



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO

13 de enero de 2016

Sr. Harry O. Vega Díaz
Director
Ofic. Cap. y Asesoramiento en Asuntos Laborales
P.O. Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Estimado señor Vega:

Tenemos a bien informarle que el **24 de diciembre de 2015**, quedó radicado en este Departamento, a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, el siguiente reglamento:

Número: **8680** **Reglamento para Auditar el Cumplimiento de los Programas de Administración de Recursos Humanos y Asuntos Laborales, la Aplicación del Principio de Mérito y los Métodos de Retribución en el Servicio Público.**

Conforme a la Ley 149 de 12 de diciembre de 2005, el Departamento de Estado radicará una copia a la Biblioteca Legislativa. Incluimos copia del reglamento numerado.

Cordialmente,

Francisco J. Rodríguez Bernier
Secretario Auxiliar de Servicios

Anejos

FRB/Iny



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

**OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN
ASUNTOS LABORALES Y DE ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS HUMANOS**

Número: 8680

Fecha: 24 de diciembre de 2015

Aprobado: Hon. Víctor A. Suárez Meléndez

Secretario de Estado

Por: Francisco J. Rodríguez Bernier

Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO PARA AUDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS
DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ASUNTOS
LABORALES, LA APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE MÉRITO Y LOS
MÉTODOS DE RETRIBUCIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO

ÍNDICE

Tema	Página
INTRODUCCIÓN	1
ARTÍCULO I – BASE LEGAL	5
ARTÍCULO II – TÍTULO	5
ARTÍCULO III – APLICABILIDAD	5
ARTÍCULO IV – DEFINICIONES	5
ARTÍCULO V – PROPÓSITO DE LAS AUDITORÍAS	13
ARTÍCULO VI - NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA	14
ARTÍCULO VII – TIPOS DE AUDITORÍAS	14
ARTÍCULO VIII – PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍAS	16
ARTÍCULO IX – PROCEDIMIENTOS DE LAS AUDITORÍAS	17
ARTÍCULO X – PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA	19
ARTÍCULO XI – QUERELLAS	20
ARTÍCULO XII – INVESTIGACIONES Y DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	20
ARTÍCULO XIII – PUBLICACIÓN DE INFORMES.....	21
ARTICULO XIV – CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO.....	21
ARTÍCULO XV – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD.....	22
ARTÍCULO XVI – INTERPRETACIÓN.....	22
ARTÍCULO XVII - CLÁUSULA DE DEROGACIÓN	23
ARTÍCULO XVIII - VIGENCIA	23
ARTÍCULO XIX – APROBACIÓN.....	23

pu



INTRODUCCIÓN

Los nuevos tiempos del siglo XXI demandan la necesidad de implementar una gestión integrada de los recursos humanos en las Agencias, Corporaciones Públicas y Municipios que posibilite adaptarse a los cambios originados en el entorno donde estos desarrollan su actividad y que propicie una nueva estrategia y filosofía gerencial sustentada en la base de la participación en las acciones y práctica de los recursos humanos de la organización.

Como todo proceso integrado, se necesitan de herramientas y controles para el desarrollo eficaz del mismo. Debido a esta necesidad, surge la concepción de realización de auditorías del cumplimiento de la gestión de los programas de recursos humanos y asuntos laborales como mecanismo efectivo, no sólo de diagnóstico sino que permita perfeccionar u orientar nuevas políticas para su administración.

La Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) es el organismo gubernamental sobre el cual descansa la confianza del Pueblo y el Gobierno para la aplicación correcta del Principio de Mérito. Entre los roles y facultades que esta entidad posee está capacitar, reglamentar, asesorar y fiscalizar partiendo de dicho principio rector.

La Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como la "*Ley para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*" (en adelante, Ley Núm. 184), establece disposiciones para la creación de un programa de evaluación y cumplimiento al Sistema de Administración de Recursos Humanos mediante auditorías sobre su funcionamiento de los programas en las distintas entidades, aplicación del Principio de Mérito y los métodos de retribución aplicables a las

Agencias y Municipios. Establece, además, el auditar el cumplimiento de los reglamentos y aquellas normas o directrices que se promulguen, utilizando los mecanismos establecidos por dicha ley y aquellos que se estimen necesarios.

Por otro lado, resulta imperante traer a la atención, que el Artículo 5, Sección 5.3, de la Ley Núm. 184 expresamente establece que las Corporaciones Públicas deberán adoptar reglamentos de personal que incorporen el Principio de Mérito a la administración de sus recursos humanos, conforme lo dispone dicha Ley. No obstante, las corporaciones públicas, entre otras entidades de la Rama Ejecutiva excluidas¹ por la Sección 5.3 de la Ley Núm. 184 fueron reintegradas a la aplicación de las Secciones 6.4, 6.5, 6.8, 6.9 y Sección 6.3, inciso 3 (sobre Ascensos, Traslados y Descensos, Disposiciones de Adiestramiento, Habilitación en el Servicio Público, Veda Electoral y Registro de Convocatorias).

Adicionalmente, en consideración a que la OCLARH es la Agencia con peritaje en la aplicación del Principio de Mérito y en la administración de los recursos humanos del Servicio Público y asuntos laborales, mediante la Ley Núm. 50-2011 se ordenó a las Corporaciones Públicas que utilicen los servicios de asesoramiento, adiestramiento y mediación que ofrece la OCLARH. Como vemos, aun cuando las corporaciones públicas están excluidas de la Ley Núm. 184 la OCLARH viene obligada a asesorarles, capacitar a sus empleados y ofrecerles variedad de servicios en todo lo concerniente a la administración de sus recursos humanos.

¹ El Artículo 5, Sección. 5.3 instauró como las agencias excluidas de la aplicación de la Ley Núm. 184 a la Rama Legislativa, la Rama Judicial, las corporaciones o instrumentalidades públicas o público privadas que funcionan como empresas o negocios privados, la Oficina Propia del Gobernador, la OEG, la CEE y la UPR.

La auditoría de recursos humanos constituye una herramienta de retroalimentación del sistema de control interno de cada organismo gubernamental, que analiza las debilidades y fortalezas de control, así como el desvío de los avances de las metas y objetivos trazados, influyentes en los resultados y operaciones de la entidad.

Dichas auditorías tienen como propósito fundamental la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de las funciones de las entidades que conformen las estructuras del Gobierno. Asimismo, tienen como objetivo formular recomendaciones de ajuste o de mejoramiento de los procesos a partir de evidencias, soportes, criterios válidos y servir de apoyo a los directivos en el proceso de la toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados.

Por otro lado, las auditorías se consideran parte de los procesos de investigaciones y desarrollo, dirigidos a identificar innovaciones, generar nuevos conocimientos y mejorar los programas de administración de recursos humanos y asuntos laborales en las Agencias, Municipios y Corporaciones Públicas.

Por tanto, la función de auditar el cumplimiento de los programas de administración de recursos humanos y asuntos laborales, el Principio de Mérito y los métodos de retribución es doble pues no sólo consiste en indicar fallos y formular problemas, sino en proveer sugerencias y soluciones.

El Propósito de este Reglamento es establecer las normas aplicables para auditar el cumplimiento de los Programas de Administración de Recursos Humanos y Asuntos Laborales, la aplicación del Principio de Mérito y los métodos de retribución del Servicio Público; en armonía con las disposiciones de la Ley Núm. 184 y las normas emitidas por la OCLARH relacionadas con las Áreas Esenciales al Principio de Mérito.



Asimismo, la OCALARH está facultada para facturar por los servicios que provee a las Agencias, Municipios y Corporaciones Públicas. Los costos dependerán del tipo de auditoría, según notifique la OCALARH mediante memorando especial. No obstante, el Director de la OCALARH tendrá discreción para reducir el costo de una factura.

W



ARTÍCULO I – BASE LEGAL

Este Reglamento se emite al amparo de la facultad conferida a la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) por el Artículo 4, Sección 4.3, inciso 2 (a) de la Ley Núm. 184, para promulgar, modificar, enmendar, derogar o adoptar la normativa de aplicación general al Sistema de Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público. Igualmente, el Artículo 4, Sección 4.3, incisos 1 (d) de la Ley Núm. 184 que faculta al Director de la OCLARH a aprobar, promulgar, enmendar o derogar los reglamentos que sean necesarios para administrar dicho estatuto

ARTÍCULO II – TÍTULO

El presente se conocerá como *“Reglamento para Auditar el Cumplimiento de los Programas de Administración de Recursos Humanos y Asuntos Laborales, la Aplicación del Principio de Mérito y los Métodos de Retribución en el Servicio Público”*.

ARTÍCULO III – APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento son aplicables a las Agencias de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Públicas, Instrumentalidades Gubernamentales y los Municipios.

ARTÍCULO IV – DEFINICIONES

1. **Administrador Individual** - Significa la agencia u organismo comprendido dentro del Sistema de Administración de Recursos Humanos según la Ley Núm. 184, cuyo personal se rige por el Principio de Mérito y se administra con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la OCLARH.

2. **Agencia** – Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una Autoridad Nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta o de cualquier otra forma. Se incluye a todos los Administradores Individuales, instrumentalidades, organismos y dependencias de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Para fines de esta definición se excluye a la Oficina del Gobernador Propia, la Comisión Estatal de Elecciones, la Oficina de Ética Gubernamental y la Universidad de Puerto Rico.
3. **Acción de Personal o Recursos Humanos** - Significa la transacción de recursos humanos a ser realizadas, como aquellas relacionadas a las Áreas Esenciales de Principio de Mérito, retribución, beneficios marginales, categorías de empleados, jornada de trabajo, entre otros.
4. **Adiestramiento** – Significa la experiencia de aprendizaje que busca actualizar habilidades, destrezas y competencias al individuo en áreas o temas relacionados con su preparación académica o las funciones que realiza el empleado y que a su vez permite que éste alcance el nivel y las condiciones de eficiencia proyectadas. La Autoridad Nominadora es responsable de crear un Plan de Adiestramiento, donde se detalle las estrategias y medios que utilizará para satisfacer las necesidades de capacitación identificadas en su personal. Incluye además, la proyección presupuestaria para operación del Plan de Adiestramiento. Es una de las Áreas Esenciales al Principio de Mérito.

5. **Áreas Esenciales Al Principio De Mérito** – Significa las áreas de recursos humanos de (i) Clasificación de Puestos; (ii) Reclutamiento y Selección; (iii) Ascensos, Traslados y Descensos; (iii) Adiestramiento; y (iv) Retención, aplicables al Sistema de Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público que se establecen en virtud de la Ley Núm. 184, con excepción del servicio de confianza.

6. **Ascenso** - Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel superior. Es una de las Áreas Esenciales al Principio de Mérito.

Quando el ascenso ocurre entre Agencias con diferentes Planes de Clasificación o de Valoración de Puestos, significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior. Esto aplicará de igual manera a aquellas Agencias que cuentan con Planes de Clasificación o Valoración de Puestos, separados para el Servicio de Carrera (Carrera Gerencial y Carrera Unionado).

Quando éste ocurre entre clases comprendidas dentro del mismo Plan de Clasificación o Valoración de Puestos, significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.

7. **Autoridad Nominadora** - Significa todo jefe de una Agencia o persona con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno.

8. **Clase o clase de puesto** - Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan

razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

9. **Clasificación de Puestos** - Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de recursos humanos. Es una de las Áreas Esenciales al Principio de Mérito.

10. **Corporación Pública** - Está contenida dentro de la definición de Agencia.

11. **Descenso** - Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel inferior. Es una de las Áreas Esenciales al Principio de Mérito.

W

Cuando el descenso ocurre entre Agencias con diferentes Planes de Clasificación o Valoración de Puestos, significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior. Esto aplicará de igual manera a aquellas Agencias que cuentan con Planes de Clasificación o Valoración de Puestos, separados para el Servicio de Carrera (Carrera Gerencial y Carrera Unionado).

Cuando éste ocurre entre clases comprendidas dentro del mismo Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos, significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.

12. **Director** - Significa el Director de la OCLARH.

13. Personal del Área de Evaluación y Cumplimiento del Programa de Administración de Recursos Humanos – Significa los empleados de la OCLARH, asignados al Área de Evaluación y Cumplimiento del Programa de Administración de Recursos Humanos que llevarán a cabo las auditorías conforme a este Reglamento.

14. Informe de Auditoría – Significa el documento oficial en el cual se emite para notificar el resultado de la labor de auditoría creado por el Área de Evaluación y Cumplimiento del Programa de Administración de Recursos Humanos de la OCLARH. Contiene el alcance y la metodología del trabajo ejecutado, los señalamientos, hallazgos, recomendaciones, un listado de los funcionarios principales de la Agencia, Municipio o Corporación Pública durante el periodo auditado.

15. Plan de Acción Correctiva o PAC - Significa el informe o plan de trabajo que deberá preparar y someter a la OCLARH todo funcionario principal de una Agencia, Municipio o Corporación Pública auditada, donde especificará las medidas correctivas que ha adoptado o adoptará para cumplir con las recomendaciones contenidas en un Informe de Auditoría. Además, es un mecanismo para dar seguimiento y lograr que la Agencia, Municipio o Corporación Pública auditada cumpla con las recomendaciones realizadas en los informes de auditoría.

16. Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos - Significa el sistema mediante el cual se analizan, ordenan y valoran en forma sistemática los diferentes puestos que integran una organización incluyendo sin limitarse, los



establecidos a base de factores, puntos, entre otros. Es una de las Áreas Esenciales al Principio de Mérito.

17. **Planes** - Significará los Planes de Clasificación o Valoración de Puestos.

18. **Plan de Retribución** - Significa el sistema aprobado vigente de la Agencia, Municipio o Corporación Pública mediante el cual se fija y administra la retribución para los Servicios de Carrera (Gerencial y Unionado, si aplica) y Confianza de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 184, AL Ley Núm. 81, leyes orgánicas, la reglamentación aplicable y convenios colectivos, según aplique.

19. **Ley Núm. 184** – Significa la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como la *“Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”*.

20. **Ley Núm. 81** - Significa la Ley Núm. 81-1991, según enmendada, conocida como la *“Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991”*.

21. **Municipio** - Está contenido dentro de la definición de Agencia.

22. **Oficina u OCALARH** - Significa la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos.

23. **Principio de Mérito** - Significa el concepto de que todos los empleados públicos serán seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, edad, orientación sexual, identidad de género, por ser víctima o ser percibida



como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental o información genética.

24. Programas de administración de recursos humanos y asuntos laborales –

Significa los sistemas implementados por las Agencias, Municipios y Corporaciones Públicas para manejar sus recursos humanos, armonizable con la negociación colectiva cuando aplique, en cumplimiento del Principio de Mérito y el derecho laboral vigente en el Servicio Público.

25. Puesto - Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona.

26. Rama Ejecutiva - Significa todas las Agencias y Corporaciones Públicas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

27. Reclutamiento y Selección – Significa proceso de reclutar a un empleado para el Servicio de Carrera que comienza desde la convocatoria hasta finalizar el periodo probatorio y que el empleado adquiriera la permanencia. Incluye, entre otras cosas, la emisión de la convocatoria de exámenes, procesar las solicitudes, crear un registro de elegibles, certificar los elegibles, seleccionar el candidato más idóneo y que se evalúe el periodo probatorio. Es una de las Áreas Esenciales al Principio de Mérito.

28. Retención – Significa el derecho que ostentan los empleados de carrera con status regular de tener seguridad en el empleo siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina que deben prevalecer en el Servicio Público. Las Autoridades Nominadoras podrán

determinar, y vendrán obligadas a establecer, el sistema de evaluación de desempeño, productividad, ejecutorias y cumplimiento eficaz con los criterios establecidos para los empleados más adecuado a sus necesidades operacionales. Es una de las Áreas Esenciales al Principio de Mérito.

29. Sistema de Administración de Recursos Humanos – Significa los programas de recursos humanos las agencias constituidas como Administradores Individuales y aquellos empleados u organismos que no estén expresamente excluidos por la Ley Núm. 184, armonizable con la negociación colectiva, cuyo objetivo primordial es aplicar, evaluar y proteger el Principio de Mérito en el servicio público. Este será administrado por las Autoridades Nominadoras, con el asesoramiento, ayuda y supervisión de la Oficina.

pw
30. Servicio Público – Significa toda Agencia de la Rama Ejecutiva, según definido en este reglamento, corporación pública, instrumentalidad y Municipio creado en virtud de una disposición de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley u Orden Ejecutiva.

31. Traslado - Significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel similar. Es una de las Áreas Esenciales al Principio de Mérito.

Cuando el traslado ocurre entre Agencias con diferentes Planes de Clasificación o de Valoración de Puestos, significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar. Esto aplicará de igual manera a aquellas Agencias que cuentan

con Planes de Clasificación o Valoración de Puestos, separados para el Servicio de Carrera (Carrera Gerencial y Carrera Unionado).

Cuando éste ocurre entre clases comprendidas dentro del mismo Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos, significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de retribución.

ARTÍCULO V – PROPÓSITO DE LAS AUDITORÍAS

1. Auditar el cumplimiento de los reglamentos y aquellas normas o directrices que promulgue la OCLARH en materia de administración de recursos humanos y asuntos laborales aplicables a las Agencias, Municipios y/o Corporaciones Públicas.
2. Auditar el funcionamiento del Sistema de Administración de Recursos Humanos de las Agencias y Municipios, aplicación del Principio de Mérito y los métodos de retribución.
3. Implementar un Plan de Acción Correctiva en relación a las Agencias, Municipios y/o Corporaciones Públicas auditadas para que éstas cumplan con las recomendaciones realizadas en los informes de auditoría.
4. Identificar innovaciones, generar nuevos conocimientos y nuevos programas en administración de recursos humanos y asuntos laborales, como resultados de las auditorías.
5. Contribuir a la realización de estudios para el fortalecimiento del Principio de Mérito.



6. Combatir la corrupción en la administración de los recursos humanos en el Servicio Público.

ARTÍCULO VI - NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA

1. Las Agencias, Corporaciones Públicas y Municipios pondrán a disposición de la Oficina toda la información, documentos y aquellos recursos que se estime necesario para llevar a cabo dicha función. La OCALARH mantendrá confidencial la información contenida en los expedientes de los empleados, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 184.
2. La OCALARH rendirá los Informes de Auditoría periódicamente sobre los resultados finales de dichas auditorías a las Autoridades Nominadoras correspondientes, a la Oficina del Gobernador y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. En los casos de los Municipios, dichos informes se enviarán, además, a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM), a la Asamblea Legislativa y Legislatura Municipal.
3. La Oficina podrá referir aquellos casos que estime necesario al Departamento de Justicia, a la Oficina del Contralor y a la Oficina de Ética Gubernamental.
4. La OCALARH podrá facturar por servicios técnicos de auditoría.

ARTÍCULO VII – TIPOS DE AUDITORÍAS

El Director podrá realizar auditorías y/o evaluaciones para constatar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas o directrices que se promulguen para la administración de recursos humanos y asuntos laborales, aplicación del Principio de

Mérito y los métodos de retribución en las Agencias y Municipios. Estas podrán ser operacionales, de cumplimiento, de investigación o especiales. Se entenderá como:

1. Auditoría de Cumplimiento General - Conlleva el examen y revisión de instrumentos de recursos humanos, estructura, controles y acciones de personal, las cuáles se evalúan utilizando como referencia las leyes, reglamentos y normas relativas a la administración de recursos humanos y asuntos laborales, según dispuesto en el Plan Anual de Auditorías.
2. Auditoría por Objetivo Especifico - Se realiza a solicitud de la Agencia, Municipio o Corporación Pública por razones de deficiencia o mal funcionamiento de un área en particular. Además, puede ser por información brindada a la OCLARH sobre la aparente ilegalidad o administración incorrecta de leyes, reglamentos o normas que cobijan la administración de recursos humanos y los asuntos laborales.
3. Auditoría Especial – Se realiza con el propósito de revisar un asunto en particular hacia una acción determinada referente al cumplimiento de una ley, reglamento o norma de administración de recursos humanos y asuntos laborales o aquellas delegadas a la OCLARH. Este tipo de auditoría se puede realizar en cualquier momento.
4. Auditoría por Petición - Conlleva el examen y revisión de instrumentos de recursos humanos, estructura, controles y acciones de personal, las cuáles se evalúan utilizando como referencia las leyes, reglamentos y normas relativas a la administración de recursos humanos y asuntos laborales según sea solicitado por la Agencia, Municipio, Instrumentalidad o Corporación Pública.

5. Auditoría por Referido - Conlleva el examen y revisión de instrumentos de recursos humanos, estructura, controles y acciones de personal, las cuáles se evalúan utilizando como referencia las leyes, reglamentos y normas relativas a la administración de recursos humanos y asuntos laborales según sea referido por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

ARTÍCULO VIII – PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍAS

1. El Director establecerá un Plan Anual de Auditorías en las Agencias y Municipios que se habrán de atender. Cuando a su juicio la situación de la Agencia o Municipio sea de tal naturaleza que amerite una acción inmediata, se le dará atención especial y prioridad a la misma.
2. El Director Auxiliar del Área de Evaluación y Cumplimiento del Programa de Administración de Recursos Humanos deberá asignar el Personal del Área de Evaluación y Cumplimiento del Programa de Administración de Recursos Humanos necesario para intervenir a la Agencia o Municipio.
3. Además, éste hará una evaluación del sistema de control interno de la Agencia o Municipio para determinar el grado de extensión en las pruebas de auditoría que habrá de efectuar.
4. El Personal del Área en Evaluación y Cumplimiento del Programa de Administración de Recursos Humanos asignado a la auditoría obtendrá evidencia suficiente y competente, mediante los procedimientos de inspección, observación, indagación y confirmación, que provea una base razonable para emitir un informe sobre los asuntos bajo el examen, el cual debe incluir, sin limitarse a, los hallazgos, recomendaciones, una opinión sobre el cumplimiento de las leyes

normas y reglamentos de recursos humanos vigentes, una opinión sobre el sistema de cumplimiento de recursos humanos de la Agencia o Municipio y los nombres de los funcionarios principales durante el periodo auditado.

5. El Personal del Área de Evaluación y Cumplimiento del Programa de Administración de Recursos Humanos asignado a la auditoría evaluará, entre otras cosas, si la Agencia o Municipio ha cumplido con los reglamentos internos, las leyes de recursos humanos, otras leyes y reglamentos locales y federales aplicables, y si ha tomado acción correctiva sobre los hallazgos encontrados en pasadas auditorías. También, evaluará otras normas, reglas o procedimientos que requiera el Director.

ARTÍCULO IX – PROCEDIMIENTOS DE LAS AUDITORÍAS

- 
- A handwritten mark, possibly initials, located to the left of the first list item.
1. El Director le notificará a la Autoridad Nominadora, mediante comunicación escrita, sobre el inicio de una auditoría en la Agencia o Municipio que dirige.
 2. La Autoridad Nominadora o su representante autorizado llevará a cabo una reunión inicial con el Director de la OCLARH y/o el Director Auxiliar del Área de Evaluación y Cumplimiento del Programa de Administración de Recursos Humanos de la OCLARH, y el Personal del Área de Evaluación y Cumplimiento del Programa de Administración de Recursos Humanos a cargo, para coordinar los procesos de la auditoría.
 3. La Autoridad Nominadora deberá proveer la información solicitada dentro del término requerido o acordado en la reunión inicial para una mejor optimización de los procesos y la sana administración pública.



4. La Agencia, Municipio o Corporación Pública pondrá a disposición de la OCALARH toda la información, documentos, personal y aquellos recursos que se estime necesario para llevar a cabo la función de auditoría.
5. Finalizada la auditoría, el Director Auxiliar de Evaluación y Cumplimiento del Programa de Administración de Recursos Humanos discutirá los hallazgos de la auditoría con el Personal del Área de Evaluación y Cumplimiento del Programa de Administración de Recursos Humanos previo a la emisión del Informe de Auditoría.
5. El Área de Evaluación y Cumplimiento del Programa de Administración de Recursos Humanos preparará el Informe de Auditoría, y luego de la aprobación del Director, el mismo se enviará a la Oficina del Gobernador y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. En los casos de los Municipios, dichos informes se enviarán, además, a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM), a la Asamblea Legislativa y Legislatura Municipal.
6. Dicho Informe contendrá, sin limitarse, el resultado de la labor de auditoría del Área de Evaluación y Cumplimiento del Programa de Administración de Recursos Humanos de la OCALARH. Contiene el alcance y la metodología del trabajo ejecutado, los señalamientos, hallazgos, recomendaciones, un listado de los funcionarios principales de la Agencia, Municipio o Corporación Pública durante el periodo auditado.
6. El Informe de Auditoría no debe incluir el nombre de los empleados o funcionarios objetos del hallazgo. En el mismo solo se hará referencia a la

12

unidad de trabajo, al título de clasificación oficial del puesto del incumbente y número del puesto correspondiente. Al final del Informe de Auditoría habrá un listado de los funcionarios principales de la Agencia, Municipio o Corporación Pública durante el periodo auditado.

7. El Área de Evaluación y Cumplimiento del Programa de Administración de Recursos Humanos realizará las gestiones correspondientes para que las Agencias, Municipios y Corporaciones Públicas cumplan con las recomendaciones incluidas en el Informe de Auditoría para corregir los señalamientos, los cuales están en el Plan de Acción Correctiva.

ARTÍCULO X – PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

1. Las Agencias, Municipios y Corporaciones Públicas vendrán obligadas a cumplir con la preparación de un Plan de Acción Correctiva (PAC) sobre los hallazgos encontrados en las auditorías. Las entidades deberán someter el PAC a la OCLARH dentro de los términos prescriptivos establecidos al respecto.
2. Las solicitudes de prórrogas al PAC se harán mediante a solicitud escrita de la Agencia, Municipio o Corporación Pública al Director de la OCLARH y no excederán de tres (3) peticiones sobre los hallazgos de los informes.
3. El incumplimiento de las Agencias, Municipios o Corporaciones Públicas en someter el PAC, según requerido, será causa para hacer referidos a las entidades correspondientes, y aplicación de una multa de quince dólares (\$ 15.00) por cada día laborable de retraso.



ARTÍCULO XI – QUERELLAS

1. Como parte de los programas para el fortalecimiento del Principio de Mérito, el Área de Evaluación y Cumplimiento del Programa de Administración de Recursos Humanos, la OCLARH recibirá las querellas que remitan ciudadanos o personas particulares sobre alegadas violaciones al Sistema de Mérito.
2. Las mismas pueden ser presentadas por escrito mediante presentación de una carta al Director de la OCLARH enviada por correo regular o al correo electrónico ocalarh@ocalarh.pr.gov.
3. Dichas querellas podrán ser incluidas para investigación en el Plan Anual de Auditorías que se establezca para la Agencia o Municipio, según corresponda a discreción del Director de la OCLARH.
4. De ser necesario, el Director podrá ordenar una Auditoría Especial para la investigación de la querella recibida.
5. Los procesos a seguirse serán realizados conforme establecido en este Reglamento.
6. De encontrarse que los elementos incluidos en la querella están bajo un procedimiento adjudicativo o judicial, o corresponde a otro foro administrativo o judicial atender la misma, ésta no será atendida por la OCLARH.

ARTÍCULO XII – INVESTIGACIONES Y DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. El Área de Evaluación y Cumplimiento del Programa de Administración de Recursos Humanos podrá realizar estudios de investigaciones y desarrollo dirigidos a identificar innovaciones, generar nuevos conocimientos y nuevos



programas en administración de recursos humanos y asuntos laborales, incluyendo la incorporación de la tecnología de informática.

2. Anualmente se planificarán y coordinarán las áreas y materias de estudio e investigación a realizarse, de manera que los resultados de los mismos contribuyan a la prevención de la violación de la ley y/o los reglamentos y al fortalecimiento continuo del Principio de Mérito.

ARTÍCULO XIII – PUBLICACIÓN DE INFORMES

1. Como parte del fortalecimiento del Principio de Mérito, la OCAJARH publicará en su página de Internet el Informe de Auditoría de cada Agencia, Municipio o Corporación Pública.
2. Se publicarán, también, los informes de investigaciones y desarrollo que se realicen.
3. Además, podrá emitir un comunicado de prensa que incluya un breve resumen de los hallazgos encontrados para conocimiento público.

ARTICULO XIV – CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

1. La Autoridad Nominadora, o su representante autorizado, y cualquier otro funcionario o empleado que viole las disposiciones contenidas en este Reglamento, estará sujeto a señalamientos por parte de la OCAJARH en el Informe de Auditoría. Además, se procederá a notificar al Departamento de Justicia, a la Oficina de Ética Gubernamental y a la Oficina del Contralor sobre los señalamientos e irregularidades con el incumplimiento del PAC, para la acción correspondiente.

2. Si una Agencia, Municipio o Corporación Pública no sometiere a tiempo el Plan de Acción Correctiva requerido por el Director dentro del tiempo límite para ello, éste le podrá imponer una multa de quince dólares (\$ 15.00) por cada día laborable de retraso.

ARTÍCULO XV – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, oración, inciso, artículo o parte del presente Reglamento fuese declarado nulo o inconstitucional por un tribunal de jurisdicción competente, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, inciso, artículo o parte específica declarada inconstitucional o nula. Además, la nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, inciso o artículo o parte de este Reglamento en algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTÍCULO XVI – INTERPRETACIÓN

Las palabras o frases usadas en este documento se interpretarán según, el contexto y significado aceptado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente, incluyen también el futuro; las usadas en singular, incluyen el plural, y las usadas en plural, incluye el singular; y las usadas en el género masculino, incluyen el femenino, salvo los casos en que tal interpretación resulte ilógica.

Este Reglamento se interpretará como un ente armónico, dándole sentido lógico a sus diferentes Partes, a tono con las disposiciones de la Ley Núm. 184, la Ley Núm. 81 y cualquier otra legislación pertinente. Todas las disposiciones de este Reglamento serán



interpretadas con miras a lograr un resultado sensato, lógico y razonable que represente y salvaguarde la efectividad de la intención legislativa de los estatutos aplicables.

ARTÍCULO XVII - CLÁUSULA DE DEROGACIÓN

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

ARTÍCULO XVIII - VIGENCIA

Las disposiciones de este Reglamento entrarán en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, , conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la “*Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*”.

ARTÍCULO XIX – APROBACIÓN

Se aprueba este Reglamento a 24 de diciembre de 2015.

Aprobado:

Harry O. Vega Díaz

Director

Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)