

Instituto de Estadísticas de Puerto Rico

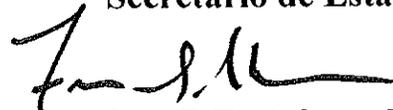
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Número: 8637

Fecha: 4 de septiembre de 2015

Aprobado: Hon. David E. Bernier Rivera

Secretario de Estado



Por: Francisco J. Rodríguez Bernier

Secretario Auxiliar de Servicios

## Reglamento de Reclutamiento y Selección



Instituto de Estadísticas  
de Puerto Rico

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Aprobado el 3 de septiembre de 2015

## Índice

Resumen Ejecutivo en cumplimiento de la Sección 2.5 de la citada 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 (LPAU) .....	3
Artículo I. Título e introducción .....	4
Artículo II. Base legal.....	5
Artículo III. Definiciones .....	5
Artículo IV. Reclutamiento y selección de empleados.....	7
Sección 4.1 - Responsabilidad.....	7
Sección 4.2 - Condiciones generales de ingreso al servicio público .....	8
Sección 4.3 - Aviso Público y divulgación de las oportunidades de empleo.....	11
Sección 4.4 – Normas de reclutamiento .....	11
Sección 4.5 – Convocatorias .....	12
Sección 4.6 – Procesamiento de solicitudes .....	13
Sección 4.7 – Administración de exámenes y evaluaciones.....	14
Sección 4.8 – Registro de elegibles .....	17
Sección 4.9 – Certificación y selección.....	22
Sección 4.10 – Verificación de requisitos y presentación de documentos requeridos .....	25
Sección 4.11 – Procedimientos especiales de reclutamiento y selección .....	26
Sección 4.12 – Periodo probatorio .....	27
Sección 4.13 – Nombramientos transitorios .....	30
Sección 4.14 – Empleo de familiares .....	32
Artículo V. Derogación .....	33
Artículo VI. Cláusula de salvedad .....	33
Artículo VII. Vigencia .....	33

## **Instituto de Estadísticas de Puerto Rico**

### **Reglamento de Reclutamiento y Selección**

#### **Resumen Ejecutivo en cumplimiento de la Sección 2.5 de la citada 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 (LPAU)**

Ley Núm. 209 de 28 de agosto de 2003, según enmendada, conocida como La "Ley del Instituto de Estadísticas de Puerto Rico", fue aprobada con el fin de promover cambios significativos en los sistemas de recopilación de datos y estadísticas para asegurar su calidad, corrección, certeza y confiabilidad.

Mediante dicha Ley, se establece como política pública que los organismos gubernamentales y la ciudadanía en general cuenta con un sistema de información económica y socialmente confiable, que se caracterice por la transparencia en la disponibilidad de los métodos utilizados, la periodicidad en la publicación y la accesibilidad de los datos.

En lo pertinente, la citada Ley Núm. 209, establece que el Instituto tendrá la facultad para adoptar, promulgar, enmendar y derogar aquellas reglas, órdenes, y reglamentos para regir los procesos relacionados con el reclutamiento de su capital humano. Al ejercer esta facultad, el Instituto podrá incorporar aquellos principios administrativos de vanguardia que aseguren la contratación, selección y reclutamiento de personas que satisfagan los criterios de integridad personal y profesional, de excelencia, competencia

y objetividad.

Dichos criterios de selección están íntimamente relacionados con la efectiva implementación de la referida política pública.

Este Reglamento establece un programa de reclutamiento y selección para el Servicio de Carrera estructurado sobre la base del mérito para asegurar que sean los más capacitados los que sirvan al Instituto. Como parte del proceso de reclutamiento y selección el Instituto ofrecerá la oportunidad de competir en igualdad de condiciones a toda persona cualificada, en atención aspectos tales como: logros académicos, profesionales y laborales, conocimientos, capacidad, habilidades, destrezas y ética del trabajo.

#### **Artículo I. Título e introducción**

Este documento se conocerá como Reglamento de Reclutamiento y Selección del Instituto de Estadísticas de Puerto Rico (Instituto).

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas que regirán el proceso de reclutamiento y selección de los empleados del Instituto. Se establece que los empleados que sean seleccionados serán en consideración al mérito y la capacidad, sin que medie discriminación por orientación sexual, identidad de género, matrimonio independientemente del género o sexo de quienes lo compongan, raza, sexo, color, edad, religión, estado de embarazo, origen nacional, ideas políticas o religiosas, condición social, por ser militar, ex-militar, servir o haber servido en las Fuerzas

Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano, impedimento físico o mental, por ser víctima de violencia doméstica o agresión sexual o a base de información genética. De esta forma se reitera que la dignidad del ser humano es inviolable y que todas las personas son iguales ante la ley.

En este documento, las palabras del género masculino incluyen el femenino y el neutro y, cuando el sentido así lo indique, las palabras del género neutro pueden referirse a cualquier género.

## **Artículo II. Base legal**

Este Reglamento se adopta conforme las disposiciones de la Ley Núm. 209-2003, según enmendada, conocida como la “Ley del Instituto de Estadísticas de Puerto Rico” y la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme”. Instituto.

## **Artículo III. Definiciones**

Para propósitos de este Reglamento los siguientes términos tendrán el significado que les acompañan:

**Certificación de elegibles** – Proceso mediante el cual se certifica y refiere candidatos para cubrir puestos regulares vacantes. La certificación reflejará el orden de turno y puntuación.

**Clase de puestos** – Agrupación de puestos que tienen funciones, responsabilidades y

requisitos similares.

**Convocatoria** – Aviso público sobre oportunidades de empleo para puestos regulares vacantes.

**Empleado regular** – Empleado que ha cumplido con todos los requisitos de un puesto regular y adquiere estatus de permanencia al puesto en el servicio público al que fue nombrado.

**Examen** – Prueba escrita, oral, de ejecución, evaluaciones de preparación académica y certificaciones de experiencias de trabajos anteriores o combinación de las anteriores u otras.

**Instituto** – Instituto de Estadísticas de Puerto Rico

**Normas de reclutamiento** – Determinaciones en cuanto a requisitos mínimos y el tipo de exámenes para ingreso a un puesto.

**Período probatorio** – Período durante el cual un empleado a ser nombrado a un puesto de carrera en período de adiestramiento y prueba, está sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y responsabilidades. Durante dicho período el empleado no tiene adquirido ningún derecho propietario sobre el puesto.

**Registro de elegibles** – Lista de nombre de personas que han cualificado para ser consideradas para nombramiento a un puesto luego de haber aprobado el examen correspondiente.

**Registro de ingreso** – Registro de elegibles para una clase determinada, el cual se estableció mediante una competencia abierta a todas las personas que reunieron los requisitos y tomaron y aprobaron el examen correspondiente.

## **Artículo IV. Reclutamiento y selección de empleados**

### **Sección 4.1 - Responsabilidad**

- A. El Instituto desarrollará y mantendrá un programa de reclutamiento y selección para el Servicio de Carrera estructurado sobre la base del mérito para asegurar que sean los más capacitados los que sirvan al Instituto.
- B. El Instituto utilizará los métodos que estime conveniente para reclutar el personal de confianza. Este personal será de libre selección y remoción. Toda persona que sea nombrada en un puesto de confianza deberá reunir las condiciones generales para ingresar al servicio público.
- C. El Instituto ofrecerá la oportunidad de competir en igualdad de condiciones en sus procesos de reclutamiento y selección, a toda persona cualificada, en atención a aspectos tales como: logros académicos, profesionales y laborales, conocimientos, capacidad, habilidades, destrezas y ética del trabajo, y sin discrimen por orientación sexual, identidad de género, matrimonio independientemente del género o sexo de quienes lo compongan, raza, sexo, color, edad, religión, estado de embarazo, origen nacional, ideas políticas o religiosas, condición social, por ser militar, ex-militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano, impedimento físico o mental, por ser víctima de violencia

doméstica o agresión sexual o a base de información genética. La competencia será mediante exámenes, conforme se definen en este Reglamento.

- D. El Instituto velará que toda persona que vaya a ocupar un puesto regular, ya sea mediante nombramiento original o cualquier otra acción de personal, reúna los requisitos de preparación académica y de experiencia requeridos.

#### **Sección 4.2 - Condiciones generales de ingreso al servicio público**

- A. El Instituto velará porque todo candidato interesado en ingresar al servicio público, cumpla con las siguientes condiciones generales, entre otras:
1. Ser ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar conforme la legislación que aplique.
  2. Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto.
  3. Cumplir con las disposiciones aplicables de la Ley de Contribución sobre Ingresos, según enmendada, sobre rendir la planilla de contribución sobre ingresos los cinco (5) años previos a la solicitud, o certificación del Departamento de Hacienda de las razones por las que no rindió en algún término.
  4. En el caso de que el candidato a empleo tenga la obligación de satisfacer una pensión alimentaria, debe estar al día en los pagos, ejecutar o satisfacer un plan de pagos al efecto, según las condiciones dispuestas en el Artículo 30 de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como Ley de Sustento de Menores.
  5. No debe haber incurrido en conducta deshonrosa.

6. No debe haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral.
7. No debe hacer uso ilegal de sustancias controladas.
8. No debe ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas.
9. No debe haber sido destituido del servicio público, ni convicto por los delitos graves o menos graves que se enumeran a continuación, o sus equivalentes, ya sea en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos de América, ni estar inhabilitado para ocupar un cargo público por:
  - a. apropiación ilegal agravada;
  - b. aprovechamiento por funcionario;
  - c. archivo de documentos clasificados en la función pública;
  - d. compra por colector de bienes vendidos para pagar contribuciones;
  - e. daño agravado en la función pública;
  - f. destrucción o mutilación de documentos por funcionarios públicos en la función pública;
  - g. enriquecimiento ilícito de funcionario público;
  - h. extorsión;
  - i. falsificación de asientos en registros;
  - j. falsificación de sellos, licencia, certificado y otra documentación, o posesión de instrumentos para falsificación;
  - k. fraude en la entrega de cosas;

- l. fraude en las construcciones;
- m. intervención indebida en los procesos de contratación o de subasta o en las operaciones del gobierno.
- n. negociación incompatible con el ejercicio del cargo público en la función pública;
- o. omisión en el cumplimiento del deber;
- p. posesión ilegal de recibos de contribuciones en la función pública;
- q. posesión ilegal de recibos de contribuciones;
- r. preparación de escritos falsos en la función pública;
- s. presentación de escritos falsos;
- t. retención de documentos que deben ofrecerse al sucesor en la función pública;
- u. sabotaje de servicios públicos esenciales;
- v. soborno (delito agravado);
- w. venta ilegal de bienes.

10. No debe haber sometido o intentado someter información falsa o engañosa en las solicitudes de examen o empleo.

Las condiciones de la cinco (5) a la nueve (9) no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado para ocupar puestos en el servicio público, por el Director de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y Administración de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (OCALARH).

### **Sección 4.3 - Aviso Público y divulgación de las oportunidades de empleo**

- A. El Instituto cumplirá con las normas de publicación, libre competencia, e igualdad de condiciones respecto a todos los aspirantes a cubrir la vacante.
- B. Las oportunidades se divulgarán mediante la publicación en medio electrónico o escrito de una convocatoria.
- C. La Convocatoria contendrá la siguiente información: título del puesto, descripción del trabajo, requisitos, escala de sueldo, plazo para someter solicitudes, grupo de trabajo y cualquier otra información que sea requerida.
- D. La convocatoria se hará pública con un mínimo de diez (10) días laborables antes de seleccionar al candidato.
- E. El Instituto podrá emitir conjuntamente convocatorias internas y externas, conforme a las necesidades para el reclutamiento de personal, dándole la oportunidad al personal del Instituto a competir por las plazas disponibles a las que cualifiquen.
- F. Las oportunidades de empleo se divulgarán en la página electrónica del Instituto o por los medios de comunicación más apropiados, convenientes y económicos, según determine la Dirección Ejecutiva o su representante autorizado.
- G. Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes: tabloneros de edictos, publicaciones internas, revistas profesionales, agencias de empleo privadas o públicas, página electrónica del Instituto y cualquier otro medio disponible.

### **Sección 4.4 – Normas de reclutamiento**

- A. El Grupo de Administración será responsable de desarrollar normas de

reclutamiento a base del contenido de las especificaciones de clase. La Dirección Ejecutiva aprobará las normas de reclutamiento para cada clase de puestos comprendida en el Plan de Clasificación que se adopte para el Servicio de Carrera.

- B. El establecimiento de las normas de reclutamiento se regirá por lo siguiente:
  - 1. Los requisitos y las condiciones de empleo permitirán que se agilicen y faciliten la identificación, atracción, competencia, selección y retención de los mejores recursos disponibles.
  - 2. Las normas de reclutamiento deberán estar directamente relacionadas con las funciones de los puestos. Establecerán los requisitos de preparación y experiencia, así como una combinación o alternativas de preparación y experiencia y otros requisitos equivalentes.
  - 3. Las normas de reclutamiento incluirán el examen y el tipo de competencia que aplique en cada clase.
- C. Las normas de reclutamiento se revisarán periódicamente para actualizarlas a los cambios y necesidades que surjan.

#### **Sección 4.5 – Convocatorias**

- A. La divulgación para cubrir los puestos vacantes se hará mediante convocatorias internas y externas, conforme se ha establecido en este Reglamento.
- B. Las convocatorias deberán revisarse periódicamente de modo que reflejen los cambios en el mercado de empleos, condiciones y necesidades del Instituto, entre otros aspectos.

- C. Cuando un candidato reúna los requisitos en o antes de la fecha de cierre de la convocatoria, deberá solicitar el examen durante el periodo establecido para someter solicitudes.
- D. Se podrá extender el período para el recibo de solicitudes o cancelar la convocatoria cuando no se reciba un número suficiente de solicitudes. En estos casos se dará aviso público de la acción que se haya tomado.
- E. Cuando la convocatoria prescriba periodo o fechas determinadas para el recibo de solicitudes, se observarán las siguientes normas:
  - 1. La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez (10) días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.
  - 2. En el aviso público que se emita, se hará constar el término durante el cual se aceptarán solicitudes.
  - 3. No se aceptará ninguna solicitud que se entregue posterior a dicho plazo.

#### **Sección 4.6 – Procesamiento de solicitudes**

- A. Todo aspirante a un puesto de carrera en el Instituto deberá someter una solicitud mediante el formulario que se provea a tal efecto.
- B. Las solicitudes requerirán información que sirva de base para determinar su elegibilidad de ascenso o ingreso al servicio. A estos efectos, las solicitudes proveerán para que los aspirantes incluyan un desglose de sus experiencias de trabajo y de su preparación académica, así como cualquier otra información que se considere necesaria.

- C. Todo aspirante a puestos de carrera en el Instituto deberá presentar con la solicitud documentos originales que evidencien preparación académica, y certificaciones de experiencia de los empleos anteriores, si aplica.
- D. Las solicitudes se procesarán conforme a las siguientes disposiciones, entre otras:
  - 1. Se revisarán y evaluarán para determinar las que serán rechazadas o aceptadas, condicionadas a que cumplan con todos los requisitos establecidos.
  - 2. Se rechazarán las solicitudes por cualquiera de las siguientes razones:
    - a. Entrega tardía
    - b. Falta de cumplimiento de los requisitos establecidos para la clase de puesto.
    - c. Por tener conocimiento formal que el solicitante no cumple con alguna de las condiciones de ingreso al servicio público establecidas en este Reglamento.
- E. Se notificará por escrito a toda persona cuya solicitud sea rechazada, informándole del rechazo, y de su derecho a apelar ante un Juez Administrativo designado por la Dirección Ejecutiva.

#### **Sección 4.7 – Administración de exámenes y evaluaciones**

El reclutamiento se efectuará mediante exámenes y evaluación de candidatos potenciales a ocupar los puestos, según sea determinado.

- A. Administración de los Exámenes
  - 1. El Instituto mantendrá un programa de exámenes de libre competencia o evaluación para establecer registros de elegibles de conformidad con sus necesidades.

2. El programa de exámenes incluirá pruebas escritas, de ejecución, orales, una combinación de éstas, entre otras, según se estime necesario.
3. Los exámenes deben medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de los deberes del puesto.
4. Para cada examen se establecerá una nota de aprobación y se notificará por escrito la nota obtenida a todo candidato que tomó el examen indicándole si aprobó o no el mismo.
5. Cuando el examen sea de competencia, o prueba escrita se citara a los candidatos cualificados indicándoles, fecha, hora y lugar donde deberán comparecer para tomar el mismo. La citación se hará por correo electrónico o por teléfono.
6. Todo candidato citado, que compareciese a tomar el examen, será debidamente identificado mediante la constatación de su firma y la presentación de una identificación oficial con fotografía.
7. Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece a la hora indicada de la citación y no se excusó con anterioridad.
8. Para ser elegible, toda persona examinada debe obtener la puntuación mínima que se establezca para cada examen o evaluación y reunir los requisitos del puesto convocado.
9. Los candidatos examinados recibirán por escrito la calificación obtenida dentro de tres (3) meses subsiguientes a la fecha de cierre de la convocatoria.
10. En los casos en que se determine que el reclutamiento se llevará a cabo

mediante un proceso de aprobación de examen, cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen, presentando evidencia que demuestre que debió recibir una puntuación mayor.

11. La solicitud de revisión deberá realizarse dentro del término de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de envío de la notificación del resultado, que aparece en el matasellos del correo.
12. Si como resultado de la revisión del examen se alterase la puntuación o el turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.
13. Se podrán cancelar exámenes si los solicitantes no reúnen los requisitos establecidos, han realizado o intentado cometer fraude o ha mediado engaño en la información sometida.
14. Se concederá a todo veterano que resulte elegible, según definido en la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño, diez (10) puntos o el diez (10) por ciento, lo que sea mayor, a la calificación obtenida, una vez aprobado el examen. A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el servicio militar se les abonarán diez (10) puntos adicionales o el diez (10) por ciento, lo que sea mayor, conforme a la Ley 13 de 2 de octubre de 1980. Para ser acreedor de la puntuación adicional deberá traer evidencia que sustente su condición de veterano o veterano incapacitado. En caso de muerte del veterano se le concederá este beneficio de puntos adicionales al cónyuge supérstite, a los hijos menores de edad y a los hijos incapacitados aunque sean mayores de edad;

según las disposiciones en la Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980 "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño", si los mismos comparecen a examen en el Instituto.

15. Igualmente se le sumarán cinco (5) puntos o el cinco (5) por ciento, lo que sea mayor, a la calificación obtenida por una persona con impedimentos, una vez aprobado el examen, (que presente evidencia o se identifique como tal en los casos cuando es visible el impedimento), en cualquier prueba o examen requerido con el fin de calificar para empleo, ya sea de ingreso o ascenso, conforme a la Ley Núm. 81 de 27 de julio de 1996. Este beneficio no aplica si la persona cualifica para recibir los beneficios conferidos por la Carta de Derechos del Veterano.

16. Se podrán ofrecer los exámenes escritos a las personas que lo han tomado previamente y han fracasado o interesan mejorar la puntuación obtenida, después de transcurrido por lo menos seis (6) meses, en cuyo caso prevalecerá la puntuación más alta obtenida.

#### **Sección 4.8 – Registro de elegibles**

A. Los registros de elegibles se establecerán conforme a las siguientes disposiciones, entre otras:

1. Se establecerá un registro de elegibles cuando se publique una convocatoria y se haya cualificado a los candidatos.
2. El candidato obtendrá una puntuación final que se determinará a base del

resultado del examen escrito y de la evaluación de preparación y experiencia, que en ningún caso será menor de setenta (70) puntos, para poder ser incluido en el registro.

3. Los por cientos a adjudicarse tanto al resultado del examen escrito como a la evaluación, se determinarán por el Grupo de Administración en la base de evaluación establecida para cada clase.
  4. Los registros de elegibles serán colocados en estricto orden descendente utilizando las calificaciones o puntuación obtenida para cada clase de puesto.
  5. En casos de puntuaciones iguales el orden podrá determinarse tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:
    - a. Preparación académica general o especial;
    - b. Experiencia específica relacionada con la clase de puesto;
    - c. Índice o promedio en los estudios académicos especiales;
    - d. Fecha de recibo de la solicitud;
    - e. Resultado de las últimas dos evaluaciones por desempeño, en caso de candidatos internos.
- B. Los registros de elegibles podrán ser de ingreso o ascenso, abiertos o cerrados, dependiendo de las necesidades del servicio, disponibilidad de recursos para ingreso o ascenso y de aquellos puestos de difícil reclutamiento.
- C. Además, se establecerán registros especiales por clase de puesto con los nombres de personas con derecho a reingreso, cuando lo soliciten, de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.

- D. Se podrán cancelar registros de ingreso o ascenso cuando exista una o más de las siguientes razones:
1. Cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude durante la administración de exámenes.
  2. Cuando no hayan suficientes candidatos para atender las necesidades del servicio.
  3. Cuando se considere que se debe introducir nueva competencia.
  4. Cuando se considere necesario cambiar los requisitos establecidos o los criterios de evaluación.
  5. Cuando se haya eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro.
  6. Cuando se determine que el registro cumplió su cometido y no existen puestos vacantes para cubrir.
- E. El período de vigencia de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades del servicio.
- F. La cancelación de los registros de elegibles debe ser notificada mediante carta a los candidatos que figuren en los mismos, la cual se enviará por correo regular o electrónico, según se determine.
- G. La elegibilidad de las personas que figuren en los Registros de Elegibles que se establezcan se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:
1. La declaración por el elegible de no estar dispuesto a aceptar nombramiento.  
Esta declaración podrá limitarse a determinado tiempo o determinado lugar, o a

puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por él a la fecha del examen. El nombre del elegible no será tomado en cuenta al momento de expedir certificación para empleo mientras prevalezca la condición de no aceptabilidad.

2. Dejar de comparecer a entrevistas sobre nombramiento sin razón justificada.
3. Dejar de someter evidencia que se le requiere, indicativa de que reúne los requisitos establecidos.
4. Dejar de acudir al trabajo después de transcurridos tres (3) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de un nombramiento, a menos que haya una petición por escrito del candidato, a la Dirección Ejecutiva y éste o su representante autorizado le conceda un período de tiempo adicional para tomar posesión del puesto.
5. Notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible.
6. Haber sido convicto de algún delito grave o delito que implique depravación moral; o haber incurrido en conducta deshonrosa y no haya sido habilitado para recuperar puestos en el servicio público.
7. Tener conocimiento oficial formal del uso habitual y excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o sustancias controladas.
8. Haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto relacionado con su solicitud de empleo o de examen.
9. Haber realizado o intentado realizar engaño o fraude en su solicitud, en sus

exámenes o en la obtención de elegibilidad o nombramiento.

10. Haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente.
  11. Haber sido destituido del servicio público.
  12. Haber omitido información solicitada por el Instituto en cuanto a relaciones previas con el mismo o con posibles conflictos de intereses.
  13. Haber sido despedido de cualquier institución gubernamental o privada por razones de disciplina, hábitos o actitudes, por algún delito grave o delito que conlleve depravación moral, haber sido despedido previamente del Instituto o figurar en su expediente una recomendación de reingreso no deseable.
  14. Muerte del elegible.
- H. Se podrá también eliminar la elegibilidad de personas por cualesquiera de las siguientes razones:
1. Nombramiento del elegible para un puesto regular.
  2. Declinación del nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por el elegible.
- I. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles, se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho de apelación. En todo caso en que la eliminación de un nombre de un registro de elegibles hubiere sido errónea, se restituirá el nombre a dicho registro.
- J. El nombramiento de una persona a un puesto de manera transitoria, no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figure.

#### **Sección 4.9 – Certificación y selección**

La certificación y selección de candidatos para puestos regulares vacantes en el Servicio de Carrera en el Instituto, normalmente se hará entre los candidatos que figuran en sus registros conforme a las siguientes disposiciones:

- A. Cuando un grupo del Instituto tenga la necesidad de cubrir un puesto vacante en el servicio de Carrera, solicitará a la Dirección Ejecutiva o su representante autorizado, mediante comunicación escrita, la emisión de la convocatoria correspondiente.
- B. Una vez concluido todo el proceso de reclutamiento, según establecido en este Reglamento, el Grupo de Administración del Instituto emitirá una Certificación de Elegibles, con hasta diez (10) personas por cada puesto vacante a cubrir, en el turno que les corresponda en el registro de elegibles.
- C. La selección de candidatos para nombramiento se hará en un término no mayor de treinta (30) días naturales, a partir de la fecha de emisión de la Certificación de Elegibles. Dicho término podrá prorrogarse cuando por razones de trabajo, que puedan ser verificadas, no permitan concluir con el proceso en el tiempo previamente establecido.
- D. Luego de quince (15) días naturales a partir de la fecha de expedición de la Certificación de Elegibles, tales elegibles podrán incluirse en otras certificaciones, para atender necesidades en un grupo, aún cuando no se haya efectuado la selección correspondiente.
- E. A los candidatos certificados que no resultaren seleccionados, se les notificará por

- escrito. En dicha comunicación se le informará que no han sido seleccionados y la consecuente inclusión en el registro de elegibles, si aplica.
- F. En el trámite de la Certificación de Elegibles, podrá añadirse a la certificación original, el equivalente a los elegibles certificados que no comparezcan a entrevista o declinen la oferta de empleo.
  - G. Cuando se interese cubrir más de un puesto vacante de igual clasificación en el mismo grupo, se certificarán por lo menos diez (10) elegibles por cada puesto adicional. De no tener diez (10) para cada puesto se certificará la cantidad máxima disponible.
  - H. El nombre de un elegible que aparezca en un registro para distintas clases de puestos podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales casos.
  - I. La Dirección Ejecutiva podrá negarse a certificar a un elegible por cualquiera de las razones expuestas en este Reglamento. Dicha negativa será notificada por escrito al elegible afectado, indicándole los motivos, y advirtiéndole de su derecho a recurrir en apelación ante un Juez Administrativo del Instituto.
  - J. La Dirección Ejecutiva o su representante autorizado designará los miembros del comité que llevará a cabo las entrevistas de selección.
  - K. Si el comité rechazara todos los elegibles referidos, preparará un memorando explicativo con la justificación para rechazar la totalidad de los candidatos. Si las razones expuestas son validadas y justifican tal acción, se preparará una segunda certificación de elegibles. De no existir candidatos adicionales se volverá a convocar el puesto para fines de ampliar el margen de selección.

- L. Cuando un candidato se haya incluido en más de una Certificación de Elegibles y resulte seleccionado por más de un grupo, primeramente se le dará la oportunidad a las áreas peticionarias para que lleguen a un acuerdo sobre qué área reclutará al candidato. De esto no ser posible, la Dirección Ejecutiva tomará la determinación final.
- M. Si un Grupo interesa cubrir más de un puesto vacante en la misma clase, el Grupo de Administración del Instituto certificará el número adicional de candidatos, sin que dicho número sea mayor de diez (10) por cada vacante adicional. Estos candidatos serán los que se encuentran en los próximos diez (10) turnos del Registro de Elegibles.
- N. Todo nombramiento original, traslado, ascenso o descenso de un candidato que haya sido seleccionado de una Certificación de Elegibles, se tramitará dentro de un término que no exceda treinta (30) días naturales, después de la fecha de la transacción. En situaciones justificadas, la Dirección Ejecutiva o su representante autorizado podrá autorizar cualquier transacción con posterioridad a los treinta (30) días naturales.
- O. Certificaciones Selectivas
1. La Dirección Ejecutiva podrá autorizar certificaciones selectivas cuando:
    - a. Las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran. Por cualificaciones especiales del puesto se entenderá aquellos requerimientos o exigencias funcionales de algún o algunos puestos individuales que los diferencian del resto de los otros que componen la clase.

- b. Las exigencias del servicio, cause que sea necesario para el funcionamiento adecuado de algunos de los grupos.

#### **Sección 4.10 – Verificación de requisitos y presentación de documentos requeridos**

- A. La Dirección Ejecutiva o su representante autorizado, será responsable de verificar con anterioridad al nombramiento de cualquier candidato para empleo, que cumpla con todos los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos para el puesto.
- B. Se deberá verificar que el candidato reúna los requisitos de licencia y colegiación para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que se nombrará.
- C. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato, o nombramiento, el hecho de no presentar la evidencia requerida o de no reunir los requisitos a base de la evidencia presentada.
- D. El candidato deberá presentar en documentos originales evidencia de su preparación académica y certificaciones de experiencia de sus patronos anteriores, si aplica. En situaciones que se justifiquen será aceptable una declaración jurada.
- E. Se solicitará a los candidatos preseleccionados la verificación de empleos anteriores.
- F. Todo nombramiento que se efectúe deberá estar acompañado de una certificación del Grupo de Administración o de la Dirección Ejecutiva, indicando que los requisitos exigidos para el puesto han sido verificados debidamente. De lo contrario, no se procederá con el nombramiento.

- G. Se requerirá a todo candidato a empleo someterse a las pruebas para detectar el uso de sustancias controladas.
- H. Se requerirá a todo candidato a tomar el juramento del cargo como servidor público.
- I. El candidato deberá presentar los siguientes documentos, entre otros, que le sean requeridos para su nombramiento:
  - 1. Certificado de Salud
  - 2. Licencia de conducir y/o pasaporte
  - 3. Certificado de antecedentes penales
  - 4. Certificado de nacimiento en original
  - 5. Certificación de radicación de planillas de los últimos cinco (5) años
  - 6. Certificación negativa de deuda del Departamento de Hacienda
  - 7. Certificación de ASUME
  - 8. Certificación negativa de deuda del CRIM
  - 9. Tarjeta de Seguro Social
  - 10. Tarjeta de Registro de Extranjero, si aplica

#### **Sección 4.11 – Procedimientos especiales de reclutamiento y selección**

- A. Cuando resulte impráctico atender las necesidades del servicio con nombramientos sujetos al procedimiento ordinario establecido en este Reglamento, se podrán utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección en las siguientes circunstancias, entre otros:
  - 1. cuando no se disponga de registros de elegibles apropiados para determinadas

clases de puestos y la urgencia del servicio a prestarse lo justifique;

2. para garantizar igualdad de oportunidad en el empleo a participantes de programas de adiestramiento y empleo, a fin de cumplir con las metas de tales programas.
- B. El procedimiento especial de reclutamiento y selección que adopte la Dirección Ejecutiva se ajustará a las siguientes normas:
1. Todo nombramiento se hará en consideración al mérito.
  2. El procedimiento será administrado por el Grupo de Administración, o en su defecto, por la Dirección Ejecutiva o su representante autorizado.
  3. Las oportunidades de empleo se anunciarán usando los medios de comunicación más convenientes.
  4. Se establecerán listas de elegibles de reclutamiento continuo hasta que se satisfagan las necesidades del servicio, para cada clase de puesto, usando los exámenes que estime apropiados.
  5. Todo candidato deberá reunir los requisitos establecidos para el puesto.
  6. La selección del candidato podrá hacerse con los diez (10) candidatos mejor cualificados que estén disponibles en la lista de elegibles.

#### **Sección 4.12 – Periodo probatorio**

- A. El periodo probatorio es parte del proceso de reclutamiento y selección. Según se dispone expresamente en este Reglamento, toda persona nombrada para ocupar un puesto de carrera en el Instituto, estará sujeta al período probatorio fijado para la

clase en el Plan de Clasificación.

B. El periodo probatorio estará fundamentado en lo siguiente:

1. Podrá ser prorrogable por la Dirección Ejecutiva en circunstancias excepcionales por un término no mayor de tres (3) meses.
2. El trabajo de todo empleado en periodo probatorio deberá ser evaluado periódicamente, conforme a los criterios de desempeño que establezca el Instituto.
3. Se utilizarán formularios oficiales diseñados para este fin, y los resultados de las evaluaciones realizadas serán discutidas con el empleado, con el propósito de orientarlo y adiestrarlo y determinar progreso en el desempeño del trabajo.
4. Se realizará una evaluación a la mitad del período probatorio y una al final.
5. Cualquier empleado podrá ser separado durante o al final del período probatorio, luego de ser debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del Instituto no han sido satisfactorias.
6. La determinación de la no aprobación del período probatorio se hará mediante comunicación oficial. Esta determinación será final, acompañada de la última evaluación. Todo empleado que apruebe satisfactoriamente el período probatorio, pasará a ocupar el puesto con carácter de empleado regular de carrera.
7. Todo empleado de carrera que no apruebe el período probatorio por razones que no sean hábitos o actitudes inaceptables en el ámbito laboral y hubiera sido

empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase o en uno similar al que ocupaba con carácter regular, previo al nombramiento probatorio.

8. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente dentro del mismo servicio todos los deberes del puesto, mediante nombramiento transitorio, interinamente o en destaque, la Dirección Ejecutiva podrá autorizar que se le acredite este tiempo al periodo probatorio, siempre que cumpla con las siguientes circunstancias:
  - a. Que haya sido designado por la Dirección Ejecutiva o su representante autorizado para desempeñar el referido puesto transitoriamente, interinamente o en destaque.
  - b. Que durante todo el período haya desempeñado todos los deberes del puesto.
  - c. Que al momento de tal designación reúna los requisitos requeridos para el puesto.
9. Las personas que reingresen al Instituto estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, la Dirección Ejecutiva podrá asignar estatus regular a tales empleados, si como consecuencia del reingreso son nombrados en un puesto igual o similar dentro del término de un (1) año a partir de la fecha de su separación del servicio.
10. Cualquier empleado que no apruebe su período probatorio, podrá solicitar revisión ante la Dirección Ejecutiva en los casos donde se alegue discrimen por

orientación sexual, identidad de género, matrimonio independientemente del género o sexo de quienes lo compongan, raza, sexo, color, edad, religión, estado de embarazo, origen nacional, ideas políticas o religiosas, condición social, por ser militar, ex-militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano, impedimento físico o mental, por ser víctima de violencia doméstica o agresión sexual o a base de información genética como motivo de la separación.

11. La Dirección Ejecutiva o su representante autorizado evaluará los méritos de la misma. Se requerirá que en el escrito de apelación aparezcan claramente los hechos específicos en que se basan las alegaciones.

#### **Sección 4.13 – Nombramientos transitorios**

- A. Como norma general no se reclutarán empleados transitorios. Sin embargo, pueden surgir situaciones imprevistas y de emergencia que no se puedan atender mediante reclutamiento de empleados de carrera.
- B. El nombramiento transitorio puede ser utilizado cuando se establezcan programas nuevos o existan necesidades particulares que ameriten los mismos, en proyectos especiales con duración fija y otros.
- C. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos permanentes del Servicio de Carrera, que se efectúen en las siguientes circunstancias, entre otras:
  1. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o dificulte la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso

el nombramiento inicial no excederá de seis (6) meses. Transcurrido dicho periodo, si la Dirección Ejecutiva entiende que persisten las condiciones que motivaron el nombramiento original, podrá extender dicho nombramiento por el término adicional que entienda necesario atender la situación que motivó el reclutamiento del personal transitorio.

2. Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.

3. Cuando el incumbente del puesto:

- a. se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo
- b. haya sido destituido y haya apelado esta acción ante la Dirección Ejecutiva
- c. haya sido suspendido de empleo y sueldo por un tiempo determinado
- d. pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto.
- e. pase a ocupar un puesto del Servicio de Carrera al Servicio de Confianza.

D. Podrá efectuarse nombramiento transitorio en el Servicio de Confianza. El nombramiento transitorio se efectuará conforma las normas para dicho servicio que estén vigentes en el Instituto.

E. El nombramiento transitorio consistirá en una evaluación de los candidatos a los fines de determinar si reúnen los requisitos establecidos para la clase de puesto en el que habrán de ser nombrados y las condiciones generales de ingreso al servicio público y al Instituto.

- F. Ninguna persona que haya recibido nombramiento transitorio podrá ser nombrado para desempeñar puestos en el Servicio de Carrera, con estatus probatorio o regular, a menos que haya pasado por el proceso de reclutamiento y selección que establece este Reglamento, o haya ocupado el puesto de manera transitoria por un período no menor de dos (2) años consecutivos.
- G. Por necesidades del servicio se podrá ascender o trasladar temporeraamente a empleados con estatus regular para ocupar puestos permanentes que se deban cubrir con carácter transitorio. El término de la transacción no será mayor de doce (12) meses, a menos que medie una aceptación por escrito del empleado afectado. Tales empleados conservarán los derechos adquiridos en sus puestos permanentes, entre ellos los de licencia y la reinstalación a sus puestos en propiedad.
- H. Los nombramientos transitorios en puestos permanentes podrán prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen a dichos nombramientos.

#### **Sección 4.14 – Empleo de familiares**

El Instituto no autorizará ninguna selección, nombramiento o cualquier otra transacción de persona (padres, hijos, hermanos, tíos y primos) o segundo de a fin: que tenga la capacidad de influenciar en dicho nombramiento, salvo que medie una dispensa de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico.

En aquellos casos en que empleados del Instituto se conviertan en parientes dentro los grados aquí establecidos y que por razones de sus respectivos trabajos estén en una relación de empleado-supervisor inmediato o viceversa, el Instituto podrá trasladar a

uno de los dos a otro grupo, en consideración a las necesidades del servicio.

#### **Artículo V. Derogación**

Se deroga el Reglamento de Recursos Humanos del Instituto de Estadísticas de Puerto Rico, Núm. 7791 de 12 de enero de 2010, y cualquier norma, directriz, memorando, u orden adoptadas al amparo de dicho Reglamento o que sean inconsistentes con lo dispuesto en este Reglamento.

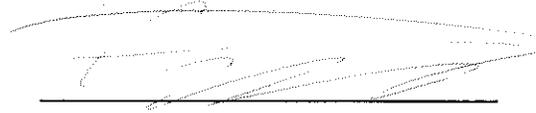
#### **Artículo VI. Cláusula de salvedad**

Cualquier disposición de este Reglamento, así como sus futuras enmiendas que sean declaradas nulas o improcedentes por una autoridad competente, no afectará la vigencia y aplicabilidad del resto de este Reglamento.

#### **Artículo VII. Vigencia**

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de ser sometido ante el Departamento de Estado de Puerto Rico, conforme las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 20 de agosto de 1998, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimientos Administrativos Uniforme para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

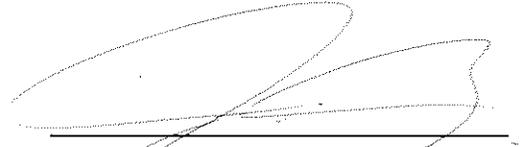
En San Juan, Puerto Rico, hoy 3 de septiembre de 2015.



Joel Meléndez Díaz, Plan.

Presidente

Junta de Directores



Mario Marazzi Santiago, Ph.D.

Director Ejecutivo

APROBADO: 19 de junio de 2015 por la Junta de Directores del Instituto de Estadísticas de Puerto Rico.