

CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR

Apartado 23305, Estación Postal U P R Río Piedras, Puerto Rico 00931
Tel (809) 758-3350



Núm. 4904
13 de abril de 1993, 3:07 p.m.
Fecha: Baltasar Corrada del Río
Aprobado:

Secretario de Estado
Luis L. de la Cruz
Por: _____
Secretario Auxiliar de Estado

Certificación número 93-110

Yo, Ismael Ramírez Soto, Director Ejecutivo del Consejo de Educación Superior, CERTIFICO:-----

Que el Consejo de Educación Superior, en su reunión ordinaria el viernes, 2 de abril de 1993, aprobó las Reglas para la Administración del Sistema de Reclutamiento del Personal No Docente de la Universidad de Puerto Rico, que forma parte de esta certificación.

Y para que así conste, expido la presente certificación bajo el sello de la Universidad de Puerto Rico, en Río Piedras, Puerto Rico, hoy día cinco de abril de mil novecientos noventa y tres.

Ismael Ramírez Soto
Ismael Ramírez Soto
Director Ejecutivo

lmd

Anejo

Certifico que ésta es copia fiel y exacta del original que se encuentra en los archivos del Consejo de Educación Superior.

En Río Piedras, Puerto Rico, hoy 12 de abril de 1993.

Ismael Ramírez Soto
Ismael Ramírez Soto
Director Ejecutivo



TABLA DE CONTENIDO

		Página
ARTICULO 1.0	DENOMINACION	12
ARTICULO 2.0	BASE LEGAL	12
ARTICULO 3.0	APLICACION	12
ARTICULO 4.0	CONCEPTOS BASICOS	13
Sección 4.1	Igualdad de Oportunidades	13
Sección 4.2	Sistema de Mérito	13
Sección 4.3	Principios que Rigen el Proceso de Reclutamiento y Selección	14
Sección 4.3.1	Requisitos Mínimos	14
Sección 4.3.2	Divulgación Adecuada	14
Sección 4.3.3	Exámenes	14
Sección 4.3.4	Procedimientos Objetivos y Uniformes	15
ARTICULO 5.0	DEFINICION DE TERMINOS	15
Sección 5.1	Acuerdos Suscritos	15
Sección 5.2	Ascenso	16
Sección 5.3	Certificación de Elegibles	16
Sección 5.4	Clase o Clases de Puestos	16
Sección 5.5	Convocatoria	17
Sección 5.6	Descenso	17
Sección 5.7	Director Oficina Central de Recursos Humanos	17
Sección 5.8	Elegible	17
Sección 5.9	Exámenes	18
Sección 5.10	Interinato	18



		Página
Sección 5.11	Normas Reclutamiento	18
Sección 5.12	Plan de Clasificación para el Personal No Docente	18
Sección 5.13	Puesto	19
Sección 5.14	Reconsideración de Solicitud	19
Sección 5.15	Registro de Elegibles de Reclutamiento Interno	19
Sección 5.15.1	Registro de Elegibles de Reclutamiento Interno: Abierto	19
Sección 5.15.2	Registro de Elegibles de Reclutamiento Interno: Cerrado	19
Sección 5.16	Registro de Elegibles de Ingreso	20
Sección 5.17	Registro de Elegibles de Reingreso	20
Sección 5.18	Registro de Elegibles Especializado	20
Sección 5.19	Reglamento General	21
Sección 5.20	Reglas	21
Sección 5.21	Reingreso	21
Sección 5.22	Revisión de Puntuación	21
Sección 5.23	Sistema Universitario	21
Sección 5.24	Traslado	22
Sección 5.25	Unidades	22
ARTICULO 6.0	NORMAS DE RECLUTAMIENTO	22
Sección 6.1	Participación de las Unidades Institucionales	22
Sección 6.2	Elementos a Considerar al Formular las Normas	22
Sección 6.3	Contenido de las Normas	23



		Página
Sección 6.4	Título y Codificación de la Clase	23
Sección 6.4.1	Requisitos Mínimos	24
Sección 6.4.1.1	Diferencias con la Especificación de Clase	24
Sección 6.4.1.2	Preparación Académica y Experiencia Mínima	24
Sección 6.4.1.3	Redacción de los Requisitos	25
Sección 6.4.1.4	Conflictos de Interpretación	25
Sección 6.4.2	Naturaleza de los Exámenes	26
Sección 6.4.3	Criterios de Desempate de Puntuación	26
Sección 6.4.4	Cláusulas Especiales	26
Sección 6.4.5	Bases de Evaluación	27
Sección 6.4.6	Desarrollo y Aprobación de las Normas de Reclutamiento	27
Sección 6.5	Revisión a las Normas de Reclutamiento	27
Sección 6.6	Custodio de las Normas de Reclutamiento	28
ARTICULO 7.0	CONVOCATORIAS A EXAMEN	28
Sección 7.1	Aviso Oficial	28
Sección 7.2	Publicación de Convocatoria	28
Sección 7.3	Redacción de la Convocatoria	28
Sección 7.4	Contenido de la Convocatoria	29
Sección 7.5	Distribución de la Convocatoria	30
Sección 7.6	Reapertura y Cierre de Convocatorias	31



		Página
ARTICULO 8.0	SOLICITUD DE EMPLEO	31
Sección 8.1	Radicación de Solicitudes	32
Sección 8.2	Solicitudes Enviadas por Correo	32
Sección 8.3	Sellado de Solicitudes	32
Sección 8.4	Denegación de Solicitudes	32
Sección 8.4.1	No Haber Convocatoria Emitida	33
Sección 8.4.2	Radicación Tardía	33
Sección 8.4.3	No Reunir Requisitos	33
Sección 8.4.4	Conducta Deshonrosa	33
Sección 8.4.5	Convicción por Delito	33
Sección 8.4.6	Destitución Previa	33
Sección 8.4.7	Adicción a Sustancias Controladas	34
Sección 8.4.8	Solicitud Engañosa o Fraudulenta	34
Sección 8.5	Notificación de la Acción de Denegación de la Solicitud	34
ARTICULO 9.0	EXAMENES	35
Sección 9.1	Naturaleza de los Exámenes	35
Sección 9.2	Validación de las Pruebas	35
Sección 9.3	Administración de Exámenes	35
Sección 9.3.1	Ayuda Institucional	36
Sección 9.3.2	Ayuda Externa	36
Sección 9.3.3	Igualdad en la Competencia	37
Sección 9.3.4	Guías de Calificación	37
Sección 9.3.5	Identificación de los Examinados	37
Sección 9.4	Denegatoria para Tomar Exámenes	37



	Página
Sección 9.4.1	Razones para la Denegación 37
Sección 9.4.2	Proceso de Reconsideración y Apelación 37
Sección 9.5	Calificación de Exámenes 38
Sección 9.5.1	Puntuación de Pase 38
Sección 9.6	Notificación de las Puntuaciones 38
Sección 9.7	Revisión de las Puntuaciones 38
Sección 9.7.1	Período para Solicitar Revisión de Exámenes 39
Sección 9.7.2	Materias a Revisar 39
Sección 9.8	Errores en la Puntuación 39
Sección 9.9	Reciprocidad de los Resultados de las Pruebas de Comparecencia 39
Sección 9.10	Período de Espera para Repetir Examen 40
Sección 9.10.1	Período de Tres (3) Meses 40
Sección 9.10.2	Período de Seis (6) Meses 41
Sección 9.10.3	Período de Doce (12) Meses 41
ARTICULO 10.0	ESTABLECIMIENTO DE REGISTROS DE ELEGIBLES 42
Sección 10.1	Lista Oficial de Elegibles 42
Sección 10.2	Casos de Puntuaciones Iguales 42
Sección 10.2.1	Veterano 42
Sección 10.2.2	Experiencia 42
Sección 10.2.3	Preparación Académica 43
Sección 10.2.4	Índice Académico 43
Sección 10.2.5	Fecha de Radicada la Solicitud 43
Sección 10.2.6	Orden de Prelación 43



		Página
Sección 10.3	Establecimiento de los Registros	44
Sección 10.4	Clases de Registros de Elegibles a Establecerse	44
Sección 10.4.1	Registro de Elegibles Abierto	44
Sección 10.4.2	Registro de Elegibles Cerrado	45
Sección 10.4.3	Registro de Elegibles Reclutamiento Interno	45
Sección 10.4.4	Registro de Elegibles Ingreso	45
Sección 10.4.5	Registro de Elegibles Especializado	45
Sección 10.5	Reingreso a los Registros	46
Sección 10.5.1	Personas con Derecho a Reingreso	46
Sección 10.5.1.1	Personas que se Hayan Separado del Servicio Voluntariamente	46
Sección 10.5.1.2	Cesantía por Falta de Fondos o de Trabajo	47
Sección 10.5.1.3	Incapacitados Rehabilitados Posteriormente	47
Sección 10.5.2	Clases de Registros de Reingreso	48
Sección 10.5.2.1	Registro de Elegibles Reingreso Especial	48
Sección 10.5.2.2	Registro de Elegibles General de Reingreso	49
Sección 10.5.3	Preferencia de los Registros de Reingreso	49
Sección 10.5.4	Obligación de Selección del Registro de Reingreso Especial	50
Sección 10.5.5	Notificación de Inclusión en los Registros de Reingreso	50
Sección 10.5.6	Derecho de Revisión y Apelación del Solicitante a Reingreso	50



		Página
Sección 10.6	Vigencia de los Registros	50
Sección 10.6.1	Vigencia de la Elegibilidad en Registros Abiertos	51
Sección 10.7	Alteraciones a los Registros Cerrados	51
Sección 10.7.1	Exclusión de Algún Opositor	51
Sección 10.7.2	Derecho por Ley	51
Sección 10.7.3	Aprobación del Examen Posterior a Apelación	52
Sección 10.7.4	Consolidación	52
Sección 10.8	Cancelación de Registros	52
Sección 10.8.1	Notificación a los Elegibles de Cancelación de Registro	53
Sección 10.8.2	Continuación de Elegibilidad por Reingreso al Cancelarse Registros	53
Sección 10.9	Eliminación de Nombres de los Registros	53
Sección 10.9.1	Nombramiento en Puesto Regular	53
Sección 10.9.2	Declinar Oferta de Empleo	54
Sección 10.9.3	Elegibilidad en Suspenso	54
Sección 10.9.4	Incomparecencia a Entrevista	54
Sección 10.9.5	Evidencia Requisitos Mínimos	54
Sección 10.9.6	Incomparecencia al Trabajo a la Fecha de Nombramiento	54
Sección 10.9.7	Dirección Postal Desconocida	55
Sección 10.9.8	Fraude	55
Sección 10.9.9	Muerte	55
Sección 10.10	Notificación Sobre Eliminación	55



		Página
ARTICULO 11.0	PROCESO DE CERTIFICACION DE ELEGIBLES	55
Sección 11.1	Solicitud de Elegibles	55
Sección 11.1.1	Contenido de la Solicitud	56
Sección 11.2	Certificación de Candidatos	56
Sección 11.3	Candidatos Adicionales	56
Sección 11.4	Selección	57
Sección 11.5	Terceras Certificaciones	57
Sección 11.6	Puestos con Alto Grado de Confidencialidad	57
Sección 11.7	Certificación Simultánea de un Elegible	58
Sección 11.8	Prelación en la Certificación de Elegibles	58
Sección 11.9	Citación de Elegibles a Entrevista	58
Sección 11.9.1	Tiempo para Entrevistar	59
Sección 11.10	Notificación de Acción Tomada	59
Sección 11.10.1	Prórroga para Contestar	59
Sección 11.11	Notificaciones a los Elegibles Certificados	59
Sección 11.11.1	Elegible Seleccionado	59
Sección 11.11.2	Elegibles Considerados	60
Sección 11.11.3	Elegibles que no Comparecieron o Declinaron Oferta de Empleo	60
ARTICULO 12.0	CONSIDERACION DE VETERANOS EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO	60
Sección 12.1	Política Pública	60
Sección 12.2	Solicitud de Exámenes Anunciados Durante Período de Servicio	61



		Página
Sección 12.3	Puntuación Adicional	61
Sección 12.4	Prioridad de Veteranos en Casos de puntuaciones Iguales	62
Sección 12.5	Selección de Candidatos en Certificación Donde Figura un Veterano	62
ARTICULO 13.0	VERIFICACION DE REQUISITOS	63
Sección 13.1	Verificación de Requisitos de Preparación Académica y Experiencia	63
Sección 13.2	Verificación de Licencia y Colegiación	63
Sección 13.3	Certificación de Verificación de Requisitos	64
Sección 13.4	Verificación de Requisito de Condición Física y Mental	64
Sección 13.5	Formulario Acreditativo de Ciudadanía o Autorización para Trabajar	65
ARTICULO 14.0	OTROS PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL	65
Sección 14.1	Situaciones Particulares	65
Sección 14.1.1	Personal no Diestro o Semidiestro	65
Sección 14.2	Clases Bajo el Procedimiento Especial	66
Sección 14.3	Limitación de Procedimientos Especiales de Reclutamiento	66
Sección 14.4	Traslados	66
Sección 14.5	Descensos	67
ARTICULO 15.0	PERIODO PROBATORIO	68
ARTICULO 16.0	REQUISITOS MINIMOS EN CASOS DE TRASLADO, DESCENSO O INTERINATO	68
ARTICULO 17.0	SISTEMA DE INFORMACION DE RECLUTAMIENTO	68



		Página
ARTICULO 18.0	AUDITORIA DE PROGRAMA DE RECLUTAMIENTO	69
ARTICULO 19.0	PROCESO DE REVISION DE LAS ACCIONES DE RECLUTAMIENTO	70
Sección 19.1	Revisión por la Unidad	70
Sección 19.2	Revisión por la Presidencia	70
Sección 19.3	Junta de Apelaciones	71
ARTICULO 20.0	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	71
ARTICULO 21.0	DEROGACION	71
ARTICULO 22.0	VIGENCIA	72
ANEJO 1	ESTABLECIMIENTO DE REGISTRO DE ELEGIBLES	73
ANEJO 2	CERTIFICACION DE VERIFICACION DE REQUISITOS	74



ARTICULO 1.0

DENOMINACION

Estas reglas se conocerán bajo el nombre de "Reglas para la Administración del Sistema de Reclutamiento de Personal No Docente de la Universidad de Puerto Rico."

ARTICULO 2.0

BASE LEGAL

Se adoptan estas reglas de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 14, Sección 14.10.10, Artículo 32, Artículo 34 y los Artículos 77 al 87 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, del 16 de enero de 1981, según enmendado.

ARTICULO 3.0

APLICACION

Estas reglas aplicarán al proceso de reclutamiento para todos los puestos regulares no docentes del servicio de carrera del Sistema Universitario incluidos en el Plan de Clasificación para el Personal No Docente. Aplicará también al reclutamiento para nombramientos o contratación de personal no regular en torno a igualdad de oportunidad, certificación y verificación de requisitos mínimos. No aplicarán al proceso de reclutamiento para los cargos cuya naturaleza es de confianza, según definida en el Artículo 73, Secciones 73.1 a 73.3 del Reglamento General.



ARTICULO 4.0 CONCEPTOS BASICOS

Sección 4.1 Igualdad de Oportunidades

Los empleados de la Universidad de Puerto Rico y los aspirantes a ingreso al Sistema Universitario serán tratados en igualdad de condiciones sin que medie discriminación por razón de raza, sexo, color, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas, impedimento físico o mental o por condición de veterano o Veterano de la Era de Vietnam. A tal efecto, el Sistema Universitario garantizará la práctica de estos principios básicos y será administrado en forma tal que asegure y proteja el desarrollo de las potencialidades del empleado y el crecimiento de su eficiencia en el trabajo.

Sección 4.2 Sistema de Mérito

Estas reglas incluyen aquellos elementos esenciales para establecer un sistema de carrera dentro del Sistema Universitario. Por tanto, su administración estará dirigida a lograr que el mérito sea el criterio por el cual se rija el reclutamiento, la



selección, los ascensos, los traslados, los descensos, la capacitación ocupacional y la retención del personal universitario. Es obligación de todos los componentes del Sistema Universitario dirigir sus esfuerzos para atraer, desarrollar y retener, aquellas personas cuyas actitudes, conocimientos y experiencias son imprescindibles para el logro de los propósitos de la Institución.

Sección 4.3 Principios que Rigen el Proceso de Reclutamiento y Selección

Los siguientes principios regirán el proceso de reclutamiento.

Sección 4.3.1 Requisitos Mínimos

Se establecerán requisitos mínimos para cada clase partiendo de aquellos contenidos en las especificaciones de clase.

Sección 4.3.2 Divulgación Adecuada

Se utilizarán los métodos más adecuados para divulgar las oportunidades de empleo de manera que el mayor número posible de candidatos tenga conocimiento de los mismos.

Sección 4.3.3 Exámenes

Los candidatos competirán mediante un sistema de exámenes diseñados científicamente, de manera objetiva y orientados hacia la medición de las capacidades, destrezas y habilidades necesarias para



el adecuado desempeño de las tareas esenciales de los puestos.

Sección 4.3.4 Procedimientos Objetivos y Uniformes

Los procedimientos para el reclutamiento y selección del personal se regirán por guías y normas uniformes que propicien la igualdad de oportunidad para los candidatos.

La Oficina Central de Recursos Humanos y las Oficinas de Recursos Humanos de las unidades del Sistema Universitario realizarán actividades de adiestramiento y capacitación para desarrollar destrezas en técnicas de entrevistas con el objetivo de que la selección de personal en el Sistema Universitario se oriente hacia la búsqueda de los mejores recursos humanos.

ARTICULO 5.0 DEFINICION DE TERMINOS

Los siguientes términos tienen el significado que se indica a continuación:

Sección 5.1 Acuerdos Suscritos

Condiciones de trabajo suplementarias a la reglamentación vigente convenidas entre la administración universitaria y las agrupaciones debidamente reconocidas para estos fines por el Consejo de Educación Superior, que representan al personal no docente del sistema universitario.



Sección 5.2 Ascenso

El cambio de un empleado de un puesto clasificado en una clase a un puesto en otra clase para los cuales se ha provisto una categoría de retribución más alta.

Sección 5.3 Certificación de Elegibles

Significa el proceso mediante el cual la Oficina de Recursos Humanos de la Unidad, certifica para cubrir los puestos vacantes, y refiere para entrevista los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación, en orden de puntuación y de conformidad con los acuerdos suscritos, y que acepten las condiciones de empleo.

Sección 5.4 Clase o Clases de Puestos

Un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a los incumbentes 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.



Sección 5.5 Convocatoria

Es el aviso oficial del inicio del proceso de reclutamiento de personal en una o varias clases para establecer registros de elegibles a utilizarse para cubrir puestos.

Sección 5.6 Descenso

El cambio de un empleado de un puesto clasificado en una clase a un puesto en otra clase, para la cual se ha provisto una categoría de retribución más baja.

Sección 5.7 Director Oficina Central de Recursos Humanos

Funcionario en el que el Presidente delega la implantación y administración de los Planes de Clasificación y Retribución, y la política institucional de Reclutamiento y Selección, según se dispone en este Reglamento para el Personal No Docente del Sistema Universitario.

Sección 5.8 Elegible

Persona cualificada que participa en un proceso de competencia para nombramiento en el Sistema Universitario.



de la clase, que no haya sido acreditada como requisito mínimo o que no se le haya otorgado crédito para puntuación adicional.

Sección 10.2.3 Preparación Académica

Se dará prioridad a la preparación académica que no haya sido considerada como requisito mínimo o para puntuación adicional que, en igualdad de condiciones, resulte más pertinente a los deberes de la clase para la cual se recluta.

Sección 10.2.4 Índice Académico

Se dará prioridad al índice académico mayor.

Sección 10.2.5 Fecha de Radicada la Solicitud

El orden de las solicitudes será de acuerdo a la fecha de radicación en la Oficina de Recursos Humanos de la unidad.

Sección 10.2.6 Orden de Prelación

En todos los casos la preferencia de Veterano será el primer criterio para determinar el orden en puntuaciones iguales. El orden de prelación de los criterios de Experiencia, Preparación Académica e Índice Académico será determinado específicamente para cada clase en la Norma de Reclutamiento. La fecha de radicación de solicitud se considera en último término como criterio para determinar el orden en estos casos.



Sección 5.9 Exámenes

Significa las pruebas a que se someterán los candidatos a ocupar puestos regulares en la Universidad de Puerto Rico. Los exámenes estarán razonablemente orientados hacia las tareas esenciales de los puestos.

Sección 5.10 Interinato

Servicio que realiza temporariamente un empleado regular en un puesto cuya clasificación es superior a la del puesto que ocupa, para la que reúne requisitos mínimos, en virtud de una designación oficial por parte de la autoridad nominadora o su representante autorizado.

Sección 5.11 Normas de Reclutamiento

Es el documento en que se consignan las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.

Sección 5.12 Plan de Clasificación para el Personal No Docente

Agrupación sistemática de clases de puestos y series de clases, a tenor con sus deberes, responsabilidades y autoridad; asimismo establece las normas y los procedimientos necesarios para su administración en armonía con el Plan de Retribución vigente y los reglamentos aplicables.



Sección 5.13 Puesto

Conjunto de deberes y responsabilidades regularmente asignadas o delegadas por la autoridad nominadora y que requieren el empleo de una persona a tiempo completo o parcial.

Sección 5.14 Reconsideración de Solicitud

Acción solicitada por los candidatos para que se reevalúe la determinación de no aceptar su solicitud.

Sección 5.15 Registro de Elegibles de Reclutamiento Interno

Registro abierto o cerrado que incluirá una relación de los nombres de elegibles que prestan servicios en la Universidad en orden descendente de puntuación que resulten elegibles en una convocatoria.

Sección 5.15.1 Registro de Elegibles de Reclutamiento Interno Abierto

Será aquel registro que se establece mediante convocatoria de reclutamiento continuo.

Sección 5.15.2 Registro de Elegibles de Reclutamiento Interno Cerrado

Será aquel registro que se establece mediante convocatoria con fecha de cierre.



Sección 5.16 Registro de Elegibles de Ingreso

Relación de nombres de elegibles en orden descendente de puntuación que han calificado mediante convocatoria y examen de ingreso para nombramientos en puestos en la Universidad de Puerto Rico. Puede ser abierto o cerrado. (Véase Secciones 5.16.1 y 5.16.2)

Sección 5.17 Registro de Elegibles de Reingreso

Relación de nombres de elegibles que han sido empleados permanentes y aquéllos que de conformidad con los acuerdos suscritos se les ha permitido figurar en una o más clases determinadas en el Sistema Universitario y se han separado de sus puestos por cualquier razón voluntaria o cualquier acción administrativa que no constituye medida disciplinaria o separación por ineficiencia.

Sección 5.18 Registro de Elegibles Especializado

Relación de nombres de elegibles en orden descendente de puntuación que figuran en un registro de elegibles para determinados puestos en una clase para la cual, además de los requisitos mínimos establecidos, se han fijado requisitos mínimos especiales directamente relacionados con las funciones de los puestos.



Sección 5.19 Reglamento General

Significa el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

Sección 5.20 Reglas

Significa las "Reglas para la Administración del Sistema de Reclutamiento del Personal No Docente de la Universidad de Puerto Rico", a no ser que del contexto surja un significado distinto.

Sección 5.21 Reingreso

Reintegración al servicio mediante certificación de elegibles, después de haberse separado del mismo de manera voluntaria o por cualquier acción administrativa que no constituya medida disciplinaria.

Sección 5.22 Revisión de Puntuación

Acción solicitada por los candidatos para que se reevalúe la calificación que ha sido otorgada.

Sección 5.23 Sistema Universitario

Conjunto de unidades, compuesto por el Consejo de Educación Superior, la Administración Central, la Junta Universitaria, unidades institucionales autónomas y no autónomas creadas por Ley o por disposición del Consejo y aquellas otras unidades y dependencias que cree el Consejo.



Sección 5.24 Traslado

El movimiento de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o en otra clase para la cual se haya asignado la misma retribución.

Sección 5.25 Unidades

Los recintos y unidades institucionales que integran la Universidad de Puerto Rico.

ARTICULO 6.0 NORMAS DE RECLUTAMIENTO

Las normas de reclutamiento constituyen el documento base para el proceso de reclutamiento y selección del personal no docente. Establece las especificaciones que habrán de regir el proceso.

Sección 6.1 Participación de las Unidades Institucionales

La Oficina Central de Recursos Humanos preparará y enmendará las Normas de Reclutamiento con la participación de los representantes de las Unidades, según sea necesario.

Sección 6.2 Elementos a Considerar al Formular las Normas

En el proceso de formular las normas de reclutamiento se estudiará la información sobre puestos en la clase, oferta y demanda de empleo, legislación y reglamentación aplicable, requisitos de colegiación, licencias y cuotas para el ejercicio



de la profesión u oficio, deberes de los puestos, especificaciones de la clase, resultado de reclutamientos anteriores y dificultades en el reclutamiento, selección y retención de personal en esa clase, oportunidades de ascensos y traslados. También se estudiarán las posibles fuentes de recursos humanos y las tendencias en el mercado de empleo.

Sección 6.3 Contenido de las Normas

Las normas de reclutamiento contendrán las siguientes partes:

- a. título y codificación de la clase
- b. requisitos mínimos de preparación y experiencia, licencia, colegiación y otros
- c. naturaleza de los exámenes
- d. criterios de desempate
- e. período probatorio
- f. condiciones especiales de trabajo
- g. cláusulas especiales
- h. aprobación de Director de la Oficina Central de Recursos Humanos

Sección 6.4 Título y Codificación de la Clase

Se indicará el título y codificación de las clases según se han establecido en el Plan de Clasificación



de Puestos No Docentes de la Universidad de Puerto Rico.

Sección 6.4.1 Requisitos Mínimos

Las Normas de Reclutamiento incluirán los requisitos mínimos y las alternativas de preparación académica y experiencia de trabajo que resulten del estudio de reclutamiento partiendo de los requisitos mínimos establecidos en las especificaciones de clase.

Sección 6.4.1.1 Diferencias con la Especificación de Clase

Si del estudio de la clase se hace necesario enmendar los requisitos mínimos de la especificación de clase, se notificará a la División de Clasificación de la Oficina Central de Recursos Humanos para la revisión de la misma previo a la emisión de la Norma de Reclutamiento.

Sección 6.4.1.2 Preparación Académica y Experiencia Mínima

La Norma indicará en forma específica la preparación académica y la experiencia mínima requerida para realizar efectivamente las funciones de los puestos en la clase. Se identificarán las clases de puestos, nivel y el número de años de la experiencia requerida. Cuando no se pueda establecer claramente los límites entre niveles de clases conocidas, se limitará el requisito a un número determinado de



años de experiencia en el campo de trabajo correspondiente al de la clase y se obviará cualquier especificación respecto a títulos de clases.

La norma de reclutamiento incluirá las alternativas de preparación académica y experiencia que se consideren aceptables.

Sección 6.4.1.3 Redacción de los Requisitos

Las distintas alternativas de requisitos mínimos serán redactadas en lenguaje sencillo y común, excepto aquellos términos técnicos que sea necesario incorporar para que no se pierda el sentido de lo que se expresa. Como norma general sólo habrá una interpretación a los requisitos mínimos que se redacten, de modo que su aplicación sea uniforme.

Sección 6.4.1.4 Conflictos de Interpretación

En aquellos casos en que se plantea una interpretación distinta a la oficialmente establecida, se someterán a la atención del Director de Recursos Humanos de la Unidad. De permanecer el desacuerdo, se someterán a la atención del Director de la Oficina Central de Recursos Humanos, quien decidirá la interpretación que debe prevalecer.



Sección 6.4.2 Naturaleza de los Exámenes

El reclutamiento en puestos regulares de personal no docente del Sistema Universitario se realizará mediante un sistema de exámenes en el cual los candidatos a puestos compitan en igualdad de condiciones. Se utilizarán los siguientes tipos o combinación de tipos de examen: escritos, orales, físicos, de ejecución, evaluación de preparación y experiencia, análisis del expediente de trabajo del empleado y resultados de adiestramiento y otros tipos de pruebas.

Después de aprobada la norma de reclutamiento para una clase, la naturaleza del examen puede ser revisada o modificada por el Director de la Oficina Central de Recursos Humanos para salvaguardar la validez o confiabilidad de las pruebas.

Sección 6.4.3 Criterios de Desempate de Puntuación

En caso de puntuaciones iguales se indicará el orden de prelación de los criterios que serán utilizados para adjudicar el orden de inclusión en el registro según establecidos en las Secciones 10.2.1 a 10.2.6 de estas Reglas.

Sección 6.4.4 Cláusulas Especiales

Se incluirá toda condición especial que pueda afectar el reclutamiento incluyendo la investigación



confidencial sobre moral y conducta en la comunidad para ciertos y determinados puestos relacionados con seguridad, manejo de valores o con funciones de naturaleza sensitiva.

Sección 6.4.5 Bases de Evaluación

En las clases para las cuales se determine que la naturaleza del examen será una evaluación de la preparación y experiencia de los candidatos, las bases para realizar esa evaluación serán desarrolladas con la participación de los representantes de las unidades y aprobadas por el Director de la Oficina Central de Recursos Humanos.

Sección 6.4.6 Desarrollo y Aprobación de las Normas de Reclutamiento

Las normas de reclutamiento se desarrollarán mediante un proceso de consulta y consenso con funcionarios de los recintos y unidades institucionales en quien la autoridad nominadora delegue esta responsabilidad. Las normas así desarrolladas serán aprobadas por el Director de la Oficina Central de Recursos Humanos.

Sección 6.5 Revisión a las Normas de Reclutamiento

Las normas de reclutamiento serán revisadas periódicamente para asegurar que en todo momento responden a la necesidad institucional y a la realidad del mercado de empleo.



Sección 6.6 Custodio de las Normas de Reclutamiento

La custodia del original de las normas de reclutamiento será responsabilidad del Director de la Oficina Central de Recursos Humanos. Copias de éstas serán referidas a las Oficinas de Recursos Humanos de las Unidades Institucionales.

ARTICULO 7.0 CONVOCATORIAS A EXAMEN

Sección 7.1 Aviso Oficial

La convocatoria a examen es el aviso oficial en virtud del cual se anuncia al público y/o a los empleados del Sistema Universitario el inicio del proceso de reclutamiento de personal en una o varias clases incluidas en el Plan de Clasificación para el Personal No Docente para establecer registros de elegibles a utilizarse para cubrir puestos.

Sección 7.2 Publicación de Convocatoria

La convocatoria se hará pública de modo que todos los interesados que cualifiquen tengan iguales oportunidades en la competencia.

Sección 7.3 Redacción de la Convocatoria

La convocatoria se redactará en lenguaje sencillo, de fácil entendimiento para los candidatos potenciales a quienes va dirigida.



Sección 7.4 Contenido de la Convocatoria

La convocatoria incluirá lo siguiente:

- a. el título de la clase o clases y la categoría de retribución para la clase, con su nivel mínimo y máximo
- b. el tipo de competencia
- c. fecha límite para radicar la solicitud en caso de ser un reclutamiento con fecha de cierre; de ser un reclutamiento continuo así habrá de especificarse
- d. los beneficios que el Sistema Universitario ofrece a sus empleados
- e. los requisitos mínimos de admisión, requisitos especiales tales como licencia para el ejercicio de una profesión, colegiación y otros
- f. la naturaleza del trabajo a realizarse
- g. la naturaleza de los exámenes a administrarse, pesos relativos de las pruebas y la condición de aprobar una o todas las partes del examen para ser elegible
- h. el período probatorio de la clase
- i. el o los registros de elegibles que serán cancelados como resultado del nuevo reclutamiento



- j. el número y fecha de la convocatoria (la numeración de las convocatorias se llevará por año natural en estricto orden de la fecha de emisión)
- k. las instrucciones para solicitar el examen
- l. la dirección a la cual debe dirigirse la solicitud de examen
- m. un llamado a las normas universitarias sobre la igualdad de oportunidades de empleo
- n. cualquier otra información que se considere necesaria y ayude al reclutamiento
- o. firma del Director de Recursos Humanos de la unidad o de su representante autorizado.

Sección 7.5 Distribución de la Convocatoria

La publicación de la convocatoria a examen se realizará en forma tal que permita una divulgación adecuada de las oportunidades de empleo que se ofrecen. Cuando en las unidades del Sistema Universitario se convoque para cubrir puestos, se referirá copia de las convocatorias a las demás unidades institucionales, unidades de trabajo y a cualquier otro lugar que propicie que el número mayor de candidatos potenciales tenga conocimiento de la misma. Esto es, en la distribución deberán incluirse entre otras, las Oficinas del Servicio de



Empleo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, la Oficina Central de Administración de Personal, la Oficina de Asuntos de la Mujer, la Oficina del Procurador del Impedido, las Oficinas de Rehabilitación Vocacional y la Oficina del Procurador del Veterano de Puerto Rico y el Centro de Consejería para Veteranos del Departamento de Asuntos de Veteranos de Estados Unidos.

También se podrá publicar en un periódico de circulación general un resumen breve de la convocatoria. En ambos casos deberá publicarse por lo menos con quince (15) días laborables de antelación a la fecha de cierre de la convocatoria.

Sección 7.6 Reapertura y Cierre de Convocatorias

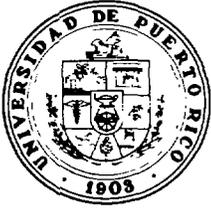
Tanto la reapertura como el cierre de las convocatorias podrá hacerse parcial o totalmente, ya sea por áreas geográficas o áreas de servicios.

Cuando durante el período de tiempo establecido para aceptar solicitudes no se reciban suficientes solicitudes podrá prorrogarse la fecha límite para el recibo de solicitudes de reclutamiento o anunciar la convocatoria de reclutamiento continuo.

ARTICULO 8.0

SOLICITUD DE EMPLEO

Todo solicitante a empleo, llenará y someterá una solicitud de empleo.



Sección 8.1 Radicación de Solicitudes

Las solicitudes deberán radicarse en original, en la Oficina de Recursos Humanos de la Unidad que origina la convocatoria, excepto en el caso de que la convocatoria a examen especifique otra cosa. Las mismas deberán recibirse en o antes de la fecha límite para admitir solicitudes.

Sección 8.2 Solicitudes Enviadas por Correo

Si la solicitud es enviada por correo a la dirección que se indica en la convocatoria a examen, el matasellos de correo se considerará la fecha de radicación de la solicitud, independientemente de la fecha en que se reciba en la Unidad.

El sobre con el matasellos del Servicio Postal deberá ser conservado conjuntamente con la Solicitud de Examen.

Sección 8.3 Sellado de Solicitudes

Las solicitudes de empleo y todos los documentos que las acompañan serán sellados con el sello oficial de recibo de correspondencia de la Unidad.

Sección 8.4 Denegación de Solicitudes

Se denegarán solicitudes de empleo por cualquiera de las causas que se indican a continuación:



Sección 8.4.1 No Haber Convocatoria Emitida

No se aceptarán solicitudes para figurar en registros de elegibles para clases para las cuales no esté anunciada la convocatoria correspondiente.

Sección 8.4.2 Radicación Tardía

No se aceptará solicitud de empleo que llegue con posterioridad a la fecha de cierre de la convocatoria.

Sección 8.4.3 No Reunir Requisitos

El solicitante no reúne los requisitos mínimos establecidos.

Sección 8.4.4 Conducta Deshonrosa

El solicitante ha incurrido en conducta deshonrosa y no ha sido habilitado para competir para puestos en el servicio público.

Sección 8.4.5 Convicción por Delito

El solicitante ha sido convicto de delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral y no ha sido habilitado para competir en el servicio público.

Sección 8.4.6 Destitución Previa

El solicitante ha sido destituido del servicio público y no ha sido habilitado para competir para puestos en el servicio público.



Sección 8.4.7 Adicción a Sustancias Controladas

El solicitante es adicto al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas.

Sección 8.4.8 Solicitud Engañosa o Fraudulenta

El solicitante ha realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud de empleo y los documentos que se acompañan.

Sección 8.5 Notificación de la Acción de Denegación de la Solicitud

Quando se deniegue una solicitud de empleo por alguna de las razones establecidas en estas Reglas o en el Reglamento General, se notificará por escrito, con carácter confidencial, a la persona afectada la razón de tal acción y su derecho a solicitar revisión por escrito de su caso dentro de los diez (10) días calendario siguientes al recibo de la notificación, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 19 de estas Reglas. El Director de la Oficina de Recursos Humanos de la Unidad evaluará nuevamente la solicitud y decidirá si la acepta o la rechaza dentro del término más breve posible, notificándole por escrito a la persona su determinación.



ARTICULO 9.0 EXAMENES

Sección 9.1 Naturaleza de los Exámenes

Los exámenes podrán consistir en pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, evaluación de preparación académica y experiencia, análisis del expediente del empleado y resultados de adiestramientos o combinación de dos o más pruebas.

Sección 9.2 Validación de las Pruebas

Las pruebas deberán estar razonablemente relacionadas con las funciones de los puestos.

Sección 9.3 Administración de Exámenes

El reclutamiento de Personal No Docente del Sistema Universitario se realizará mediante un sistema de exámenes en el cual los candidatos a puestos compitan en igualdad de condiciones. La Oficina Central de Recursos Humanos preparará, administrará y custodiará los exámenes de comparecencia. En determinadas circunstancias, podrá delegar, mediante notificación escrita, la validación, desarrollo, administración, corrección y custodia de los exámenes en determinados funcionarios de las oficinas de recursos humanos de las Unidades.

El Director de la Oficina Central de Recursos Humanos, determinará el tipo de prueba que se utilizará para evaluar y garantizar los derechos a



competir en igualdad de condiciones en el caso de funcionarios que participen en la confección, transcripción, reproducción, custodia, administración y corrección de la pruebas y que por este motivo se entienda que de competir para esas clases en que son utilizadas las referidas pruebas no resultarían en una medida confiable.

Sección 9.3.1 Ayuda Institucional

El Director de la Oficina Central de Recursos Humanos, en coordinación con los directores de personal de las unidades institucionales y con la aprobación de la autoridad nominadora correspondiente, podrá utilizar funcionarios y empleados de la Universidad para preparar, administrar y calificar los exámenes.

Sección 9.3.2 Ayuda Externa

El Director de la Oficina Central de Recursos Humanos tiene facultad para solicitar, cuando sea necesario, la participación de personal de otras agencias del Gobierno o de entidades particulares para la preparación, administración, calificación y cualquier otra función relacionada con el proceso de exámenes.



Sección 9.3.3 Igualdad en la Competencia

Cuando los exámenes sean de comparecencia se administrarán en forma tal que se garantice la igualdad de condiciones a todos los aspirantes, preservando oculta la identidad de los examinados durante la calificación. Se tomarán las medidas necesarias para lograr este propósito.

Sección 9.3.4 Guías de Calificación

Cuando la prueba lo amerite se prepararán guías detalladas de calificación.

Sección 9.3.5 Identificación de los Examinados

Los aspirantes convocados a examen de comparecencia, deberán ser identificados al momento de tomar el examen. De no poderse identificar no podrán tomar el examen.

Sección 9.4 Denegatoria para Tomar Exámenes

Sección 9.4.1 Razones para la Denegación

El Director de Recursos Humanos de cada unidad institucional podrá denegar la administración de un examen a cualquier solicitante por las razones mencionadas en las secciones 8.4.1 a 8.4.8 de estas Reglas.

Sección 9.4.2 Proceso de Reconsideración y Apelación

La persona a quien le haya sido denegada una solicitud para tomar un examen será notificada por



escrito, con carácter confidencial, sobre las razones en que se fundamenta la decisión. La persona afectada tendrá derecho a solicitar reconsideración de su caso, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 19 de estas Reglas.

Sección 9.5 Calificación de Exámenes

Los exámenes se corregirán en el período más breve posible determinando la calificación de los aspirantes.

Sección 9.5.1 Puntuación de Pase

Se establecerá una puntuación de pase, para cada prueba o parte del examen.

Sección 9.6 Notificación de las Puntuaciones

Todo aspirante será notificado del resultado obtenido en el examen. La notificación incluirá la puntuación obtenida, información respecto al derecho que le asiste al aspirante a revisar los resultados obtenidos. Se indicará, salvo en el caso de registros establecidos por reclutamientos continuos, el turno que ocupa en el registro de elegibles resultante al momento de establecerse el mismo.

Sección 9.7 Revisión de las Puntuaciones

Toda persona que tome un examen tendrá oportunidad de revisar los resultados obtenidos.



Sección 9.7.1 Período para Solicitar Revisión de Exámenes

Se concederá un período de treinta (30) días calendario a partir de la fecha de recibo de la notificación de la puntuación, para que el candidato solicite la revisión de los resultados obtenidos.

Sección 9.7.2 Materias a Revisar

En los exámenes de selección múltiple el proceso de revisión se limitará a cotejar, mediante el uso de una clave especial, las contestaciones correctas obtenidas.

En las pruebas sin comparecencia (evaluación de preparación y experiencia) y para los exámenes orales y de ejecución se le explicará al interesado el procedimiento que se siguió en la evaluación.

Sección 9.8 Errores en la Puntuación

Cualquier error en la puntuación será corregido y se hará la corrección necesaria en el registro, pero dicha corrección no invalidará ninguna certificación previamente expedida o nombramiento ya efectuado.

Sección 9.9 Reciprocidad de los Resultados de las Pruebas de Comparecencia

Los resultados obtenidos por los aspirantes al tomar las pruebas en cualquier unidad del Sistema Universitario serán acreditados al éstos competir en otra unidad del Sistema. Para este propósito el



candidato deberá presentar en original el aviso de calificación. La Oficina de Recursos Humanos de cada unidad deberá corroborar esta información.

En casos en que haya transcurrido el período de espera establecido para tomar nuevamente ese tipo de prueba y se encuentre anunciada la convocatoria en una unidad, el aspirante podrá optar por tomar la totalidad de la prueba nuevamente. En este caso competirá con la calificación que obtenga al tomarla nuevamente.

La calificación obtenida en una unidad podrá ser acreditada al competir en otras unidades por un período máximo de un año.

Sección 9.10 Período de Espera para Repetir Examen

La persona que resulte inelegible o interese mejorar la puntuación obtenida en un examen podrá tomarlo nuevamente, siempre que cualifique conforme a las siguientes disposiciones:

Sección 9.10.1 Período de Tres (3) Meses

Si la convocatoria a examen está anunciada, los solicitantes que hayan fracasado anteriormente o interesen mejorar la calificación obtenida en el mismo examen tendrán derecho, previa solicitud escrita, a que se les administre nuevamente si han transcurrido por lo menos tres (3) meses de haberlo



tomado, siempre y cuando el tipo de examen ofrecido haya sido de ejecución, psicológico, físico, o médico.

Sección 9.10.2 Período de Seis (6) Meses

Si la convocatoria a examen está anunciada, los solicitantes que hayan fracasado anteriormente en el mismo examen tendrán derecho, a que se les administre nuevamente si han transcurrido por lo menos seis (6) meses de haberlo tomado, siempre y cuando el tipo de examen no sea uno de los mencionados en la Sección 9.10.1. Los interesados deberán radicar una nueva solicitud de empleo e indicar la fecha en que tomaron el examen previamente y la unidad.

Sección 9.10.3 Período de Doce (12) Meses

Si la convocatoria está anunciada y el examen en el cual fracasó un aspirante consiste de una combinación de dos (2) o más pruebas; se le administrará sólo aquella prueba en la que fracasó. El período de espera se observará según reglamentado en las Secciones 9.10.1 y 9.10.2, siempre que no hayan transcurrido doce (12) meses a partir de la aprobación de la primera parte. De haber transcurrido este período, se le administrará al



solicitante todo el examen, inclusive aquellas pruebas que ya había aprobado.

ARTICULO 10.0 ESTABLECIMIENTO DE REGISTROS DE ELEGIBLES

Sección 10.1 Lista Oficial de Elegibles

El registro es la lista oficial de los aspirantes a puestos que aprobaron los exámenes para una clase. Los nombres de las personas se colocarán en orden descendente de las calificaciones obtenidas.

Sección 10.2 Casos de Puntuaciones Iguales

En los casos de puntuaciones iguales se determinará el orden para figurar en los registros tomando en consideración los criterios de desempate subsiguientes.

Sección 10.2.1 Veterano

Los candidatos que hayan acreditado la preferencia de veterano serán incluidos en primer término. En caso de veteranos con igual puntuación se determinará el orden a base de la fecha de recibo de la solicitud de empleo.

Sección 10.2.2 Experiencia

Tendrá prioridad en el proceso de determinar cual de los candidatos con igual puntuación debe figurar primero, la experiencia más relevante a los deberes



Sección 10.3 Establecimiento de los Registros

El Director de Recursos Humanos establecerá los registros de elegibles y fijará la fecha de su vigencia. El establecimiento de los registros de elegibles quedará formalizado mediante un documento suscrito por la autoridad nominadora o su representante autorizado en el cual se resume la actividad generada con relación al reclutamiento. El documento incluirá la fecha de emisión y cierre de la convocatoria, número de solicitantes, solicitudes aceptadas, rechazadas y devueltas, número de elegibles e inelegibles y cualquier otra información relevante al proceso de reclutamiento (Véase Anejo 1).

Sección 10.4 Clases de Registros de Elegibles a Establecerse

Se podrán establecer registros de los siguientes tipos:

Sección 10.4.1 Registro de Elegibles Abierto

Será el registro resultante de una convocatoria de reclutamiento continuo y al cual se adicionan nombres de elegibles según éstos aprueben los exámenes correspondientes. El registro abierto podrá ser de ascenso e ingreso.



Sección 10.4.2 Registro de Elegibles Cerrado

El registro resultante de una convocatoria con fecha límite para radicar solicitudes.

Sección 10.4.3 Registro de Elegibles de Reclutamiento Interno

Registro abierto o cerrado que contendrá una relación de los nombres de empleados en orden descendente de puntuación que resulten elegibles de una convocatoria. Estos registros se establecerán según se haya convocado, esto es, limitando la competencia al Sistema Universitario o la unidad institucional según sea el caso.

Sección 10.4.4 Registro de Elegibles de Ingreso

Un registro abierto o cerrado que contendrá los nombres de los elegibles que resulten de una convocatoria de ingreso en orden descendente de puntuación.

Sección 10.4.5 Registro de Elegibles Especializado

Relación de nombres de los elegibles, en orden descendente de puntuación, que figuran en un registro de elegibles para determinados puestos en una clase para la cual además de los requisitos mínimos establecidos para la clase se han fijado requisitos mínimos especiales directamente relacionados con las funciones de los puestos.



Sección 10.5 Reingreso a los Registros

Sección 10.5.1 Personas con Derecho a Reingreso

Las siguientes personas tendrán derecho a reingreso a los registros:

Sección 10.5.1.1 Personas que se Hayan Separado del Servicio Voluntariamente

Toda persona que se haya desempeñado como empleado permanente no docente de carrera y se haya separado del servicio voluntariamente, podrá solicitar por escrito reingreso a todos los registros para las clases de puestos en que se desempeñó en el Sistema con carácter permanente.

La solicitud de reingreso deberá someterla el empleado concernido dentro de un período de dos (2) años contados a partir de la fecha de su separación. Su elegibilidad en el registro de reingreso será de dos (2) años a partir de la fecha de su incorporación al mismo. De la persona haberse desempeñado en dos o más recintos o unidades institucionales debe solicitar reingreso a cada recinto o unidad institucional por separado.

El reingreso en cada recinto o unidad institucional estará limitado a aquellas clases en que la persona se desempeñó con carácter permanente.



Sección 10.5.1.2 Cesantía por Falta de Fondos o de Trabajo

Todo empleado permanente que se le haya separado del servicio no docente de carrera debido a falta de fondos o de trabajo y aquellos que de conformidad con los acuerdos suscritos se les ha permitido figurar como reingreso, serán incluidos por la Oficina de Recursos Humanos de la Unidad en el registro de reingreso de la clase de puesto del cual se haya separado, por un período de tres (3) años contados a partir de la fecha de separación.

Sección 10.5.1.3 Incapacitados Rehabilitados Posteriormente

Todo empleado permanente del servicio no docente de carrera que se haya separado por incapacidad y posteriormente sea rehabilitado por el Sistema de Retiro, tendrá derecho a que su nombre figure en el registro de reingreso de la clase de puesto que ocupó antes de la separación, siempre que solicite dicha incorporación durante el período de dos (2) años a partir de la fecha de la rehabilitación. Su elegibilidad en el registro de reingreso será de tres (3) años contados a partir de la fecha de su rehabilitación. Se dispone que si la solicitud de reingreso es recibida en la Oficina de Recursos Humanos de la Unidad en la cual cesó sus funciones dentro de los seis (6) meses después de haber sido



rehabilitado, éste tendrá preferencia en el registro de reingreso sobre aquellos empleados que han solicitado reingreso después de los seis (6) meses de su rehabilitación.

Sección 10.5.2 Clases de Registros de Reingreso

Para cada clase de puesto del personal no docente de carrera se establecerán dos registros de reingreso, uno especial y otro general.

Sección 10.5.2.1 Registro de Elegibles de Reingreso Especial

El registro especial contendrá los nombres del personal permanente que se haya cesanteado por falta de fondos o de trabajo y aquél que haya sido rehabilitado por el Sistema de Retiro y solicite su reingreso dentro de los seis (6) meses a partir de la fecha de su rehabilitación. El turno que ocupen los elegibles se determinará por el orden de fecha de las cesantías o la petición de reingreso en los casos de ex-empleados rehabilitados por el Sistema de Retiro.

En caso de candidatos en igualdad de condiciones figurará primero cualquier Veterano, de haber alguno, y luego en orden de antigüedad. Figurarán en el registro de la clase en la que cesaron.



Sección 10.5.2.2 Registro de Elegibles General de Reingreso

El registro general de reingreso contendrá los nombres de las personas con derecho a reingreso, según dispuesto en las Secciones 10.5.1.1 y 10.5.1.3 sobre los empleados rehabilitados por el Sistema de Retiro que soliciten reingreso con posterioridad a los seis (6) meses de la fecha de su rehabilitación y aquéllos que de conformidad con los acuerdos suscritos se les ha permitido figurar. El turno que ocupen los elegibles se determinará por orden de fecha de la solicitud o reingreso, considerando en primera instancia los incapacitados rehabilitados, permanentes cesanteados por cambios tecnológicos, separados voluntariamente y otros cuyo derecho emane de acuerdos suscritos. En caso de candidatos en igualdad de condiciones figurará primero cualquier Veterano, de haber alguno, y por orden de antigüedad.

Sección 10.5.3 Preferencia de los Registros de Reingreso

Los registros de reingreso establecidos tendrán preferencia sobre cualquier otro registro de elegibles que se establezca para cubrir puestos en determinada clase, disponiéndose que el registro especial de reingreso será preferente sobre el general.



Sección 10.5.4 Obligación de Selección del Registro de Reingreso Especial

Será mandatorio la selección siempre que se sirva del registro especial un (1) elegible que acepte las condiciones de empleo del puesto que se pretende cubrir con una certificación.

Sección 10.5.5 Notificación de Inclusión en los Registros de Reingreso

Toda persona será notificada de la inclusión de su nombre en los registros de reingreso de la clase y se le indicará la fecha en que expira su elegibilidad.

Sección 10.5.6 Derecho de Revisión y Apelación del Solicitante a Reingreso

La negativa del Director de la Oficina de Recursos Humanos de la Administración Central o de la Unidad, según sea el caso, a inscribir un nombre en el registro de reingreso le será notificada al solicitante, quien tendrá derecho a solicitar revisión de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 19 de estas Reglas.

Sección 10.6 Vigencia de los Registros

Los registros de elegibles que se adopten tendrán la vigencia que se determine al momento de su establecimiento para lo cual se considerarán las



necesidades de personal y las experiencias de reclutamiento y registros anteriores. La autoridad nominadora o su representante autorizado podrá prorrogar la vigencia de los registros de elegibles en consideración a los mismos criterios que determinaran la vigencia original. En ningún caso la vigencia original y las prórrogas a ésta excederán en total el término de tres (3) años.

Sección 10.6.1 Vigencia de la Elegibilidad en Registros Abiertos

En los registros de reclutamiento continuo la vigencia se concede a cada elegible individualmente. De esta manera cada elegible figurará en el registro el tiempo que se estipule como vigencia al momento de establecer el mismo.

Sección 10.7 Alteraciones a los Registros Cerrados

Durante la vigencia de un registro cerrado éste no podrá sufrir alteraciones por adiciones, excepto por:

Sección 10.7.1 Exclusión de Alguien Opositor

Por error de parte de la Oficina de Recursos Humanos de la Unidad se haya excluido algún opositor.

Sección 10.7.2 Derecho por Ley

Un opositor veterano haya adquirido elegibilidad en algún registro en virtud del derecho que le confiere



la Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980, según enmendada.

Sección 10.7.3 Aprobación del Examen Posterior a Apelación

Cuando, previa apelación de un candidato cuya solicitud fue denegada, se revoque por autoridad competente la decisión de denegar la solicitud y se ordene la administración del examen y el candidato lo apruebe.

Sección 10.7.4 Consolidación

Si se determina la necesidad de atraer nuevos candidatos y se anuncia nuevamente la convocatoria. Los elegibles que resulten de esa reapertura se consolidarán con los candidatos activos en el registro.

Sección 10.8 Cancelación de Registros

Podrán cancelarse los registros de elegibles por alguna de las siguientes razones:

- a. cuando el registro tenga menos de cinco (5) candidatos
- b. cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció
- c. cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes



- d. cuando se haya determinado y probado la existencia de fraude general antes o durante la administración de los exámenes

Sección 10.8.1 Notificación a los Elegibles de Cancelación de Registro

Quando se cancele un registro se enviará una notificación por escrito a los elegibles cuyos nombres figuren en el registro a cancelarse.

Sección 10.8.2 Continuación de Elegibilidad por Reingreso al Cancelarse Registros

La cancelación de registros no aplicará a los candidatos por reingreso, quienes figurarán en el registro hasta cumplido el término de su elegibilidad, excepto que la cancelación del registro ocurra como resultado de la eliminación de la clase en cuyo caso la cancelación del registro aplicará a los candidatos por reingreso.

Sección 10.9 Eliminación de Nombres de los Registros

Cualquier elegible podrá ser eliminado del registro o registros correspondientes por una de las siguientes causas:

Sección 10.9.1 Nombramiento en Puesto Regular

Si el elegible ha sido nombrado en un puesto regular mediante certificación del registro establecido para la clase a que pertenece ese puesto.



Sección 10.9.2 Declinar Oferta de Empleo

Si el elegible declara en la entrevista que no está dispuesto a aceptar las condiciones de empleo ofrecidas.

Sección 10.9.3 Elegibilidad en Suspense

Si el elegible declara por escrito su intención de dejar en suspense su elegibilidad. En este caso se suspenderá la elegibilidad hasta que el candidato indique por escrito su disponibilidad para empleo, siempre que el registro continúe vigente a la fecha de su notificación.

Sección 10.9.4 Incomparecencia a Entrevista

Si el elegible no comparece a la entrevista de selección sin razón justificada. Toda justificación de incomparecencia a entrevista deberá presentarse por escrito.

Sección 10.9.5 Evidencia Requisitos Mínimos

Si el elegible al ser seleccionado no somete evidencia acreditativa de que reúne los requisitos mínimos de la clase o se determinara que fue ingresado al registro por error.

Sección 10.9.6 Incomparecencia al Trabajo a la Fecha de Nombramiento

Si el elegible no comparece al trabajo después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de efectividad del nombramiento en el



puesto, a menos que la autoridad nominadora conceda al elegible un período de tiempo adicional.

Sección 10.9.7 Dirección Postal Desconocida

Si las autoridades postales notifican que le ha sido imposible localizar al elegible.

Sección 10.9.8 Fraude

Haber realizado o intentado realizar engaño o fraude en la solicitud de empleo, los documentos que lo acompañan, en el examen o en la obtención de elegibilidad o nombramiento.

Sección 10.9.9 Muerte

Si el elegible muere.

Sección 10.10 Notificación Sobre Eliminación

Se le notificará a la persona afectada, por escrito, su eliminación del registro y sobre su derecho a revisión y apelación de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 19 de estas Reglas.

ARTICULO 11.0 PROCESO DE CERTIFICACION DE ELEGIBLES

Sección 11.1 Solicitud de Elegibles

Cuando surja la necesidad de cubrir un puesto vacante, el jefe de la unidad en donde esté el puesto ubicado, solicitará a la Oficina de Recursos Humanos de la Unidad que expida la correspondiente certificación de elegibles.



Sección 11.1.1 Contenido de la Solicitud

La solicitud deberá describir con precisión el título del puesto, número del o de los puestos, ubicación dentro de la Unidad y cualquier otra información necesaria.

Sección 11.2 Certificación de Candidatos

El Director de Recursos Humanos de la Unidad o su representante autorizado expedirá una certificación con los nombres de los primeros cinco (5) elegibles del registro establecido para la clase de conformidad con la reglamentación vigente. De no haber suficientes candidatos para completar los cinco, la Unidad certificará los nombres de los disponibles aún cuando sean menos de cinco.

Sección 11.3 Candidatos Adicionales

En casos donde no pueda hacerse una selección de una primera certificación, porque los candidatos incluidos no comparezcan o no acepten la oferta de empleo la Oficina de Recursos Humanos de la Unidad incluirá candidatos adicionales hasta completar cinco (5). Esta inclusión no constituirá una segunda certificación. Podrá expedirse una segunda certificación si se solicita por escrito. De no contar con suficientes candidatos disponibles podrá



seguirse el mecanismo de adición de candidatos antes expuesto.

Sección 11.4 Selección

La selección deberá realizarse entre los candidatos incluidos en la primera o segunda certificación. Una vez servida una segunda certificación y haya un mínimo de cinco (5) candidatos disponibles para nombramiento, el funcionario entrevistador seleccionará a uno de esos cinco (5) candidatos que estén disponibles para aceptar la oferta de nombramiento excepto que proceda una tercera certificación de conformidad con la Sección 11.5. En casos de certificaciones que incluyan veteranos, se observará lo dispuesto en el Artículo 12 de estas Reglas.

Sección 11.5 Terceras Certificaciones

Para que se expida una tercera certificación, se requerirá el permiso expreso de la autoridad nominadora de la unidad institucional correspondiente. El número máximo de certificaciones que podrán expedirse será de tres (3) y una vez servidas será mandatoria la selección.

Sección 11.6 Puestos con Alto Grado de Confidencialidad

Cuando se trate de puestos que conllevan un alto grado de confidencialidad, y así lo certifique por



escrito la autoridad nominadora de la Unidad, éste podrá solicitar que la totalidad de los elegibles en el registro correspondiente le sean referidos para su consideración. En estos casos se observará lo dispuesto en el Artículo 12 de estas Reglas.

Sección 11.7 Certificación Simultánea de un Elegible

El nombre de un elegible que aparezca en registro para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales clases, y podrá ser certificado simultáneamente para más de una vacante en una misma clase.

Sección 11.8 Prelación en la Certificación de Elegibles

Para la certificación de elegibles se utilizará el siguiente orden de prelación:

- a. Registro de reingreso especial
- b. Registro de reingreso general
- c. Registro de reclutamiento interno
- d. Registro de ingreso

Sección 11.9 Citación de Elegibles a Entrevista

El Director de Recursos Humanos de la Unidad o su representante autorizado notificará a los elegibles de la certificación expedida, el lugar, fecha y hora a la que deberá presentarse a entrevista y el nombre de la persona de la unidad administrativa que tendrá a su cargo la misma.



Sección 11.9.1 Tiempo para Entrevistar

La entrevista deberá tener lugar dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de la certificación.

Sección 11.10 Notificación de Acción Tomada

Dentro del término de quince (15) días calendario de expedida la última certificación, deberá notificarse al Director de Recursos Humanos de la unidad institucional el nombre del elegible seleccionado, los que no fueron seleccionados, los que no comparecieron y los que declinaron la oferta de empleo. De ser necesario la unidad institucional podrá utilizar quince (15) días adicionales para la notificación de acción tomada.

Sección 11.10.1 Prórroga para Contestar

El término para decidir la selección podrá ser prorrogado por un período adicional de diez (10) días laborables, el cual deberá solicitarse a tiempo y dentro del término de los treinta (30) días calendario originalmente concedidos.

Sección 11.11 Notificaciones a los Elegibles Certificados

Sección 11.11.1 Elegible Seleccionado

El Director de Recursos Humanos de la Unidad notificará de la selección al elegible escogido y le citará para iniciar el proceso de nombramiento.



Sección 11.11.2 Elegibles Considerados

La Oficina de Recursos Humanos de la Unidad notificará a los elegibles no seleccionados sobre la restitución de sus nombres en el registro de la clase para la cual fueron certificados.

Sección 11.11.3 Elegibles que no Comparecieron o Declinaron Oferta de Empleo

La Oficina de Recursos Humanos de la Unidad notificará a los elegibles que no comparecieron a la entrevista o declinaron la oferta de empleo que serán eliminados del registro de elegibles, según lo dispuesto en las secciones 10.9, 10.9.4, y 10.10 de estas Reglas.

ARTICULO 12.0 CONSIDERACION DE VETERANOS EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO

Sección 12.1 Política Pública

El Artículo 4 de la Ley Núm. 13 del 14 de octubre de 1980, según enmendada, conocida como La Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño establece como política pública la obligación de todo patrono público o privado de dar preferencia a un veterano, en igualdad de condiciones académicas, técnicas o de experiencia, al cubrir cualquier cargo, empleo u oportunidad de empleo.



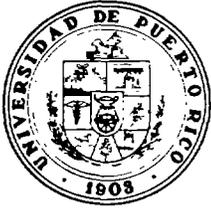
Esa política impacta el proceso de reclutamiento y selección y se implanta según se indica a continuación.

Sección 12.2 Solicitud de Exámenes Anunciados Durante Período de Servicio

Todo veterano que haga uso del derecho que le confiere la Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980, según enmendada, conocida como Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño podrá solicitar a partir de la fecha de su licenciamiento todos los exámenes para los cuales cualifique, y que se hayan convocado durante el tiempo en que sirvió en las Fuerzas Armadas, siempre que los registros de elegibles estuvieren vigentes a la fecha de radicada la solicitud. La solicitud de empleo se aceptará si se radica dentro de los noventa (90) días calendario a partir de la fecha de licenciamiento.

Sección 12.3 Puntuación Adicional

A los veteranos que aprueben los exámenes se le adjudicará la preferencia que les otorga la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño, Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980, según enmendada. Se le sumarán cinco (5) puntos o el cinco por ciento, lo que sea mayor a la calificación obtenida por un veterano en cualquier prueba o examen requerido a



los fines de calificar para un empleo, ya sea de ingreso o ascenso. A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el servicio se le acreditarán cinco (5) puntos adicionales o el cinco por ciento, lo que sea mayor mientras permanezca incapacitado.

Sección 12.4 Prioridad de Veteranos en Casos de Puntuaciones Iguales

En casos de puntuaciones iguales los candidatos que hayan acreditado la preferencia de veteranos serán incluidos en primer término. En casos de candidatos con igual puntuación se determinará el orden a base de la fecha de recibo de la solicitud de empleo.

Sección 12.5 Selección de Candidatos en Certificación Donde Figura un Veterano

Si un veterano es certificado para empleo junto con otros elegibles no veteranos, la autoridad nominadora puede seleccionar al elegible veterano o a uno de los elegibles no veteranos que posean una puntuación superior a la del elegible veterano. En el caso de igualdad de puntuación, la preferencia es para el veterano. La autoridad nominadora no puede seleccionar a un elegible no veterano que figure en el registro con una nota inferior a la del veterano elegible, salvo en aquellas circunstancias que la autoridad nominadora fundamente y demuestre que el



elegible veterano no es el idóneo para ocupar el puesto que se interesa cubrir. Las objeciones al nombramiento de un veterano elegible tienen que presentarse y sostenerse ante el Director de Recursos Humanos de la Unidad, quien tomará la determinación final.

ARTICULO 13.0 VERIFICACION DE REQUISITOS

Sección 13.1 Verificación y Certificación de Requisitos de Preparación Académica y Experiencia

Cada autoridad nominadora o su representante autorizado será responsable de verificar que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos establecidos por la convocatoria para la clase de puesto en el cual habrán de ser nombrados y que cumplan con los requisitos de juramento de fidelidad.

Sección 13.2 Verificación de Licencia y Colegiación

Se verificará, además, que el candidato reúna los requisitos de licencia y colegiación para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado. La Oficina de Recursos Humanos establecerá los procedimientos para que la verificación de este tipo de requisito sean periódicas, de manera que las unidades se aseguren



que en todo momento sus empleados satisfacen los mismos. Cada Oficina de Recursos Humanos será responsable por establecer los procedimientos para el cumplimiento de este proceso de verificación.

Sección 13.3 Certificación de Verificación de Requisitos

Se preparará en cada caso de nuevo nombramiento una certificación de la autoridad nominadora o su representante autorizado, indicativa de que los requisitos exigidos para el puesto han sido verificados debidamente. (Véase Anejo 2) Este documento formará parte del expediente personal de cada empleado.

Sección 13.4 Verificación de Requisito de Condición Física y Mental

Toda persona a ser nombrada por primera vez para un puesto en la Universidad de Puerto Rico acreditará en el formulario correspondiente su condición física y mental para realizar las funciones esenciales del puesto, mediante examen médico practicado por un médico debidamente autorizado a ejercer la profesión en Puerto Rico.

La Oficina de Recursos Humanos de la unidad institucional cotejará que el examen esté completo. Si se tienen bases razonables para creer que la persona seleccionada está física o mentalmente incapacitada para desempeñar los deberes del puesto,



podrá requerirle que se someta a examen de un médico que seleccione la institución, sin costo para la persona, según se dispone en la Sección 81.3 del Reglamento General.

Sección 13.5 Formulario Acreditativo de Ciudadanía o Autorización para Trabajar

En los casos de nuevo nombramiento cada autoridad nominadora será responsable de corroborar por los medios legales aplicables y certificará en el formulario correspondiente que la persona es ciudadano de los Estados Unidos o extranjero autorizado legalmente a trabajar en Estados Unidos.

ARTICULO 14.0 OTROS PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL

Sección 14.1 Situaciones Particulares

Las normas que rigen el establecimiento de registros de elegibles no serán de aplicación, salvo que se disponga otra cosa en las mismas normas, cuando se trate de clases de puestos que muestren las siguientes condiciones:

Sección 14.1.1 Personal no Diestro o Semidiestro

Los puestos que pertenecen al servicio de limpieza y mantenimiento de edificios y terrenos y otros de similar naturaleza que por la urgente necesidad de disponibilidad inmediata de personal, requieren procedimientos de selección más rápidos que los que



provee todo el proceso normal de reclutamiento y selección de elegibles.

En estos casos el proceso de reclutamiento consistirá en otorgar nombramiento en los puestos al personal irregular que cumpla con los requerimientos establecidos mediante los acuerdos suscritos; o utilizar registros que a esos efectos se hayan establecido.

Sección 14.2 Clases Bajo el Procedimiento Especial

El Director de la Oficina Central de Recursos Humanos emitirá periódicamente una lista de las clases de puestos a las cuales le aplicará el procedimiento especial de reclutamiento dispuestos en la Sección 14.1.1.

Sección 14.3 Limitación de Procedimientos Especiales de Reclutamiento

Los únicos procedimientos especiales de reclutamiento autorizados son los consignados en la Sección 14.1 de este Artículo. Se prohíben expresamente los ascensos temporeros.

Sección 14.4 Traslados

El traslado de un empleado permanente, de requerirlo así los intereses universitarios, se podrá hacer de un puesto a otro en la misma clase o en otra clase similar cuando se eliminen funciones o programas y sea necesario reubicar empleados; se determine que



Los servicios de un empleado pueden ser utilizados con mayor provecho en otra facultad, división o unidad; para atender nuevos programas que requieran recursos humanos adiestrados, o a solicitud del empleado.

Los traslados podrán efectuarse dentro de una misma unidad institucional o entre unidades institucionales.

Todo empleado trasladado a un puesto de distinta clasificación deberá aprobar el examen si el mismo es de comparecencia, y estará sujeto al periodo probatorio. Si el traslado responde a necesidades del servicio, se podrán obviar ambos requisitos.

Sección 14.5 Descensos

El descenso de un empleado permanente sólo se producirá cuando por razones fiscales sea imprescindible reducir el personal y no se pueda reubicar al empleado en un puesto similar al que ocupaba; por razones de muy especial interés institucional; para efectuar acomodo razonable o a solicitud del empleado. En los casos que el descenso se efectúa sin ser solicitado por el empleado deberá mediar el consentimiento de éste.



ARTICULO 15 PERIODO PROBATORIO

La Oficina de Recursos Humanos de cada Unidad será responsable por el seguimiento del período probatorio de los candidatos seleccionados.

Habrà un mínimo de dos evaluaciones durante el período probatorio. La primera de esas evaluaciones se completará a la mitad del período probatorio; la evaluación final se completará a la conclusión del período probatorio.

ARTICULO 16 REQUISITOS MINIMOS EN CASOS DE TRASLADO, DESCENSO O INTERINATO

Todo empleado trasladado, descendido o designado interinamente a realizar las funciones de otro puesto deberá reunir los requisitos mínimos del puesto al cual se traslada, desciende o es designado interinamente según sea el caso.

La Oficina de Recursos Humanos de cada recinto o unidad institucional verificará y certificará los requisitos mínimos en estos casos.

ARTICULO 17 SISTEMA DE INFORMACION DE RECLUTAMIENTO

Con el propósito de mejorar el programa de reclutamiento del Sistema Universitario se establecerá un sistema de información de toda la actividad de reclutamiento el cual permitirá una mejor y efectiva coordinación y colaboración entre las distintas unidades.



Para ello cada unidad enviará a la División de Reclutamiento de la Oficina Central de Recursos Humanos copia de los documentos relativos al proceso de reclutamiento. Ello incluye:

- convocatoria
- memorando de establecimiento de registro de elegibles
- informe semestral del movimiento de los registros de elegibles

ARTICULO 18 AUDITORIA DEL PROGRAMA DE RECLUTAMIENTO

El Director de la Oficina Central de Recursos Humanos realizará intervenciones periódicas del programa de reclutamiento de cada unidad para verificar si el mismo cumple con las disposiciones contenidas en estas Reglas.

De igual manera el Director de la Oficina Central de Recursos Humanos puede intervenir en los procesos radicados ante los foros apelativos del Sistema Universitario relacionados con cualquier materia cubierta por estas Reglas. Esta facultad tiene el objetivo de que la unidad tenga un asesoramiento especializado en una etapa inicial de los procedimientos apelativos para minimizar los



conflictos y acciones radicadas ante diferentes foros. En estos casos la posición del Director de la Oficina Central de Recursos Humanos obligará a la unidad y la determinación será mandatoria en cuanto a las acciones a observar por las unidades institucionales.

ARTICULO 19 PROCESO DE REVISION DE LAS ACCIONES DE RECLUTAMIENTO

Cualquier solicitante o empleado que se sienta afectado por una determinación adversa relativa a cualquier materia cubierta por estas Reglas podrá solicitar revisión de conformidad con el procedimiento que se indica a continuación.

Sección 19.1 Revisión por la Unidad

El solicitante o empleado solicitará revisión de la determinación a la autoridad nominadora de la Unidad dentro de los próximos diez (10) días calendario desde el recibo de la notificación.

Sección 19.2 Revisión por la Presidencia

De no estar conforme en la determinación de la autoridad nominadora de la unidad el solicitante o empleado puede solicitar revisión al Presidente dentro de los próximos treinta (30) días calendario desde el recibo de la determinación de la autoridad nominadora de la Unidad.



Sección 19.3 Junta de Apelaciones

La determinación del Presidente podrá ser apelada a la Junta de Apelaciones de Personal No Docente del Sistema Universitario dentro de los próximos treinta (30) días calendario de su notificación.

ARTICULO 20 CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, oración, inciso, artículo, sección o parte de estas Reglas fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afecta, menoscaba o invalida las restantes disposiciones y partes de estas Reglas, sino que su efecto se limita a la palabra, oración, inciso, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula y no afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTICULO 21 DEROGACION

Con la aprobación de estas reglas queda derogada la Certificación 65, Serie 1981-82, según enmendada y toda aquella norma o regla que esté en conflicto con sus disposiciones.



ARTICULO 22 VIGENCIA

Estas Reglas serán efectivas transcurridos treinta días de ser radicadas en el Departamento de Estado conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Núm. 170 del 8 de agosto de 1988, enmendada.



Fecha:

Director Recursos Humanos

Supervisor de Reclutamiento

ESTABLECIMIENTO DE REGISTRO DE ELEGIBLES PARA : _____

Incluimos datos y el análisis de la publicación de la convocatoria de _____ :

1. Oficina solicitante :
2. Números de los puestos :
3. Número de convocatoria :
4. Fecha de emisión :
5. Fecha de cierre :
6. Circulación : (Explicar distribución y publicación)
7. Análisis de competencia : (características particulares: Justificación de tipo de competencia: cerrada a unidad, cerrada al sistema, abierta al público en general; o, datos estadísticos de la convocatoria: núm. total de solicitudes aceptadas, núm. de solicitudes denegadas).
8. Otros aspectos : (Cualquier otro dato pertinente: reclamación, querrela, etc.

Sometemos este Registro de Elegibles para su aprobación. La vigencia del mismo es de seis (6) meses a partir de su establecimiento y podrá prorrogarse por términos adicionales conforme a la movilidad y necesidades de recursos humanos.

Aprobado : _____

Fecha : _____

CERTIFICACION DE VERIFICACION DE REQUISITOS



en el dorso

1. Certifico que _____ Seguro Social Núm. _____
 Nombre del empleado (Apellidos primero)
 reúne los requisitos establecidos para _____
 Título de la clase
 en virtud de: _____
 referencia o documento en el que se establece el requisito y fecha

2. PREPARACION ACADEMICA (Verificada de documentos originales): _____

3. EXPERIENCIA (Verificada como correcta y verídica): _____

4. LICENCIA PARA EJERCER LA PROFESION (Verificada de documentos originales):

a) Licencia Núm. _____ c) Expedida _____ fecha

b) Clase de Licencia: Provisional Permanente d) Vence en _____ fecha

5. COLEGIACION (Verificada de documentos originales):

a) Miembro activo del Colegio desde _____ fecha

b) Cuotas pagadas cubre el período _____ a _____ fecha

6. LICENCIA PARA MANEJAR VEHICULOS DE MOTOR AUTORIZADA POR EL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION Y OBRAS PUBLICAS (Verificada de documentos originales):

a) Licencia Núm. _____ c) Expedida _____ fecha

b) Categoría _____ d) Vence en _____ fecha

7. OTROS COMENTARIOS _____

8. EXPEDIDO ESTA CERTIFICACION HOY _____ en _____
 fecha unidad

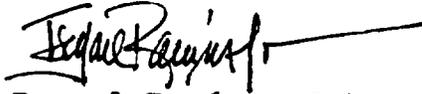
 Firma del Funcionario Autorizado Título

**VOLANTE SUPLETORIO
PARA LA RADICACION Y PUBLICACION DE
REGLAMENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE ESTADO**

1. **Título** : Reglas para la Administración del Sistema de Reclutamiento del Personal No-Docente de la Universidad de Puerto Rico Certificación CES número 93-110
2. **Fecha de aprobación** : 2 de abril de 1993
3. **Nombre y título de persona personas que lo aprobaron** : Consejo de Educación Superior
4. **Fecha de publicación en periódicos** : 28 de enero de 1993
5. **Fecha de vigencia** : Transcurridos 30 días desde su radicación en el Departamento de Estado
6. **Fecha radicación en el Departamento de Estado** : 13 de abril de 1993 3:07 p. m.
7. **Número de Reglamento** : 054904
8. **Agencia que lo aprobó** : Consejo de Educación Superior
9. **Referencias de la autoridad estatutoria para promulgar el Reglamento** : Ley Núm. 1 de 20 de enero de 1966
10. **Referencias de todo reglamento que se enmienda o derogue o suspenda mediante la adopción del presente** : Certificación CES número 65 (1981-82)

Certifico que, según consta en los archivos del Consejo de Educación Superior, este Reglamento fue aprobado conforme a las normas legales vigentes a la fecha de su aprobación y que se radica ante el Departamento de Estado de conformidad con lo establecido en la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 12 de abril de 1993.


Ismael Ramírez Soto
Director Ejecutivo