

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

REGLAMENTO 32

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES A EMPLEO EN LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO



19 de mayo de 2021

Número: 9288

Fecha: 25 de mayo de 2021

Aprobado: Lawrence N. Seilhamer Rodríguez
Secretario de Estado

Firma:

Departamento de Estado
Gobierno de Puerto Rico

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES A EMPLEO
EN LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
ARTÍCULO 1. BASE LEGAL	3
ARTÍCULO 2. PROPÓSITO	3
ARTÍCULO 3. ALCANCE	3
ARTÍCULO 4. DISPOSICIÓN DE DISCRIMEN POR GÉNERO	3
ARTÍCULO 5. DEFINICIONES	4
ARTÍCULO 6. NECESIDAD DE RECLUTAMIENTO	7
ARTÍCULO 7. CRITERIOS DE ANÁLISIS DE RECLUTAMIENTO	7
ARTÍCULO 8. CONVOCATORIAS	7
ARTÍCULO 9. SOLICITUD DE EMPLEO	8
ARTÍCULO 10. ANÁLISIS DE SOLICITUDES	9
ARTÍCULO 11. REINGRESO	11
ARTÍCULO 12. REGISTRO DE ELEGIBLES	12
12.1. Cancelación del Registro de Elegibles	14
12.2. Certificación de Aspirantes Elegibles y Comparecencia a Entrevista	15
12.3. Certificación Específica	16
ARTÍCULO 13. SELECCIÓN	16
ARTÍCULO 14. REQUISITOS DE INGRESO	17
ARTÍCULO 15. PRUEBAS SOBRE DETECCIÓN DE SUSTANCIAS CONTROLADAS	19
ARTÍCULO 16. CLÁUSULAS DE SALVEDAD	21
ARTÍCULO 17. DEROGACIÓN	22
ARTÍCULO 18. VIGENCIA	22

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

Reglamento 32

32-00-03

**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES A EMPLEO
EN LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO**

Artículo 1. BASE LEGAL

Este *Reglamento* se promulga en virtud de la facultad conferida a la Contralora por el Artículo 14 de la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada. Este Artículo faculta a la Contralora 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 rigen el reclutamiento y la selección de los aspirantes a empleo en la Oficina del Contralor.

Artículo 3. ALCANCE

Este *Reglamento* aplica a aspirantes a empleo, desde que surge la necesidad de reclutamiento en la Oficina hasta su selección. .

Artículo 4. DISPOSICIÓN DE DISCRIMEN POR GÉNERO

Las normas de la Oficina prohíben el discrimen por cualquier motivo prohibido por ley. Para propósitos de este *Reglamento*, se debe entender que todo término utilizado para referirse a una persona o puesto es sin alusión de géneros.

Artículo 5. DEFINICIONES

Para propósitos de este *Reglamento* los siguientes términos tienen los significados que se indican a continuación:

Aspirante a Empleo (aspirante):	Toda persona autorizada a trabajar en los Estados Unidos de América que complete y presente una solicitud de empleo en la Oficina. Esto incluye los reingresos.
Categoría de Carrera:	Clasificación de los empleados que ocupan puestos en el Servicio de Carrera.
Contralora:	La Contralora del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
Convocatoria:	Anuncio sobre la oportunidad de participación en un proceso de reclutamiento para ocupar un puesto en el servicio de carrera.
Criterios de Análisis de Reclutamiento:	Guía que se utiliza para establecer los parámetros por los cuales son analizados los aspirantes para un determinado puesto en el servicio de carrera.
Deberes Esenciales:	Tareas fundamentales que justifican la existencia de un puesto.
Elegible:	Aspirante que cumple con los requisitos establecidos y cuyo nombre se incluye en un registro de elegibles.
Muestra:	La muestra de orina, sangre, o cualquier otra sustancia del cuerpo que suple el funcionario o empleado para ser sometida a análisis, que se determine que cumple con los criterios de confiabilidad y precisión aceptados por el Registro

Federal para las Pruebas de Detección de Sustancias Controladas del Departamento de Salud Federal y la reglamentación del Departamento de Salud de Puerto Rico

Muestra Positiva: La muestra en la cual se corrobora la presencia de una o más sustancias controladas, conforme a lo dispuesto en las leyes estatales sobre sustancias controladas.

Oficina: Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Registro de Elegibles: Lista de nombres de aspirantes que han cualificado para ser considerados para un nombramiento en una clase determinada en el servicio de carrera.

Registro de Reingreso: Lista de nombres de exempleados que interesan regresar a trabajar en la Oficina, al último puesto ocupado en el servicio de carrera, durante el período de tres años a partir de la fecha de la separación.

Reingreso: Regreso de un expleado a un puesto en el servicio de carrera, que ocurre dentro del término establecido, después de haberse separado del mismo por renuncia, cesantía o fracaso en el período de prueba.

Servicio de Carrera: Comprende los trabajos diestros, las funciones profesionales, técnicas y administrativas.

Servicio Militar Activo: Servicio a tiempo completo de un militar en las Fuerzas Armadas.

- Sustancias Controladas: Significa toda droga o sustancia o precursor inmediato, incluida en las clasificaciones I, II, III, IV y V de la *Ley Núm. 4 del 23 de junio de 1971, Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico*, según enmendada. Esta expresión no incluye bebidas alcohólicas, espíritus destilados, vinos, ni maltas, conforme a sus definiciones en la *Ley 1-2011, Código de Rentas Internas para un Nuevo Puerto Rico*, según enmendada, ni el tabaco. Se exceptúan aquellas sustancias que se utilicen por prescripción médica u otro uso autorizado por ley.
- Veterano: Toda persona que haya servido, honorablemente, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, entiéndanse el Ejército, Marina de Guerra, Fuerza Aérea, Cuerpo de Infantería de Marina y la Guardia Costanera de los Estados Unidos, así como en el Cuerpo de Oficiales del Servicio de Salud Pública de los Estados Unidos, y en sus entidades sucesoras en derecho, y que tenga la condición de veterano, de acuerdo con las leyes federales vigentes. Incluirá las personas, cuyo servicio en los cuerpos de reserva de las Fuerzas Armadas o la Guardia Nacional cumpla con los requisitos dispuestos por dichas leyes. Los términos veterano o veterana podrán usarse, indistintamente, y esta *Ley* será indiferente en cuanto al género de la persona.

4m

Artículo 6. NECESIDAD DE RECLUTAMIENTO

Cuando surge la necesidad de cubrir una vacante o solicitar personal adicional, el director de la división o su representante autorizado, completa el formulario correspondiente y lo remite a la aprobación de la Contralora o a quien esta delegue. De aprobarse, se envía a la División de Capital Humano (DCH) para que se inicie el proceso de reclutamiento.

Artículo 7. CRITERIOS DE ANÁLISIS DE RECLUTAMIENTO

Se establecen criterios para cada clase comprendida en el Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera y Servicio de Confianza encaminadas a atraer a la Oficina los mejores aspirantes. Estos criterios consisten, entre otros, en una descripción de los requisitos de elegibilidad, el tipo de análisis de ingreso, la naturaleza del puesto, y la puntuación asignada a los criterios que se establezcan, correspondientes a una clase de puesto en el servicio de carrera. Los criterios son justos, equitativos y uniformes, e incluyen los requisitos del puesto a base de las descripciones de clase.

Artículo 8. CONVOCATORIAS

De autorizarse el reclutamiento, se emite una convocatoria para invitar a aquellos aspirantes que interesan participar del proceso. Las oportunidades de empleo se divulgan por los medios de comunicación más adecuados para atraer a los mejores aspirantes mediante la libre competencia. Esta convocatoria ofrece información sobre los detalles del puesto que se interesa cubrir, tales como, el título y la naturaleza del puesto, el sueldo, la fecha límite para solicitar, los requisitos de admisión, los documentos requeridos e instrucciones para solicitar, entre otros.

Una convocatoria se puede cancelar o enmendar luego de ser publicada mediante un aviso público, otra convocatoria o comunicado de la Contralora a los aspirantes.

Artículo 9. SOLICITUD DE EMPLEO

Todo aspirante interesado en participar de un proceso de reclutamiento en la Oficina debe entregar el *Formulario OC-CH-01, Solicitud de Empleo*. Este, *Formulario* junto con los documentos requeridos, se remite conforme se establece en la convocatoria. Los documentos requeridos son los siguientes:

- Evidencia de la preparación académica.
- Evidencia de experiencia, de ser requerida.
- Copia de la Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos (*Modelo SC 6088*).
- Copia de evidencia de Veterano, si aplica.
- Copia de la Certificación de Participante de Beneficios, vigente, de haberse acogido a los beneficios de la *Ley Pública Federal 104-193 del 22 de agosto de 1996, Ley de Reconciliación de Responsabilidad Personal y Oportunidad Laboral en Puerto Rico (PROWRA*, por sus siglas en inglés)
- Certificación de Ausencia de Parentesco Dentro de Ciertos Grados de Consanguinidad con Algún Miembro de la Asamblea Legislativa (*Formulario OC-CH-125*).
- Solicitud de Preferencia para Personas con Impedimentos (*Ley 81-1996*) (*Formulario OC-CH-118*). Además, debe entregar la evidencia médica correspondiente. Esto, en casos en que el aspirante interese cumplimentarlo de forma voluntaria.

La Oficina se reserva el derecho de requerir cualquier otra información que en casos específicos pueda ser necesaria. De proveer copias de documentos, su solicitud es evaluada a base de la información contenida en los mismos. Sin embargo, previo a ser nombrado, el aspirante seleccionado debe presentar los documentos originales. La transcripción de créditos oficial que evidencia la preparación académica requerida para el puesto tiene que ser enviada por la institución docente directamente a la Oficina.

En los casos en que la Solicitud se entregue personalmente, se toma en cuenta el sello de acuse de recibo. Para las que se reciban a través del correo postal, se toma en cuenta la fecha del matasellos 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 toma en consideración como la fecha de recibido.

 A todo aspirante a empleo con impedimento se le provee un lugar accesible y la atención especial que requiera su condición, de modo que pueda presentar su solicitud en igualdad de condiciones que otros aspirantes.

Se puede rechazar una solicitud de empleo, entre otras razones, por haber sido presentada de manera incompleta o tardía. Esto, con excepción de los militares que por estar en servicio militar activo no puedan presentar la solicitud a tiempo. Estos tienen derecho a presentar la solicitud dentro del término dispuesto por ley.

Al aspirante cuya solicitud le sea rechazada, se le informa por escrito la razón de esta decisión.

Artículo 10. ANÁLISIS DE SOLICITUDES

Este análisis se hace para determinar la elegibilidad del aspirante. El mismo, conlleva la revisión de la documentación requerida para evaluar la preparación

académica, la experiencia, los adiestramientos u otros requerimientos, o una combinación de todas. Se determina la elegibilidad del aspirante de conformidad con los criterios de reclutamiento que se establezcan. Además, se evalúa si el aspirante cualifica para lo siguiente:

- Bonificación a los veteranos elegibles, de acuerdo con la *Ley 203-2007, Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI*, según enmendada.
- Bonificación a las personas con impedimentos de acuerdo con la *Ley 81-1996, Ley de Igualdad de Oportunidades de Empleo para Personas con Impedimentos*, según enmendada.
- Bonificación a los empleados, exempleados de la Oficina y a los estudiantes de internado que sean elegibles. A estos, se les otorga una bonificación de cinco puntos en el análisis que se realice.
- Bonificación a los beneficiarios de los programas de asistencia económica gubernamental, que se encuentren bajo las disposiciones de *PROWRA* que sean elegibles.

A un aspirante se le deniega una solicitud de empleo por las siguientes razones, entre otras:

- No reunir los requisitos mínimos establecidos para el puesto.
- Haber realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida.
- Entregar la solicitud de manera incompleta o tardía.

Al aspirante cuya solicitud le sea denegada, se le informa por escrito la causa de la denegatoria. Los aspirantes inelegibles pueden solicitar revisión ante la directora de la DCH en el período de 15 días a partir de la fecha del matasellos

de correo o la fecha de envío por medio del correo electrónico de la notificación.

Artículo 11. REINGRESO

El reingreso de un expleado a un puesto en el servicio de carrera luego de haberse separado del mismo por renuncia, cesantía o fracaso en el período de prueba, es un beneficio que la Oficina otorga. Al momento de su terminación, por las razones expuestas, los empleados con estatus regular son incluidos en el registro de reingresos, por un período máximo de tres años. En aquellos casos en que la renuncia sea para evitar que se ponga en vigor una medida disciplinaria, el empleado no tiene derecho a reingreso. Si al momento de la terminación ocupaba un puesto de confianza, tiene derecho a ser incluido en el registro de reingresos para ser considerado en la última clase de puesto que ocupó en el servicio de carrera. Durante este período de tiempo, el reingreso se efectúa de la siguiente manera:

- Todo expleado en la categoría de carrera que no aprueba su período de prueba y no puede ser retenido, es nombrado en la primera oportunidad que surja en la clase que ocupaba.
- Todo expleado que haya renunciado que solicita regresar a la Oficina, es incluido en el Registro de Elegibles de cualquier proceso de reclutamiento que se lleve a cabo en el puesto que ocupaba. De no ser el caso, la Contralora determina si puede ser nombrado.
- Todo expleado con estatus regular que haya sido cesanteado por incapacidad, que se haya recuperado, tiene derecho a que su nombre se incluya en el registro de reingresos correspondiente a la clase de puesto que ocupaba al momento de cesar y es nombrado en la primera vacante que ocurra en esa clase.

- Todo empleado con estatus regular que sea cesanteado por insuficiencia de fondos o falta de trabajo es incluido en el registro de reingreso de la clase de puesto correspondiente que ocupaba, por un período máximo de tres años y es nombrado en la primera vacante que ocurra en esa clase.
- Todo empleado con estatus regular que sea cesanteado por afectar adversamente el funcionamiento de la Oficina, conforme establece el Reglamento 10, es incluido en el registro de reingreso de la clase de puesto correspondiente que ocupaba, por un período máximo de tres años.

Artículo 12. REGISTRO DE ELEGIBLES

4m El Registro de Elegibles lo constituye la lista de los nombres de los aspirantes que resulten elegibles. Para establecer este registro se anotan los nombres de los aspirantes en orden descendente, según el resultado de la calificación obtenida, los nombres de exempleados con derecho a reingreso que han expresado su interés en regresar, y los nombres de aquellos empleados que han solicitado traslado, ascenso o descenso y que reúnen los requisitos mínimos. Para esto, se analiza el expediente y se le otorga una puntuación. Todo exempleado que reingrese puede solicitar que se incluya sus nuevas certificaciones. En caso de haber resultados iguales, se determina el orden para conformar el registro de elegibles de acuerdo con:

- la preparación académica,
- el índice académico,
- la experiencia relacionada con la clase.

Si a pesar de estos criterios, continúan los resultados iguales, la Contralora determina el criterio para establecer el orden del Registro. El Registro de

Elegibles se hace oficial cuando es aprobado por la Contralora o su representante autorizado.

Todo aspirante es notificado por escrito del resultado de su evaluación y del turno que ocupa en este Registro o de su inelegibilidad. Los aspirantes pueden solicitar revisión del análisis ante la directora de la DCH en un período de 15 días a partir de la fecha del matasellos de correo o la fecha de envío por medio del correo electrónico de la notificación.

Cualquier error en la calificación es corregido y se hace la corrección necesaria en el registro, pero esta corrección no invalida ningún nombramiento ya efectuado. Tampoco puede alterarse la calificación porque el aspirante desee añadir información que no radicó antes del cierre de la convocatoria.

La vigencia del Registro de Elegibles depende de su utilidad para satisfacer las necesidades de la Oficina. Los Registros son abiertos o cerrados, según la necesidad de personal. Los Registros abiertos se establecen con convocatorias que no tienen fecha de cierre y son de reclutamiento continuo. Los Registros cerrados se establecen con convocatorias emitidas con fecha límite para presentar las solicitudes de empleo. La Contralora puede reabrir un Registro cuando el número de aspirantes es insuficiente o cuando así lo considere necesario.

En el caso en que no exista un Registro de Elegibles para la clase de puesto que se interesa cubrir, se pueden identificar aspirantes de registros de elegibles apropiados para clases superiores, si estos aspirantes están disponibles para el puesto inferior.

Se puede eliminar el nombre de un aspirante que figure en este Registro, entre otras, por cualquiera de las siguientes razones:

- 
- No comparecer a entrevista o citación sin razón justificada, incumplir con algún proceso, o declinar. Los aspirantes elegibles deben justificar por escrito, en un período de cinco días laborables a la DCH, la razón de la incomparecencia a la entrevista, el incumplimiento de alguno de los procesos del reclutamiento o la declinación a la oferta de empleo. De considerarse justificada la razón, se incluye nuevamente en el *Registro de Elegibles*, según el turno que ocupaba.
 - Haber sido convicto de algún delito grave o delito que implique depravación moral; o haber incurrido en conducta deshonrosa, salvo que el aspirante haya sido habilitado para ocupar un puesto en el servicio público.
 - Haber realizado o intentado realizar engaño o fraude en su solicitud, o en la obtención de su elegibilidad o nombramiento.
 - Haber sido declarado incapacitado para trabajar por alguna entidad competente.
 - Estar inhabilitado para ocupar un puesto en el servicio público.
 - Haber sido nombrado para un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto.
 - Rechazar el nombramiento ofrecido bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas, excepto que exprese su interés en continuar en el registro.

Se le notifica por escrito a todo aspirante cuyo nombre se elimine de un Registro de Elegibles. En todo caso en que la eliminación de un elegible hubiere sido errónea, se restituye el nombre.

12.1. Cancelación del Registro de Elegibles

- Los Registros de Elegibles se pueden cancelar, entre otras, por las siguientes

razones:

- Cuando se considera necesario incorporar requisitos diferentes para atraer nuevos aspirantes.
- Cuando no hay suficientes aspirantes o ninguno resultó seleccionado.
- Cuando se elimina la clase de puesto para la cual se estableció el registro.
- Cuando se determina suspender el proceso.
- Cuando se determina la existencia de alguna irregularidad en el proceso.
- Cuando se cumple con el propósito para el cual se establece el registro y no existen puestos vacantes a cubrir.

Si luego de entrevistar a los aspirantes no se realiza la selección, se notifica a los aspirantes sobre su cancelación. La cancelación se hace mediante una comunicación escrita a los elegibles, aviso público o una nueva convocatoria.

12.2. Certificación de Aspirantes Elegibles y Comparecencia a Entrevista

La certificación y selección de aspirantes para ocupar puestos vacantes en el Servicio de Carrera en la Oficina se hace conforme a los Registros de Elegibles.

Una vez establecido el Registro de Elegibles, la directora de la DCH o su representante autorizado emite la certificación de aspirantes elegibles para las entrevistas en el formulario correspondiente. Para cubrir uno o más puestos, se certifican los primeros 10 aspirantes, o las décimas que sean necesarias.

A todo aspirante a empleo con impedimento se le provee un lugar accesible y la atención especial que requiera su condición, de modo que pueda presentar su solicitud en igualdad de condiciones que otros aspirantes.

12.3. Certificación Específica

Las certificaciones específicas son aquellas que se preparan de un Registro de Elegibles existente, pero que incluyen solo aquellos aspirantes que poseen unos requisitos específicos o condiciones particulares adicionales a los requisitos mínimos.

La Contralora puede autorizar certificaciones específicas cuando interese cubrir puestos cuyas cualificaciones especiales así lo requieran. Se entiende por cualificaciones especiales aquellos requerimientos o exigencias de algunos puestos que los diferencian del resto de los puestos que componen la clase.

La directora de la DCH certifica los aspirantes a base del orden en que estos aparecen en el Registro de Elegibles de la clase.

Artículo 13. SELECCIÓN

La directora de la DCH notifica a la Contralora el nombre del aspirante seleccionado. En aquellos casos en que el aspirante no acepte el nombramiento, se puede seleccionar otro aspirante del Registro de Elegibles. En caso de no haber una selección entre los elegibles certificados se informa por escrito a la Contralora las razones para no realizar la selección. La Contralora ordena la cancelación del Registro.

Es motivo para cancelar cualquier selección de un aspirante y la eliminación de su nombre de los Registros de Elegibles el no presentar la evidencia requerida o si se comprueba, que no cumple con los requisitos a base de la evidencia presentada. Aquel aspirante que trabaja en alguna entidad gubernamental debe presentar copia de su carta de renuncia antes de su nombramiento en la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Artículo 14. REQUISITOS DE INGRESO

A todo aspirante preseleccionado para empleo en la Oficina se le requiere que presente el *Formulario OC-CH-147, Exámen Médico*, cumplimentado por un médico autorizado a practicar la medicina en Puerto Rico. En esta certificación se indica, entre otras cosas, si el aspirante seleccionado para ingresar a la Oficina está físicamente capacitado para ejercer los deberes 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 puede requerirse además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio, en casos de reingresos por motivo de incapacidad.

pm
Todo aspirante preseleccionado para ocupar un puesto en el Servicio de Carrera debe someterse a las pruebas sobre detección de sustancias controladas a que se refiere el **Artículo 15** de este *Reglamento* y a aquellas otras pruebas que correspondan para determinar su capacidad para ocupar el puesto, incluidas las pruebas psicológicas. Además, el aspirante debe consentir a que la información provista en su solicitud de empleo sea corroborada mediante una investigación ordenada por ley o por la Contralora. También debe autorizar que las agencias del orden público y cualquier otra agencia o compañía ofrezca la información relacionada con su capacidad e idoneidad para ocupar el puesto que solicita.

Todo aspirante que sea seleccionado, como requisito el día de su nombramiento, debe firmar el formulario correspondiente provisto por la Oficina en el cual acepta 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, viene obligado a rembolsar a la Oficina el costo de todos los cursos o adiestramientos, internos y externos, matrícula o repaso de certificaciones que haya recibido hasta la fecha de su renuncia, de conformidad con lo que se establece en la reglamentación.

Posterior a este término, aplican las demás disposiciones reglamentarias correspondientes.

Todo aspirante seleccionado a quien se le extienda un nombramiento para ingreso a la Oficina, como requisito de empleo, debe prestar el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la *Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

A los aspirantes a ser nombrados para puestos en la Oficina, se les requiere que presente los siguientes documentos:

- Acta de Nacimiento en original, o en su defecto, un documento equivalente, legalmente válido. Se retiene copia certificada como fiel y exacta del documento original para el expediente.
- Tarjeta del Seguro Social.
- Identificación con foto o documento que lo identifique.
- Certificado Negativo de Antecedentes Penales.
- Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos emitida por el
- Departamento de Hacienda (Modelo SC-6088).
- Certificación Negativa de Deuda de Pensión Alimentaria o Certificación de Plan de Pago.
- Documento que certifique la preparación académica enviado directamente de la institución académica.
- Certificación Negativa de Deuda del Departamento de Hacienda o Certificación de Plan de Pago.

- Certificación Negativa de Deuda del CRIM o Plan de Pago.
- Requisito de Nombramiento (Formulario OC-CH-149)
- Autorización para trabajar en Puerto Rico.

Artículo 15. PRUEBAS SOBRE DETECCIÓN DE SUSTANCIAS CONTROLADAS

El objetivo de las disposiciones de este **Artículo** es evitar el ingreso a la Oficina de aspirantes a empleo que puedan ser usuarios de sustancias controladas.

- **Normas para la Administración de las Pruebas**
 - La Contralora o su representante autorizado contrata los servicios de una institución acreditada para la administración de pruebas que detecten la presencia de cualquier sustancia controlada en el organismo. Estas pruebas son libres de costo para el aspirante a empleo.
 - Las pruebas para detectar la presencia de sustancias controladas son efectuadas por el personal de la institución que provee el servicio en sus instalaciones físicas o en las que determine la Contralora.
 - La institución que administra las pruebas, entrega a la Oficina las normas y los procedimientos que rigen el proceso de administración de las pruebas.
 - El procedimiento y las normas que se utilizan para obtener la muestra garantizan el derecho a la intimidad del aspirante a empleo cuando este provee la muestra.
 - El proceso de administración de pruebas debe ser uno que proteja la confidencialidad de los procedimientos y los resultados de las

ym

pruebas que se realicen. Ningún empleado o funcionario de la Oficina, excepto la Contralora o su representante autorizado, tiene acceso a la información que resulte de las pruebas administradas ni a la identidad de la persona a quien se le tomó la muestra.

- Las muestras obtenidas solo pueden utilizarse para determinar la presencia de sustancias controladas en el cuerpo del aspirante.
- Se considera que hay justa causa para que la Contralora elimine de un registro de elegibles o rechace la solicitud de empleo de cualquier aspirante, cuando, entre otras, este se niegue a someterse a las pruebas para detectar la presencia de sustancias controladas, no se realiza la prueba en el término de tiempo indicado, o cuando se obtengan resultados positivos corroborados.
- Los resultados son conservados por un período no menor de seis meses.

- **Procedimiento para Administrar las Pruebas**

- La Contralora o su representante autorizado coordina con la institución contratada, la fecha y el lugar en que se suministra la prueba, una vez se tenga conocimiento de que el aspirante ha sido preseleccionado para ocupar un puesto en la Oficina.
- La Oficina le comunica por escrito al aspirante a empleo, la fecha y la hora que debe presentarse a la Oficina.
- La Oficina le orienta sobre el propósito de las pruebas, el tipo de prueba a la que será sometido, y sus derechos.

- **Derecho de los Aspirantes**

- El aspirante sometido a una prueba para detectar la presencia de sustancias controladas tiene derecho a obtener copia del informe que contenga el resultado del análisis de la muestra obtenida en esta prueba.
- La decisión de eliminar un aspirante del registro de elegibles o de rechazar su solicitud de empleo, como resultado de una muestra positiva corroborada, es notificada por escrito.

- **Confidencialidad de la Prueba**

- Todos los formularios, los informes y demás documentos que se recopilan en relación con el proceso de detección de sustancias controladas, inclusive los resultados de las pruebas, son confidenciales y no pueden ser utilizados en contra del aspirante a empleo en ningún procedimiento criminal.
- Solo tiene acceso a la información mencionada en la viñeta anterior, la Contralora o su representante autorizado y el aspirante, en cuanto a su caso en específico.

Artículo 16. CLÁUSULAS DE SALVEDAD

- Lo dispuesto en este *Reglamento* enmienda cualquier directriz o instrucción incluida en los manuales, las normas, los procedimientos o los instructivos aprobados previamente por esta Oficina que sea incompatible con las nuevas disposiciones aprobadas, hasta tanto la misma sea revisada.
- Si cualquier disposición de este *Reglamento* es declarada nula por un tribunal con jurisdicción competente, esta determinación no afecta la validez de las restantes disposiciones de este.

Artículo 17. DEROGACIÓN

Este *Reglamento* deroga el *Reglamento 32* del 21 de septiembre de 1999, identificado con el número 6021 en el Departamento de Estado, y las enmiendas del 7 de marzo de 2001 y del 6 de julio de 2004.

Artículo 18. VIGENCIA

Este *Reglamento* comienza a regir 30 días después de la fecha de su presentación en el Departamento de Estado, conforme con las disposiciones de la *Ley 38-2017, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 19 de mayo de 2021.


Yesmín M. Valdivieso
Contralora