichos servicios.

2. Además de la Certificación, se podrá requerir al solicitante que presente copia del contrato donde preste o haya prestado servicios.

3. El Analista o Especialista de Recursos Humanos evaluará lo siguiente:

   a. Servicios Prestados – Analizará la naturaleza y complejidad de los servicios prestados a fin de determinar el nivel de dificultad que las mismas entrañan.

   b. Naturaleza y Aspectos Relevantes – Estudiará también la naturaleza y los aspectos relevantes del trabajo en la especificación de la clase para la cual se requiere experiencia. Comparará uno con otro y si con esta información puede determinar que la experiencia es igual o similar a la requerida, según corresponda, procederá a acreditarla siempre que el candidato reúna el requisito de preparación académica y el total de años requeridos. Si éste no posee el total de años requeridos, se acreditará el primer año de experiencia

al nivel para la cual reunía requisitos al momento del nombramiento. Se continuará prorrateando la experiencia año por año hasta alcanzar el nivel más alto posible. De no ser posible hacer la determinación, se procederá según se dispone en el Artículo IX de este Reglamento.

c. Periodo de vigencia y forma de prestación de servicios – Para acreditar la experiencia es necesario determinar la duración de los servicios en términos de horas, semanas o meses. A tal efecto, procederá a computar la duración de los servicios prestados a base de la fecha de inicio y de terminación del contrato. Luego, determinará las horas invertidas en la prestación del servicio según se especifica en el contrato. Convertirá esas horas en días laborables a base de una jornada diaria de 7.5 horas. El tiempo a acreditarse se determinará a base de este cómputo, con lo dispuesto en la Sección 7.6 de este Reglamento sobre experiencia adquirida simultáneamente en empleos a jornada parcial.

d. Cuando la experiencia haya sido adquirida por contrato suscrito con alguna Agencia, ésta se podrá acreditar siempre y cuando las condiciones y características de la relación que se establezca con el contratista no sean propias de un puesto.

4. Luego, procederá a evaluar la experiencia de acuerdo a donde se adquirió, según se dispone en este Reglamento.

Sección 7.6 - Empleos a Jornada Parcial

1. La experiencia adquirida en empleos a jornada parcial se acreditará proporcionalmente sobre la base de una jornada regular de trabajo no menor de 37.5 ni mayor de 40 horas semanales.

2. Cuando el solicitante indique que la experiencia la adquirió en empleos a jornada parcial, el Analista o Especialista de Recursos Humanos procederá conforme a lo siguiente:

   a. Cotejará la fecha de inicio y de terminación para determinar la duración de la experiencia.

b. Identificará el número de horas diarias trabajadas, las multiplicará por la duración y el resultado lo dividirá por 37.5 o 40 horas según corresponda a la jornada de trabajo semanal de la Agencia, Rama Legislativa, Rama Judicial, Empresa o cualquier otra jurisdicción en la cual adquirió la experiencia. El resultado que se obtenga será el que acreditará en términos de meses de experiencia adquirida.

c. Si el solicitante tiene más de un empleo de jornada parcial simultáneamente durante algún periodo de tiempo, ambos no podrán exceder una jornada regular de trabajo. El Analista o Especialista de Recursos Humanos verificará que la suma de la jornada de ambos empleos no exceda de 37.5 o 40 horas semanales. No obstante, para la acreditación de esta experiencia se considerará cada una por separado en la determinación de la naturaleza y complejidad de los deberes.

d. Luego, procederá a evaluar la experiencia de acuerdo a donde se adquirió, según se dispone en este Reglamento.

e. Para cada empleo cuya experiencia se pretende acreditar se requerirá la correspondiente Certificación.

Sección 7.7 - Interinatos

1. La experiencia adquirida mediante interinatos se acreditará si concurren las siguientes condiciones:

   a. El puesto y el empleado pertenecen al mismo Servicio, de Carrera o de Confianza.

   b. Designación oficial y escrita, por la Autoridad Nominadora o su representante autorizado, para desempeñar el puesto interinamente.

   c. Reunir los requisitos mínimos requeridos para el puesto al momento de la designación.

   d. Haber desempeñado en todo el periodo del interinato todos los deberes del puesto.

2. Cuando el solicitante indique haber adquirido la experiencia mediante interinato, el Analista o Especialista de Recursos Humanos hará lo siguiente:

   a. Revisará que la Certificación que acompaña la Solicitud de Examen o el Resumé esté firmado por la Autoridad Nominadora o su representante autorizado, que concurran las condiciones mencionadas en el anterior inciso 1 y la fecha de inicio y terminación del interinato.

   b. Luego, procederá a evaluar la experiencia de acuerdo a donde se adquirió, según se dispone en este Reglamento.

   c. Para cada empleo cuya experiencia se pretende acreditar se requerirá la correspondiente Certificación.

Sección 7.8 - Empleos Irregulares

1. El empleo irregular se rige por la Ley Núm. 110 de 26 de junio de 1958, según enmendada, y el Reglamento Núm. 941 del 5 de noviembre de 1964, según enmendado, promulgado al amparo de ésta (en adelante el "Reglamento Núm. 941).

2. A tenor con la citada Ley Núm. 110, el personal irregular es aquel que realiza deberes y responsabilidades de duración determinable cuando las condiciones o naturaleza del trabajo hagan impracticable la creación de puestos.

3. También, dicha Ley incluye al personal que se emplee en la dirección, supervisión, inspección o cualquier otro personal de proyectos de obras públicas o de otra naturaleza cuando la duración de tales proyectos sea determinable y no haya razonable certeza de que tal personal permanecerá indefinidamente en el Servicio.

4. El Reglamento Núm. 941 incluye la Guía de Clasificación de Funciones para Grupos de Trabajados Irregulares.

5. Si de la Solicitud de Examen o del Resumé surge que la persona adquirió la experiencia en un empleo irregular, el Analista o Especialista de Recursos Humanos procederá conforme a lo siguiente:

a. Estudiará la naturaleza y los aspectos relevantes del trabajo descritos por el solicitante. Si la experiencia fue adquirida en una de las instancias que se rige por la mencionada Ley Núm. 110 podrá consultar la Guía de Clasificación de Funciones para Grupos de Trabajadores Irregulares que establece el Reglamento Núm. 941.

b. Luego, procederá a evaluar la experiencia de acuerdo a donde se adquirió, según se dispone en este Reglamento.

c. Para cada empleo cuya experiencia se pretende acreditar se requerirá la correspondiente Certificación.

Sección 7.9 - Experiencia Adquirida Mediante Servicios Honoríficos (*Ad Honorem*)

1. Como norma general, la experiencia adquirida mediante servicios honoríficos (*ad honorem*) no se acreditan porque no requieren un horario definido de trabajo y no tienen cualificaciones establecidas para los incumbentes. Por lo tanto, presentan un marco muy diluido en términos de lo que envuelve el concepto "puesto" en los esquemas de administración de personal y de las relaciones que debe haber entre las funciones por analizar, los requisitos o cualificaciones a exigirse y el sueldo a pagarse por el trabajo a rendir.

2. Cuando el solicitante informe poseer esta clase de experiencia el Analista o Especialista de Recursos Humanos procederá conforme a lo siguiente:

   a. Verificará que exista la correspondiente Certificación respecto a los servicios y corroborará que se puedan precisar las fechas exactas en que adquirió la experiencia (día, mes y año) y la jornada de servicios (hora que dedicaba al trabajo). De este análisis debe desprenderse si hay o no continuidad de las funciones.

   b. Revisará los deberes y naturaleza de los servicios a los fines de asegurarse que claramente existe un conjunto de funciones definidas.

   c. De concurrir las anteriores circunstancias, procederá a evaluar la experiencia de acuerdo a donde se adquirió, según se dispone en este Reglamento.

3. Aquellos servicios voluntarios que brindan los ciudadanos se rigen por las disposiciones de la Ley Núm. 261-2004, según enmendada, conocida como la "*Ley del Voluntariado de Puerto Rico*", la cual, permite que las horas de servicio prestadas por voluntarios puedan ser acreditadas por los municipios, agencias, dependencias e instrumentalidades del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a los fines de cumplir con los requisitos mínimos de experiencia para cualquier trabajo en éstas. Dicho procedimiento de acreditación de experiencia está delimitado en el Reglamento Núm. 7193 del 10 de agosto de 2006, intitulado el "Reglamento para Acreditar Experiencia Laboral en el Servicio Público al Tiempo Dedicado al Servicio Voluntario Conforme a la Ley Núm. 261 de 8 de septiembre de 2004", promulgado por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos conforme al mandato impartido en el Artículo 11 de la Ley Núm. 261, *supra*.

ARTÍCULO VIII – ANÁLISIS TÉCNICO DE RESUMÉS PARA DETERMINAR LAS CLASES DE PUESTOS PARA LOS CUALES CUALIFICA EL SOLICITANTE

1. Cuando se reciban Resumés para determinar las clases de puestos dentro del Plan de Clasificación o Valoración de Puestos del Servicio de Carrera de la Agencia para las que cualifica el solicitante, el Analista o Especialista de Recursos Humanos procederá de la siguiente manera:

   a. Analizará la experiencia detallada en el Resumé y la Certificación, de acuerdo con la jurisdicción donde la adquirió y la evaluará conforme a lo establecido en este Reglamento.

   b. Si la experiencia se adquirió en el Servicio de Carrera de una Agencia determinará las clases para las que es acreditable la experiencia usando el Registro de Equivalencias de la Agencia conforme a la Sección 7.2 de este Reglamento. Si no está establecido el Registro de Equivalencias, y cuando la experiencia se adquiera en el Servicio de Confianza de una Agencia, el Analista o Especialista de Recursos Humanos procederá a referir el caso, según se dispone más adelante en el Artículo IX.

   c. La experiencia que se adquiere en la Rama Legislativa, Rama Judicial, Empresa o cualquier otra jurisdicción se analizará, según se dispone en las Secciones 7.3 y 7.4 de este Reglamento, respectivamente. Luego, el Analista

o Especialista de Recursos Humanos ubicará esa experiencia en uno de los grupos ocupacionales del Plan de Clasificación o Valoración de Puestos del Servicio de Carrera y localizará las especificaciones de clases correspondientes. Estudiará las especificaciones de clases e identificará a cual clase de puesto corresponde la experiencia a base de los deberes, responsabilidades, complejidad de las funciones, el grado de autoridad y supervisión adscrita a ambos. Determinará las clases de puestos dentro del Plan de Clasificación o Valoración de Puestos del Servicio de Carrera para la cual es acreditable la experiencia.

d. Al hacer las determinaciones sobre la experiencia acreditable considerará, cuando aplique, lo dispuesto para empleos a jornada parcial, irregulares e interinatos, según indicado en el Artículo VII de este Reglamento.

ARTÍCULO IX – REFERIMIENTO PARA ANÁLISIS DE ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA

1. Cuando el Analista o Especialista de Recursos Humanos no pueda hacer las determinaciones sobre acreditación de experiencia, según se dispone en este Reglamento, referirá el caso al Director de Recursos Humanos de la Agencia correspondiente conforme a lo siguiente:

   a. El Director de Recursos Humanos de la Agencia realizará el análisis correspondiente.

   b. Si, luego de realizar dicho análisis determina que no puede hacer la determinación de acreditación, preparará el Formulario de Consulta sobre Acreditación de Experiencia y la remitirá a la OCALARH. En ésta se indicará específicamente los aspectos sobre los que se necesita análisis para una determinación.

   c. Una vez recibida la contestación por parte de la OCALARH, adherirá el original del Formulario de Consulta sobre Acreditación de Experiencia a la Solicitud de Examen o Resumé.

ARTÍCULO X – PROCESO A SEGUIR EN LA EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE EXAMEN O RESUMÉ

1. Una vez analizada la experiencia que posee el solicitante, el Analista o Especialista de Recursos Humanos a cargo de la evaluación o reclutamiento, determinará la acción a tomar: aceptación, rechazo o devolución del documento por falta de información. Al determinar la aceptación, deberá asegurarse que el solicitante reúne todos los requisitos mínimos, adicionales a la experiencia, establecidos para la clase de puesto correspondiente.

2. La validez de la acreditación estará sujeta a la autenticidad de la información provista.

Sección 10.1 - Devolución de la Solicitud de Examen o Resumés

1. Si en la revisión preliminar se determina que falta información necesaria para evaluar la experiencia, se procederá a devolver la Solicitud de Examen o Resumé al remitente, según se dispone a continuación:

   a. En el caso de la Solicitud de Examen, escribirá en el encasillado correspondiente las razones para la devolución y la fecha. Referirá el caso para la devolución correspondiente al solicitante.

   b. En los casos de Resumé, anotará las razones para la devolución y preparará la comunicación para la firma del Supervisor.

   c. En la comunicación de devolución se requerirá, además, toda otra información que sea necesaria para hacer determinaciones en cuanto a los demás requisitos establecidos para la clase de puesto.

Sección 10.2 - Aceptación o Rechazo de la Solicitud de Examen

1. Luego de realizado el análisis de la experiencia, se procederá conforme a lo siguiente:

   a. Si es un examen de comparecencia y la experiencia que posee el candidato corresponde a la mínima requerida aceptará ésta y, de verificarse que reúne los demás requisitos mínimos establecidos para la clase, se procederá a aceptar la Solicitud de Examen y se notificará al solicitante.

b. Si es un examen de evaluación de preparación académica y experiencia, y el solicitante reúne los requisitos mínimos de experiencia y los demás requisitos mínimos para la clase de puesto, procederá a adjudicar la experiencia mínima y adicional acreditable en el encasillado de resumen de evaluación de la Solicitud de Examen o el formulario establecido para esos fines.

c. Si el solicitante no reúne el requisito mínimo de experiencia, se denegará la Solicitud de Examen y se anotarán las razones y la fecha en el encasillado correspondiente. Se preparará la comunicación correspondiente informando sobre la denegación e indicándole al solicitante las razones para esta acción.

Sección 10.3 - Notificación en los Casos de Resumés

1. Si el Resumé es para una clase de puesto en particular, se preparará una comunicación indicándole al solicitante si cualifica o no para el mismo. Se tomará en consideración los demás requisitos mínimos requeridos para la clase de puesto cuando se tome la determinación.

2. Si el Resumé es para determinar las clases de puestos para los cuales cualifica, procederá a preparar una comunicación para la firma del Director de Recursos Humanos de la Agencia en la cual se le indique al solicitante las clases para las cuales reúne requisitos.

ARTÍCULO XI – CUMPLIMIENTO DE LAS AGENCIAS

La Autoridad Nominadora, o su representante autorizado, que viole las disposiciones de las leyes aplicables y/o de este Reglamento, estará sujeta a señalamientos por parte de la OCALARH. Además, se procederá a notificar al Departamento de Justicia, a la Oficina de Ética Gubernamental y a la Oficina del Contralor las irregularidades e incumplimiento del mismo, para la acción correspondiente.

ARTÍCULO XII – CLÁUSULA DE SALVEDAD

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, 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 XIII - CLÁUSULA DE DEROGACIÓN

Este Reglamento deroga cualquier otro reglamento, norma o disposición vigente que esté en contravención o conflicto con las disposiciones de éste. En todo caso prevalecerán las disposiciones contenidas en éste.

ARTÍCULO XIV - VIGENCIA

Las disposiciones de este Reglamento entrarán en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 170, *supra.*

ARTÍCULO XV – APROBACIÓN

Se aprueba este Reglamento a los 6 días del mes de julio de 2015.

Aprobado:

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