

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Oficina del Contralor



Núm. 6021

Fecha: 24 septiembre de 1999

Aprobado: HON. NORMA BURGOS  
Secretaria de Estado

Por: Rogelio Pecos Velázquez  
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO NÚM. 32

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES A EMPLEO

Aprobado el 21 de septiembre de 1999

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Oficina del Contralor  
San Juan, Puerto Rico

**REGLAMENTO NÚM. 32**

**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES A EMPLEO**

**INDICE GENERAL**

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
Artículo 1 - Base Legal.....	32-00-1
Artículo 2 - Propósito.....	32-00-1
Artículo 3 - Definiciones .....	32-00-1
Artículo 4 - Normas de Reclutamiento .....	32-00-3
Artículo 5 - Convocatorias.....	32-00-5
Artículo 6 - Solicitudes de Empleo .....	32-00-6
Artículo 7 - Examen de Ingreso .....	32-00-8
Artículo 8 - Notificación a los Aspirantes .....	32-00-9
Artículo 9 - Registro de Elegibles.....	32-00-10
Artículo 10 - Cancelación de Registros .....	32-00-13
Artículo 11 - Reingresos .....	32-00-14
Artículo 12 - Certificación de Elegibles .....	32-00-16
Artículo 13 - Certificación Selectiva .....	32-00-18
Artículo 14 - Selección .....	32-00-18
Artículo 15 - Requisitos de Ingreso .....	32-00-19
Artículo 16 - Pruebas Uso Sustancias Controladas.....	32-00-21
Artículo 17 - Derogación de Reglamentación .....	32-00-24
Artículo 18 - Cláusula de Salvedad .....	32-00-24
Artículo 19 - Vigencia .....	32-00-24



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
OFICINA DEL CONTRALOR  
SAN JUAN, PUERTO RICO

Reglamento Núm. 32

32-00-1

**RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE ASPIRANTES A EMPLEO**

**Artículo 1 - Base legal**

Este Reglamento se promulga en virtud de la facultad conferida al Contralor de Puerto Rico (Contralor) por el Artículo 14 de la Ley Núm. 9 de 24 de julio de 1952, según enmendada, (2 LPRA sec. 84). Dicho Artículo faculta al Contralor a promulgar los reglamentos que sean necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.

**Artículo 2 - Propósito**

Este Reglamento tiene como propósito establecer las normas que regirán el reclutamiento y selección de los aspirantes a empleo en la Oficina del Contralor.

**Artículo 3 - Definiciones**

Para propósitos de este reglamento los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:

- a. Oficina - Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- b. Contralor - Contralor de Puerto Rico.
- c. Funciones esenciales - las tareas que justifican la existencia del puesto.
- d. Normas de reclutamiento - Las determinaciones en cuanto a los requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.



- e. Convocatoria - Aviso referente al examen para establecer un registro.
- f. Registro de elegibles - Lista de nombres de personas que han cualificado para ser consideradas para nombramiento en una clase determinada.
- g. Elegible - Persona cuyo nombre figura en un registro de elegibles.
- h. Examen de ingreso - Pruebas que se le ofrecerán a los candidatos a nombramiento para puestos en la categoría de carrera.
- i. Candidato a empleo - Toda persona con derecho a trabajar en los Estados Unidos de América que complete y radique una Solicitud de Empleo en la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- j. Muestra negativa - Muestra que luego de ser sometida a análisis para detectar la presencia de sustancias controladas, no refleja presencia de las mismas.
- k. Muestra positiva - Muestra que luego de ser sometida a análisis para detectar la presencia de sustancias controladas, refleja la presencia de una o más sustancias controladas.
- ~~l.~~ l. Sustancias controladas - Toda droga o sustancia incluida entre las clasificaciones I y II del Capítulo II de la Ley

Núm. 4 del 23 de junio de 1971, según enmendada, conocida como Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico.

- m. Reingreso - Reinstalación al servicio de carrera después de haberse separado del mismo por incapacidad, renuncia o fracaso en el período probatorio, entre otras.
- n. Servicio de Carrera - Comprenderá los trabajos diestros, funciones profesionales, técnicas y administrativas, mayormente subordinadas a pautas de política y normas programáticas formuladas y prescritas en el servicio de confianza.
- o. Categoría de Carrera - Clasificación del personal que ocupa puestos en el servicio de carrera con carácter regular.
- p. Servicio de Confianza - comprenderá las funciones de formulación e implantación de política pública, servicios directos y asesoramiento al Contralor.
- q. Categoría de Confianza - Clasificación del personal que ocupa puestos en el servicio de confianza.

#### **Artículo 4 - Normas de Reclutamiento**

- a. El Contralor ofrecerá oportunidad de competir a toda persona cualificada que interese participar en las funciones públicas de la Oficina. Esta participación se

*TRD*

establecerá en atención al mérito, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social o nacional, impedimentos físicos, estado civil, ciudadanía ni por ideas políticas o religiosas.

- b. Se establecerán normas de reclutamiento para cada clase comprendida en el Plan de Clasificación de puestos del Servicio de Carrera encaminadas a atraer a la Oficina los mejores recursos humanos disponibles. Dichas normas serán justas, equitativas y uniformes, basadas en el Principio de Mérito.
- c. En dichas normas se establecerán los requisitos para el empleo a base de las descripciones de clases. En todo momento, los requisitos deberán estar directamente relacionados con las funciones esenciales de los puestos.
- d. Al formular las normas se estudiarán las descripciones de las clases o grupos de clases objeto de estudio, las convocatorias a exámenes anteriores, el movimiento de personal en el registro vigente o en los anteriores, las posibles fuentes de recursos humanos, las tendencias en el mercado de empleos, las estadísticas de los puestos creados, número de vacantes y proyecciones de creación de puestos.
- e. Las normas deben contener la siguiente información:
  - 1) Título de las clases a las cuales se aplican.
  - 2) Requisitos mínimos de admisión a los exámenes.
  - 3) Tipo de competencia.
  - 4) Naturaleza del examen.
  - 5) Puntuación asignada a las partes que componen el examen.
  - 6) Tipo de registro a establecerse.



**Artículo 5 - Convocatorias**

- a. Las oportunidades de empleo se divulgarán por los medios de comunicación más adecuados para atraer a los mejores candidatos mediante la libre competencia. Se considerarán, entre otros, los siguientes medios:
- 1) Radio
  - 2) Televisión
  - 3) Prensa
  - 4) Internet
  - 5) Publicaciones
  - 6) Revistas profesionales
  - 7) Tablones de edictos
  - 8) Intranet
- b. Las convocatorias se publicarán por lo menos diez (10) días calendarios antes de la fecha límite para someter la solicitud.
- c. Las convocatorias deberán contener, entre otras cosas, la siguiente información:
- 1) Título de la clase.
  - 2) Escala de retribución.
  - 3) Requisitos mínimos.
  - 4) Naturaleza del trabajo.
  - 5) Naturaleza del examen.
  - 6) Duración del período probatorio.
  - 7) Período para radicar solicitudes.
  - 8) Tipo de competencia.
  - 9) Cualquier otra información indispensable.

~~AD~~

- d. No se aceptarán solicitudes de empleo que se sometan fuera de las fechas límites de la convocatoria ni del horario regular de la Oficina. Con la única excepción, de los veteranos que por estar en servicio militar activo no pudieran someter la solicitud o tomar los exámenes a tiempo. Estos tendrán derecho a someter la solicitud y pedir los exámenes para los cuales haya registro en la Oficina dentro del término de 90 días después de su licenciamiento honorable. Dichos exámenes le serán administrados sin otra competencia que la de otros veteranos en las mismas condiciones.
- e. En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes, se podrá extender el período para el recibo de solicitudes. También se podrá, en estos casos, enmendar o cancelar la convocatoria. En cualesquiera de estos casos se notificará la medida tomada mediante aviso público o comunicación escrita.

#### **Artículo 6 - Solicitudes de Empleo**

- a. Toda persona interesada en prestar servicios en la Oficina llenará el formulario Solicitud de Empleo.
- b. Las Solicitudes de Empleo deberán recibirse en la Oficina no más tarde de la fecha límite que se establezca en la convocatoria o aviso público y dentro del horario regular de la Oficina. La misma podrá someterse por correo, facsímil o cualquier otro medio electrónico o entregada personalmente en la Oficina. En los casos en que se reciba a través del correo, se tomará en cuenta la fecha del matasellos de correo para determinar si se recibió dentro del período límite establecido. Si se recibe a través de un facsímil o cualquier otro medio electrónico, la fecha y la hora impresa en la tramitación del documento se tomarán en consideración como la fecha de recibida para determinar si se recibió dentro del período límite establecido.

~~110~~



- c. Las cartas y resúmenes que se reciban solicitando empleo, serán consideradas siempre que lleguen dentro de la fecha límite establecida en la convocatoria. La fecha del matasellos de correo se tomará en cuenta como fecha de sometida.
- d. A todo candidato a empleo con impedimento se le proveerá un lugar accesible y la atención especial que requiera su condición, de modo que pueda someter su solicitud en igualdad de condiciones que otros candidatos.
- e. Se podrán rechazar Solicitudes de Empleo por las siguientes razones, entre otras:
  - 1) Someterse tardíamente.
  - 2) Solicitudes incompletas.
  - 3) Por no reunir los requisitos mínimos establecidos para el puesto.
  - 4) Por tener conocimiento oficial de alguna de las siguientes condiciones sobre el solicitante:
    - (a) Estar física o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto.
    - (b) Haber incurrido en conducta deshonrosa.
    - (c) Haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral.
    - (d) Haber sido destituido del servicio público sin haber sido habilitado por la autoridad competente.
    - (e) Ser adicto al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas.
    - (f) Haber realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.

~~ADD~~

- f. A la persona cuya solicitud sea rechazada, se le informará por escrito la causa del rechazo y su derecho de apelar ante la Junta de Apelaciones de la Oficina dentro de treinta (30) días a partir de la fecha de notificación.

#### **Artículo 7 - Examen de Ingreso**

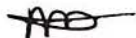
- a. Estos deberán ser confiables y válidos para razonablemente medir las destrezas y habilidades para un adecuado desempeño de los puestos. Hasta donde sea posible, éstas deberán predecir los factores más importantes de comportamiento en el trabajo, que componen o son relevantes a los puestos para los cuales se evalúen los aspirantes.
- b. Se administrarán las pruebas que se consideren necesarias para calificar candidatos para los puestos en la Categoría de Carrera. Las mismas podrán ser orales, escritas, físicas, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación académica, evaluaciones del supervisor, análisis del récord de trabajo, resultados de adiestramientos u otras, o una combinación de todas dependiendo de la naturaleza de la clase o clases para las cuales se examine.
- c. Las pruebas deberán ser revisadas periódicamente.
- d. La identidad de toda persona que compareciere a examen deberá ser verificada.
- e. Los exámenes escritos se administrarán en forma tal que garanticen la igualdad de condiciones a todos los aspirantes y medirán los conocimientos específicos para los puestos que habrán de cubrirse. Estos se mantendrán en estricta confidencialidad. El Director de la División de Recursos Humanos de la Oficina o su representante autorizado tomará las medidas necesarias para lograr este propósito.



- f. Los exámenes serán corregidos en el periodo más breve posible para determinar la calificación de los aspirantes.
- g. A los veteranos que aprueben los exámenes se les adjudicará la preferencia que les otorga la Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980, según enmendada, conocida como Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño.
- h. A las personas con impedimentos que aprueben los exámenes se le acreditará una bonificación de cinco (5) puntos a la puntuación obtenida en los exámenes de ingreso o ascenso, de acuerdo con la Ley Núm. 81 del 27 de julio de 1996, conocida como Ley de Igualdad de Oportunidades de Empleo para Personas con Impedimentos.
- i. Al personal de la Oficina y a los estudiantes de internado, se les otorgará una bonificación de cinco (5) puntos en los exámenes o pruebas que se suministren para el puesto que soliciten.

#### **Artículo 8 - Notificación a los Aspirantes**

- a. Todo aspirante será notificado por escrito del resultado de su examen y del turno que ocupa en el Registro de Elegibles o de su inelegibilidad.
- b. La notificación incluirá información respecto al derecho del aspirante a revisar e inspeccionar sus papeles de examen y la calificación obtenida. También indicará que el aspirante tendrá derecho a inquirir cómo fue evaluada la prueba y a apelar ante la Junta de Apelación de la Oficina, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento Núm. 34, Reglamento sobre Apelaciones ante la Junta de Apelación de la Oficina del Contralor por Personas Aspirantes a Empleo.



- c. Los aspirantes podrán solicitar por escrito la revisión de sus calificaciones de exámenes dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha del matasellos de correo de la notificación. Cualquier error en la calificación será corregido y se hará la corrección necesaria en el registro, pero dicha corrección no invalidará ningún nombramiento ya efectuado.

#### **Artículo 9 - Registro de elegibles**

- a. Se establecerán registros de elegibles según se indica a continuación:
  - 1) Para establecer los registros de elegibles se anotarán los nombres de las personas que aprueben los exámenes en orden descendente de las calificaciones obtenidas.
  - 2) En los casos de puntuaciones iguales se determinará el orden para figurar en los registros tomando en consideración los siguientes factores:
    - (a) Preparación general o especial.
    - (b) Experiencia relacionada con la clase.
    - (c) Índice o promedio en los estudios académicos o especiales.
    - (d) Fecha de radicación de solicitud.
    - (e) Cualquier otro factor pertinente.
- b. Los registros serán abiertos o cerrados a base de las necesidades de personal y disponibilidad de candidatos. Los registros podrán ser de ascenso, de ingreso o combinados.
- c. En los registros de elegibles se incluirán los nombres de los candidatos examinados, los de personas con derecho a reingreso y los de aquellos candidatos que han solicitado traslado o descenso y que reúnen los requisitos mínimos.

- d. Los registros abiertos podrán ampliarse mediante la inclusión de nuevos candidatos, si se considera conveniente y necesario para el servicio, cuando los requisitos de admisión a examen y criterios de evaluación no han variado sustancialmente. En el anuncio para dicha ampliación se notificará a los elegibles sobre tal medida.
- e. En los registros cerrados se prescribirá una fecha límite para someter las solicitudes y no se incluirán nombres adicionales durante su vigencia, excepto los de ex empleados que soliciten reingreso y empleados que soliciten traslado o descenso. El Contralor podrá reabrir un registro cerrado, si considera que el número de candidatos es insuficiente o prefiere actualizar el mismo en lugar de cancelarlo.
- f. Cuando no se disponga de registros de elegibles adecuados se podrá, previo los arreglos pertinentes, utilizar los registros de elegibles preparados por otras agencias de gobierno que observen el Principio de Mérito.
- g. Se podrá eliminar el nombre de un candidato que figure en los registros de elegibles por cualesquiera de las siguientes causas, entre otras:
  - 1) Por el elegible no estar dispuesto a aceptar el nombramiento. Esto podrá limitarse a determinado período de tiempo, 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 expedirse certificaciones para empleo mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad estipulada por él.
  - 2) Dejar de comparecer a entrevista sin razón justificada.

- 3) No presentar evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos o presentar evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos.
- 4) No asistir al trabajo después de transcurridos cinco días laborables consecutivos desde la fecha establecida para el inicio de sus funciones, a menos que la autoridad nominadora le conceda tiempo adicional para tomar posesión del puesto.
- 5) No haber sido localizado por las autoridades del Servicio Postal.
- 6) Haber sido convicto de algún delito grave o delito que implique depravación moral; o haber incurrido en conducta deshonrosa.
- 7) Tener conocimiento de que la persona hace uso habitual o excesivo de bebidas alcohólicas o sustancias controladas.
- 8) Haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen.
- 9) Haber realizado o intentado realizar engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento.
- 10) Haber sido declarado incapacitado para trabajar por algún tribunal competente y no exista evidencia de que la condición ya no existe.
- 11) Estar inhabilitado para ocupar un puesto en el servicio público por haber sido previamente destituido.
- 12) Muerte del elegible.

~~AD~~

- 13) Haber sido nombrado para un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto.
  - 14) Declinar el nombramiento ofrecido bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas.
- h. El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figure.
  - i. Se le notificará por escrito a todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles y se le advertirá sobre su derecho de apelar ante la Junta de Apelación de la Oficina dentro de un periodo máximo de treinta (30) días desde que el aspirante tuvo conocimiento de la decisión o acción de la Autoridad Nominadora. En todo caso en que la eliminación de un elegible de un registro hubiere sido errónea, se restituirá el nombre en dicho registro.
  - j. La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades del servicio.

#### **Artículo 10 - Cancelación de Registros**

- a. Los registros podrán cancelarse, entre otras, por las siguientes razones:
  - 1) Cuando se considere necesario atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes.
  - 2) Cuando no haya suficientes candidatos para atender las necesidades del servicio.
  - 3) Cuando sea eliminada la clase de puesto para la cual se estableció el registro.



- 4) Cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.
  - 5) Cuando se haya cumplido con el propósito para el cual se estableció el registro y no existan plazas vacantes que cubrir.
- b. Se notificará a los elegibles cuando los registros se cancelen antes de la fecha originalmente establecida.
  - c. La cancelación de un registro de elegibles no tendrá el efecto de eliminar la elegibilidad de los candidatos que figuren en dicho registro mediante reingreso, a menos que haya terminado su período de elegibilidad de cinco (5) años.

#### **Artículo 11 - Reingresos**

- a. Tendrán derecho a reingresar a la Oficina del Contralor los siguientes ex empleados:
  - 1) Ex empleados regulares de carrera de la Oficina que hayan renunciado a sus puestos o hayan sido cesanteados por eliminación de puestos o motivos presupuestarios.
  - 2) Ex empleados de confianza que sean separados de sus puestos, pero que antes de sus nombramientos en el servicio de confianza habían ocupado puestos en el Servicio de Carrera como empleados regulares.
  - 3) Ex empleados regulares que se hayan separado del servicio por razón de incapacidad determinada por una autoridad competente, y que se hayan recuperado.





- 4) Ex empleados regulares que se hayan separado del servicio por motivo de uso ilegal de sustancias controladas o uso excesivo del alcohol y muestren evidencia de haberse sometido a un plan de rehabilitación y de haberlo completado satisfactoriamente.
  - 5) Solicitudes de traslado y de descenso de empleados regulares que reúnan los requisitos de los puestos.
  - 6) Candidatos que fueron examinados bajo libre competencia para ingreso o ascenso a una clase de puesto.
- b. Los empleados con derecho a reingreso que deseen ejercerlo, a excepción de los cesanteados por la eliminación de puestos o los acogidos a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualquiera de los sistemas de retiro del Gobierno, deberán someter una solicitud por escrito a la Oficina dentro del término de los cinco (5) años siguientes a la fecha de su separación del puesto que ocupaban.
- c. Los nombres de los ex empleados cesanteados por eliminación de puestos serán incluidos en el registro de reingresos, sin necesidad de que éstos lo soliciten a la Oficina.
- d. En los casos de ex empleados que cesaron para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualesquiera de los sistemas de retiro del Gobierno, y que se recuperen de su incapacidad, no se establecerá término para radicar su solicitud. Estos podrán ejercer el derecho a reingreso en cualquier momento. En estos casos, el ex empleado deberá someter con la solicitud un certificado acreditativo de que puede desempeñar las funciones esenciales de la clase de puesto para la cual solicita reingreso.



- e. Todo ex empleado a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a que su nombre sea incluido en el registro por un período máximo de cinco (5) años, a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad. Se exceptúan de esta disposición a los ex empleados que se recuperen de su incapacidad luego de haber recibido una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno. Estos casos permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionados.

#### **Artículo 12 - Certificación de Elegibles**

- a. La certificación y selección de personas para ocupar puestos vacantes en el Servicio de Carrera en la Oficina normalmente se hará a través de los registros de elegibles.
- b. Una vez establecido el registro de elegibles, el Director de Recursos Humanos emitirá certificaciones de candidatos a los directores de divisiones para las entrevistas correspondientes.
- c. Cuando el número de puestos a cubrir de una misma clase sean tres o menos, el Director de Recursos Humanos expedirá una certificación de diez candidatos elegibles, siguiendo el orden del registro. Si no es posible hacer la selección, se citará a los próximos diez (10) candidatos. De no haber selección, se podrá cancelar el registro.
- d. Cuando se interese cubrir cuatro (4) puestos vacantes o más de una misma clase, se podrá citar a entrevista no más de cinco (5) veces el número de puestos a cubrirse. Para ello, el Director de Recursos Humanos expedirá hasta un máximo de cuatro (4) certificaciones, según sea necesario, siguiendo el orden del registro

~~AD~~

de elegibles. Si luego de entrevistar los candidatos no se completa la selección, se podrá cancelar el registro.

- e. Si no hay elegibles suficientes, se certificarán los nombres de todos los candidatos dispuestos aceptar el puesto, aunque sean menos de diez (10).
- f. El nombre de un elegible que aparezca en registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente.
- g. En casos en que no exista un registro de elegibles para la clase de puesto que se interesa cubrir, se podrá certificar candidatos de registros de elegibles apropiados para clases superiores, si dichos candidatos están disponibles para el puesto inferior.
- h. Cuando se solicite cubrir un puesto para el cual existe en un registro especial de ex empleados que se han recuperado de su incapacidad, luego de haber recibido una anualidad por incapacidad del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno, éstos se certificarán como únicos candidatos. En estos casos la Oficina vendrá obligada a nombrarlos si los candidatos están disponibles. En todo caso se procederá conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada. Cualesquiera otros casos de elegibilidad por reingreso se añadirán a la certificación de elegibles ordinaria, y se podrá seleccionar para cubrir el puesto a cualquiera de los candidatos certificados.
- i. A todo candidato citado a entrevista que tenga algún impedimento físico se le proveerá accesibilidad y acomodo físico razonable, cuando así lo solicite, de modo que pueda participar en el proceso de entrevista en igualdad de condiciones.

~~700~~

- j. Los puestos permanentes vacantes se podrán cubrir mediante ascensos sin oposición. En estos casos no se convocará a examen de libre competencia y se aplicarán disposiciones internas.

#### **Artículo 13 - Certificación Selectiva**

- a. Las certificaciones selectivas son aquellas que se preparan de un registro existente, pero que incluyen sólo aquellos elegibles que poseen unos requisitos específicos adicionales a los requisitos mínimos.
- b. El Contralor podrá autorizar certificaciones selectivas cuando se interese cubrir puestos cuyas cualificaciones especiales así lo requieran. Entendiéndose por estos últimos, aquellos requerimientos o exigencias funcionales de algunos puestos que los diferencian del resto de los puestos que componen la clase.
- c. El Director de Recursos Humanos certificará los candidatos a base del orden en que éstos aparecen en el registro de la clase. Estas certificaciones se registrarán por lo dispuesto en el Artículo 12 de este Reglamento.

#### **Artículo 14 - Selección**

- a. El Director de Recursos humanos notificará al Contralor, dentro del término de veinte (20) días laborables a partir de la fecha de la certificación, el nombre del elegible seleccionado o el rechazo de todos. El plazo para decidir la selección podrá ser prorrogado por el Contralor por un período no mayor de diez (10) días laborables adicionales, cuando medien circunstancias extraordinarias.
- b. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluidos en la certificación no comparezca a entrevista o no estén dispuestos a aceptar el nombramiento bajo las condiciones estipuladas,

~~130~~

éstos se podrán sustituir por los candidatos que siguen en el registro de elegibles.

- c. En caso de rechazo de todos los elegibles certificados, se explicará por escrito al Contralor las razones para no hacer selección. Si a juicio del Contralor dichas razones son satisfactorias, ordenará la cancelación del registro de elegibles. Si éstas no fueran satisfactorias, el Contralor podrá ordenar que se haga la selección dentro de las certificaciones expedidas.

#### **Artículo 15 - Requisitos de Ingreso**

- a. La Oficina establecerá los requisitos mínimos para ingreso. No se discriminará contra personas incapacitadas cuya incapacidad no le impida desempeñar las tareas esenciales del puesto correspondiente.
- b. Todo candidato deberá someter junto a su solicitud de empleo evidencia de que posee los requisitos mínimos del puesto para el cual solicita. De someter copias personales de documentos originales, su solicitud será evaluada a base de dicha información. Sin embargo, previo a ser nombrado, el candidato seleccionado deberá presentar los documentos originales. La transcripción de crédito oficial que evidencie el grado obtenido debe ser enviada por la institución docente directamente a la Oficina.
- c. Será motivo para cancelar cualquier selección de un candidato y la eliminación de su nombre de los registros de elegibles, si no presenta la evidencia requerida o si se comprueba que no llena los requisitos a base de la evidencia presentada.
- d. A todo candidato seleccionado para empleo en la Oficina se le requerirá un certificado de salud expedido por un médico autorizado a practicar la medicina en Puerto Rico. En dicha certificación se indicará, entre otras cosas, si la persona

~~780~~

seleccionada para ingresar a la Oficina está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones esenciales del puesto, de conformidad con la **Americans With Disabilities Act**, P.L. 101-336, del 26 de julio de 1990, según enmendada. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingresos por motivo de incapacidad.

- e. Todo candidato a empleo, preseleccionado para ocupar un puesto en el Servicio de Carrera o en el Servicio de Confianza, y todo candidato a ser nombrado con carácter transitorio, deberá someterse a las pruebas sobre detección de sustancias controladas a que se refiere el Artículo 16 de este Reglamento. Además, consentirá a que la información provista en su solicitud de empleo sea corroborada mediante una investigación ordenada por ley o por el Contralor. Este deberá autorizar que las agencias de orden público y cualquier otra agencia o compañía ofrezca la información relacionada con su capacidad e idoneidad ocupar el puesto que solicita.
- f. Todo candidato que sea preseleccionado, como requisito para su nombramiento, deberá firmar un documento en el cual acepte que si renuncia a su trabajo en la Oficina dentro de un período de 18 meses contados a partir de la fecha de su nombramiento, vendrá obligado a reembolsar a la Oficina el costo de todos los adiestramientos, internos y externos, que haya recibido hasta la fecha de su renuncia. En circunstancias excepcionales, el Contralor podrá eximir a la persona de dicho reembolso, a base de los méritos del caso. Algunas razones pueden ser, sin que se entienda como una limitación, una enfermedad seria y prolongada, llamada al servicio militar o la necesidad de mudarse fuera de Puerto Rico por razones fuera del control de la persona.

- g. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso a la Oficina, deberá prestar como requisito de empleo el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Número 14 del 24 de julio de 1952, según enmendada.
- h. A las personas nombradas para puestos en la Oficina, excepto cuando se trate de nombramientos de emergencia, se les requerirá el acta de nacimiento o documento equivalente, evidencia de ciudadanía y cualquier otro documento que el Contralor considere necesario.

#### **Artículo 16 - Pruebas Uso de Sustancias Controladas**

El objetivo de las disposiciones de este Artículo es identificar a los candidatos a empleo, preseleccionados para ocupar un puesto en la Oficina, que sean usuarios de sustancias controladas. De esta forma se evita el ingreso a la Oficina de personas que puedan representar un riesgo a la seguridad y confidencialidad de la gestión que se lleva a cabo.

##### **a. Normas para la Administración de las Pruebas**

- 1) El Contralor o su representante autorizado contratará los servicios de una institución pública o privada para la administración de pruebas que detecten la presencia de residuos de metabolitos, canabinoides, opiáceos y cualquiera otra sustancia controlada en el organismo. Estas pruebas serán libres de costo para el candidato a empleo.
- 2) Las pruebas para detectar la presencia de sustancias controladas serán efectuadas por el personal de la institución que provee el servicio en sus instalaciones físicas o en las que determine el Contralor.
- 3) La institución que administre las pruebas entregará a la Oficina las normas y procedimientos que regirán el proceso de administración de las pruebas.

~~RD~~

- 4) El procedimiento y las normas que se utilicen para obtener la muestra garantizarán el derecho a la intimidad del candidato a empleo cuando éste provee la muestra.
- 5) El proceso de administración de pruebas deberá ser uno que proteja la confidencialidad de los procedimientos y resultados de las pruebas que se realicen. Ningún empleado o funcionario de la Oficina, excepto el Contralor y su representante autorizado, tendrá acceso a la información que resulte de las pruebas administradas, así como tampoco tendrá acceso a la identidad de la persona a quien se le tomó la muestra.
- 6) Las muestras obtenidas sólo podrán utilizarse para determinar la presencia de sustancias controladas en el cuerpo del candidato.
- 7) Antes de someterse a la prueba, la persona podrá indicar si está tomando medicamentos que puedan tener algún efecto en el resultado de la prueba.
- 8) Aquellas muestras que den un resultado positivo en el primer análisis serán sometidas a un segundo análisis de corroboración.
- 9) Se considerará que hay justa causa para que el Contralor elimine de un registro de elegibles o rechace la solicitud de empleo de cualquier candidato, cuando éste se niegue a someterse a las pruebas para detectar la presencia de sustancias controladas, o cuando se obtengan resultados positivos corroborados.
- 10) Las muestras negativas serán destruidas y las positivas corroboradas conservadas por un período no menor de seis (6) meses.



**b. Procedimiento para Administrar las Pruebas**

- 1) El Contralor o su representante autorizado coordinará con la institución contratada, la fecha y el lugar en que se suministrará la prueba, una vez se tenga conocimiento de que la persona ha sido preseleccionada para ocupar un puesto en la Oficina.
- 2) La Oficina le comunicará por escrito al candidato a empleo la fecha y hora que deberá presentarse a la Oficina del Contralor.
- 3) La Oficina le orientará sobre el propósito de las pruebas, el tipo de prueba a la que será sometido y sus derechos. Se le proveerá transportación hasta el lugar donde será sometido a las pruebas.

**c. Derecho de los Candidatos**

- 1) El candidato sometido a una prueba para detectar la presencia de sustancias controladas tendrá derecho a obtener copia del informe que contenga el resultado del análisis de la muestra obtenida en dicha prueba.
- 2) La decisión de eliminar un candidato del registro de elegibles o de rechazar su solicitud de empleo, como resultado de una muestra positiva corroborada, será notificada por escrito y en dicha notificación se le advertirá de su derecho a apelar ante la Junta de Apelaciones de la Oficina, conforme a lo que dispone el Reglamento Núm. 34, Sobre Apelaciones Ante la Junta de Apelaciones de la Oficina del Contralor por Personas Aspirantes a Empleo.

**d. Confidencialidad de la Prueba**

- 1) Todos los formularios, informes y demás documentos que se recopilen en relación con el proceso de detección de sustancias controladas,



inclusive los resultados de las pruebas, serán confidenciales y no podrán ser utilizados en contra del candidato a empleo en ningún procedimiento criminal.

- 2) Sólo tendrán acceso a la información mencionada en el Apartado d (1 anterior, el Contralor o su representante autorizado y el candidato, en cuanto a su caso en específico.

**Artículo 17 - Derogación de Reglamentación**

Este Reglamento deroga el Reglamento Núm. 32 del 1 de septiembre de 1992, identificado con el número 4770 en el Departamento de Estado y la enmienda del 28 de diciembre de 1992.

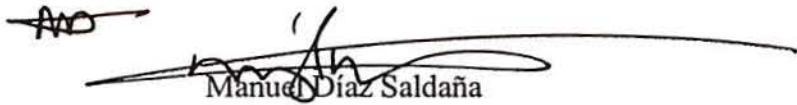
**Artículo 18 - Cláusula de salvedad**

De ser declarado inconstitucional cualquier artículo o inciso de este Reglamento, continuarán en vigor sus disposiciones restantes.

**Artículo 19 - Vigencia**

Este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.

Aprobado el 21 de septiembre de 1999.

  
Manuel Díaz Saldaña  
Contralor

Radicado en el Departamento de Estado el de septiembre de 1999.