



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
OFICINA DE LA SECRETARÍA DE LA GOBERNACIÓN

**CARTA CIRCULAR NÚM. OSG-2024-002**  
Secretaría de la Gobernación  
La Fortaleza

**MEMORANDO ESPECIAL NÚM. 3-2024**  
Oficina de Administración y Transformación  
de los Recursos Humanos del Gobierno de  
Puerto Rico

**Secretarios, Jefes de Agencias, Directores Ejecutivos**

Departamentos, Agencias, Comisiones, Juntas, Administraciones, Corporaciones Públicas, Instrumentalidades y demás organismos o entidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico

23 de febrero de 2024

**Noelia García Bardales**  
Secretaria de la Gobernación

**Lcda. Zahira A. Maldonado Molina**  
Directora  
Oficina de Administración y Transformación  
de los Recursos Humanos del Gobierno de  
Puerto Rico

**NORMATIVA PARA LA ADQUISICIÓN Y MANEJO DE TALENTOS EN EL SERVICIO DE CARRERA DE LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO QUE PARTICIPAN DEL PLAN PILOTO DE LA REFORMA DEL SERVICIO PÚBLICO**

---

**INTRODUCCIÓN**

La Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH) tiene el deber ministerial de asegurar que todas las agencias ofrezcan a todos los candidatos cualificados la oportunidad de competir en los procesos de reclutamiento y selección en atención a aspectos tales como: logros académicos, profesionales y laborales, conocimientos, capacidad, habilidades, destrezas, ética del trabajo; y sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, por ser víctima o percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual, acoso, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental. A su vez, la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico”, incluye como uno de sus

objetivos de política pública el “lograr las mejores prácticas en la administración pública como compromiso principal” y que en el proceso de reclutamiento se le ofrezca la oportunidad de competir a toda persona cualificada. Este proceso está fundamentado en el Principio de Mérito y sus criterios de uniformidad que sirven de base para el trato igual y justo que entraña en el servicio público.

En consecución del mandato establecido en la Ley Núm. 8-2017, el Gobierno de Puerto Rico (Gobierno), liderado por la OATRH, el Departamento de Hacienda y la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) iniciaron un Plan Piloto de Reforma del Servicio Público (Plan Piloto) en julio del 2021 para dotar a sus funcionarios con las destrezas, estructuras organizacionales, procesos, conocimientos y desarrollo profesional necesarios para atender las necesidades actuales y futuras de las agencias de una manera más efectiva y eficaz. La Reforma del Servicio Público (Reforma) busca proveerles a los funcionarios las herramientas para que puedan llevar a cabo sus deberes con excelencia y responsabilidad y así ofrecer a los residentes de Puerto Rico servicios de calidad.

Por su parte, el Plan Fiscal Certificado (Plan Fiscal) por la Junta de Supervisión y Administración Financiera de Puerto Rico (Junta) estableció la Reforma del Servicio Público, que tiene como meta continuar mejorando la administración de los recursos humanos en el Gobierno mediante objetivos estratégicos, así como las estructuras en las agencias, los procesos de reclutamiento de capital humano, la compensación, oportunidades de desarrollo profesional y aprendizaje de los empleados en el servicio público.<sup>1</sup>

El Plan Piloto comenzó enfocado en áreas que manejan el Departamento de Hacienda (Hacienda) y la (OGP). Actualmente, el Plan Piloto se ha ampliado para incluir otras entidades gubernamentales. Como resultado de su implementación, el Gobierno y la Junta colaboraran para expandir la Reforma al resto de las entidades que componen el gobierno central. Igualmente, el Gobierno tiene la meta de establecer un nuevo sistema de reclutamiento flexible, ágil, que logre atraer y retener a los candidatos idóneos, así como cumplir con los objetivos del Plan Fiscal. Por todo lo anterior, se emiten estas normas especiales, desarrolladas por la OATRH en colaboración con la Junta, que son aplicables a procesos de recursos humanos que forman parte del Plan Piloto, según se establecen más adelante.

## **I. Base legal**

Este Memorando se emite al amparo de la facultad conferida a la OATRH por el Artículo 4, Sección 4.3, inciso (1)(c) y (d), de la Ley Núm. 8-2017. Además, este Memorando se emite en cumplimiento con el Plan Fiscal para el Gobierno de Puerto Rico, certificado por la Junta el 3 de abril de 2023.

---

<sup>1</sup> Ver los capítulos correspondientes a los Planes Fiscales Certificados por la Junta, “*Cultivating a High-Performing Public Workforce*”, del 2021, el Capítulo 13; del 2022, el Capítulo 12 y del 2023, el Capítulo 4 del Volumen 3.

## **II. Aplicabilidad**

El presente Memorando aplicará a las siguientes entidades gubernamentales que participan del Plan Piloto:

- A. Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH)
- B. Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP)
- C. Departamento de Hacienda
- D. Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
- E. Departamento de Educación
- F. Instituto de Ciencias Forenses
- G. Puerto Rico Innovation and Technology Service

En las correspondientes convocatorias de las entidades gubernamentales participantes, así como en las transacciones de recursos humanos aplicables, se identificarán las que estarán cubiertas por este Plan Piloto.

El Memorando Núm. OSG-2018-001 de la Oficina de la Secretaría de la Gobernación y el Memorando Especial Núm. 5-2018 de la OATRH, continúan en completa fuerza y vigor para todas las entidades de la Rama Ejecutiva que no estén expresamente incluidas en el Plan Piloto.

## **III. Propósito**

Estas normas tienen el propósito de regir la implementación de los nuevos procesos de adquisición y manejo de talentos en las entidades gubernamentales participantes del Plan Piloto con el fin de que se pueda evaluar la viabilidad y efectos de dichos procesos y hacer las modificaciones que correspondan antes de su aplicación definitiva a todo el Sistema de Administración de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico y las demás entidades gubernamentales que lo adopten. Esto con la meta de establecer nuevos procesos de adquisición y manejo de talentos en todo el Gobierno.

## **IV. Definiciones**

- A. Adquisición de talentos: Se refiere al proceso de búsqueda del personal necesario para ocupar puestos vacantes en las entidades gubernamentales participantes, el cual está centrado en evaluar y seleccionar candidatos en función de las destrezas específicas que poseen, además de la experiencia laboral o educación formal.

- B. Autoridad nominadora: Todo jefe de una entidad gubernamental con autoridad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno de Puerto Rico.
- C. Certificación de elegibles: Nombres de los candidatos que estén en turno de certificación dentro del registro de elegibles centralizado o en orden descendente de notas y que acepten las condiciones de empleo. Estos candidatos van a ser referidos para entrevista con la autoridad nominadora donde exista la vacante.
- D. Comisión: Se refiere a la Comisión Apelativa del Servicio Público creada en virtud del Plan de Reorganización Núm. 2-2010.
- E. Competencia: Preparación académica, conocimiento o destreza adquirida por el empleado que le permite el cumplimiento con sus funciones de manera eficiente y en cumplimiento con las metas y objetivos de su unidad de trabajo.
- F. Convocatoria: Se refiere a la publicación electrónica que hará OATRH anunciando los puestos vacantes para ser ocupados por personal interno de la Rama Ejecutiva o personas externas para todas las entidades gubernamentales participantes del Plan Piloto. Se fomentará el reclutamiento interno para llenar los puestos vacantes.
- G. Entidades gubernamentales participantes: Son las agencias, departamentos, oficinas, comisiones, administraciones, organismos, corporaciones públicas y demás instrumentalidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico que participan del del proceso de adquisición de talentos y/o gestión de talentos del Plan Piloto.
- H. Especificación de clase: Descripción de forma genérica que expone las características más importantes del trabajo principal de uno o más puestos, que incluya, entre otras cosas, naturaleza del trabajo, grado de complejidad, responsabilidad y autoridad, si alguna, y los requisitos mínimos que deben poseer los candidatos a ocupar el puesto.
- I. Manejo o gestión de talentos: Se refiere al conjunto de prácticas y estrategias utilizadas por las entidades gubernamentales participantes para identificar, desarrollar y retener a individuos con destrezas excepcionales en el servicio público.
- J. Registro de elegibles: Lista centralizada y enumerada con los nombres de personas que han sido previamente evaluadas y que son elegibles para nombramiento. El orden de la lista estará de manera descendente, conforme a la calificación obtenida.
- K. Plan Piloto: Se refiere al Plan Piloto de la Reforma de Servicio Público del Gobierno de Puerto Rico que incluye la adquisición y manejo de talentos.
- L. Sistema integrado de destrezas para los puestos del Gobierno de Puerto Rico o sistema integrado de destrezas: Se refiere al repositorio que contiene las habilidades y destrezas identificadas para un puesto o clase de puestos tras un estudio de las especificaciones de

clase, así como la descripción y los distintos niveles de aptitud para dichas destrezas. Los procesos de adquisición y manejo de talentos serán guiados por este sistema integrado de destrezas.

## **V. Enfoque en destrezas**

Conforme al Artículo 6, Sección 6.1, de la Ley Núm. 8-2017, las Áreas Esenciales al Principio de Mérito son: (1) clasificación de puestos; (2) reclutamiento y selección; (3) ascensos, traslados y descensos; (4) adiestramiento; y (5) retención de empleados. Guiado por este Principio, el Plan Piloto persigue un enfoque de adquisición y manejo de talentos basado en las destrezas y competencias de los empleados en el servicio público. Como parte del Plan Piloto la OATRH, en colaboración con la Junta, ha desarrollado un sistema integrado de destrezas mediante el estudio de las especificaciones de clase del Plan de Clasificación Uniforme de manera que pueda adquirirse el mejor talento según las destrezas requeridas para cada puesto.

Este sistema integrado de destrezas también guiará la gestión de talentos que permitirá proveer oportunidades de crecimiento y desarrollo profesional a los servidores públicos.

## **VI. Responsabilidades de las entidades gubernamentales y delegación de funciones**

- A. Cada autoridad nominadora es responsable de supervisar todo el proceso de reclutamiento y selección de los candidatos con la cooperación y asesoramiento de la OATRH.
- B. Las autoridades nominadoras podrán delegar las funciones para cumplir con lo requerido en este Memorando, sin embargo, la responsabilidad última residirá en la autoridad nominadora.

## **VII. Reclutamiento y selección – Adquisición de talentos**

### **A. Normas generales sobre reclutamiento y selección**

1. Al momento de reclutar personal, las entidades gubernamentales participantes del Plan Piloto ofrecerán a toda persona cualificada la oportunidad de competir en sus procesos de reclutamiento y selección para puestos permanentes del servicio de carrera.
2. Los aspirantes cualificados participarán en igualdad de condiciones en aspectos, tales como: competencias y logros académicos, profesionales y laborales; conocimientos, habilidades y destrezas, y ética del trabajo.



3. No se discriminará por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, o información genética. Igual prohibición para el discrimen por condición de beneficiario de asistencia económica bajo la “Personal Responsibility and Work Opportunity Reconciliation Act of 1996” (PRWORA), Ley Pública Federal Núm. 104-193 de 22 de agosto de 1996, según enmendada, 110 Stat. 2105 et seq.

#### **B. Normativa sobre las convocatorias en el Plan Piloto**

1. Toda entidad gubernamental de la Rama Ejecutiva participante del Plan Piloto gestionará la autorización de OGP para ocupar puestos en el servicio de Carrera, según lo establece la Carta Núm. 144-17 de OGP.
2. Se fomentará el reclutamiento interno para llenar los puestos vacantes.
3. La entidad gubernamental participante notificará a la OATRH la solicitud de publicación de convocatoria que debe incluir la autorización de OGP.
4. Una vez la OATRH emita su aprobación, la entidad gubernamental participante podrá publicar la convocatoria. Las convocatorias se publicarán en el portal de [empleos.pr.gov](http://empleos.pr.gov) y cualquier otra plataforma que en el futuro se identifique para solicitar y procesar solicitudes de empleo.
5. La convocatoria, sin limitarse, incluirá el nombre e información de contacto de la entidad gubernamental, título y número de clase del puesto, naturaleza del trabajo, grado salarial, fechas de cierre de la convocatoria, tipo de competencia, los requisitos mínimos del puesto, naturaleza de examen, normas de reclutamiento, periodo probatorio, destrezas y competencias entre otros elementos que deban notificarse en la convocatoria.
6. La información que contendrá una convocatoria podrá variar de tiempo en tiempo según se modifiquen las necesidades del Plan Piloto. El inciso anterior no pretende ser una lista taxativa de los elementos que contendrá una convocatoria en el Plan Piloto, entendiéndose que podrán añadirse o eliminarse elementos en la misma siguiendo los parámetros del Artículo 6, Sección 6.3(3), de la Ley Núm. 8-2017.
7. Mediante el proceso de adquisición de talentos se deberá atraer los mejores talentos con las destrezas adecuadas para cada puesto.

8. Las alternativas de sustitución de los requisitos mínimos para los puestos a reclutarse como parte del Plan Piloto solamente están autorizadas para los puestos reclutados bajo este Plan. Bajo ningún concepto se utilizan o se entenderá que están autorizadas para convocatorias para puestos que no forman parte del Plan Piloto.

### **C. Disposiciones para el proceso de adquisición de talentos**

El proceso de reclutamiento y selección de empleados en el Plan Piloto está enfocado en atraer el mejor talento mediante la implementación de procesos ágiles y confiables. Para ello, se podrá utilizar tecnología, tales como plataformas de inteligencia de talento u otras herramientas estandarizadas, para asistir al personal de recursos humanos en las distintas etapas del proceso de reclutamiento y selección, así como para mejorar la experiencia de solicitud de empleo de los candidatos. Asimismo, se estarán revisando las especificaciones de clase, las normas de reclutamiento y otros elementos relacionados al proceso de adquisición de talentos en el Plan Piloto.

Sin que se entienda como una lista taxativa, el proceso de adquisición de talentos en el Plan Piloto podrá incluir los siguientes elementos:

1. Aprobación de solicitud para publicación de la convocatoria. La entidad gubernamental participante adquirirá las autorizaciones de OGP y OATRH para publicar la convocatoria.
2. Convocatoria publicada. Se publicará la convocatoria de empleo a través del portal [empleos.pr.gov](https://empleos.pr.gov).
3. Búsqueda de candidatos. Se atraerán e identificarán los candidatos para el puesto vacante.
4. Evaluación de candidatos. Se evaluarán los requisitos mínimos, tales como experiencia, preparación académica, así como destrezas mediante herramientas tecnológicas de adquisición y manejo de talentos con inteligencia artificial, entrevistas y llamadas telefónicas, cuestionarios estandarizados, entre otros:
  - i. Evaluación inicial con asistencia de la herramienta de inteligencia artificial. La evaluación inicial se llevará a cabo mediante una plataforma de adquisición y manejo de talentos con inteligencia artificial, que asistirá al personal de recursos humanos de cada entidad gubernamental participante en el proceso de reclutamiento y selección. La inteligencia artificial se alimentará de los requisitos mínimos del puesto, tales como experiencia y educación, así como de las destrezas identificadas para el puesto, según se establecidas en el sistema integrado de destrezas para los puestos del Gobierno de Puerto Rico. La inteligencia artificial también se alimentará de la información que surja de los resumes de los candidatos que soliciten a la convocatoria para determinado

puesto. Estos datos serán procesados con la asistencia de la inteligencia artificial que hará una comparación o pareo entre los requisitos del puesto enunciados en la convocatoria y los resumes de los candidatos. De esta forma estandarizada y automatizada, la inteligencia artificial colocará a los candidatos en orden descendente a base del nivel de coincidencia de cada candidato con el puesto.

- ii. Evaluación mediante llamada telefónica. Tras la evaluación inicial, el personal de recursos humanos de cada entidad gubernamental participante coordinará una llamada telefónica con los candidatos que hayan aprobado la etapa anterior y realizará las preguntas del cuestionario estandarizado. El personal de recursos humanos evaluará las contestaciones provistas por el candidato y completará un formulario estándar de evaluación. A base de los criterios dispuestos en el formulario de evaluación, se determinará si el candidato avanza a la próxima etapa. La OATRH será la encargada de desarrollar estos cuestionarios y formularios estandarizados para las agencias comprendidas en el Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico. Las agencias excluidas de la Ley Núm. 8-2017 desarrollarán sus propios formularios para sus clases exclusivas.
5. Las entidades gubernamentales podrán, a su discreción, solicitar algún documento adicional previo al nombramiento o en cualquier otro momento del proceso de evaluación de candidatos. En aquellos casos que se decida solicitar documentos adicionales, se solicitarán a todos los candidatos que estén siendo evaluados en la etapa correspondiente a la solicitud de documentos.
  6. Certificación de elegibles para el puesto. Se establecerán los candidatos que formarán parte de la certificación de elegibles para el puesto, tras haber pasado las etapas anteriores.
  7. Entrevista y evaluación final. Se realizarán entrevistas y se completarán las evaluaciones finales.
  8. Oferta, verificación e investigación. Se seleccionará al candidato y el personal de la oficina de recursos humanos de la entidad gubernamental participante solicitará y revisará la documentación del candidato, además iniciará una investigación de antecedentes. Se notificará a los candidatos que no hayan sido seleccionados de la determinación junto con su derecho de presentar una apelación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) o al foro apelativo que corresponda.
  9. Incorporación al empleo. La entidad gubernamental participante pondrá en efecto el plan de incorporación del empleado y periodo probatorio.



## **VIII. Manejo de talentos**

El Plan Piloto se enfoca en reclutar y seleccionar los talentos más idóneos para ocupar puestos vacantes, así como gestionar su desarrollo a lo largo del tiempo para asegurar que los empleados contribuyan de manera adecuada con las metas y funciones de las entidades gubernamentales participantes. Las actividades asociadas con el manejo de talentos incluyen, pero no se limitan a, la identificación proactiva de individuos con destrezas esenciales y técnicas, la capacitación y el desarrollo continuo, la asignación estratégica de roles y responsabilidades, y la creación de un entorno de trabajo que fomente el crecimiento y la retención del talento.

### **A. Aprendizaje y desarrollo**

El Plan Piloto busca crear una experiencia positiva para el empleado en el servicio público mediante una mejor planificación de la fuerza laboral. Como parte de la referida planificación se persigue desarrollar talentos mediante la evaluación de los niveles de aptitud de las destrezas claves para los puestos que se identifiquen en el Piloto y a través de programas de educación continua. Ello, con el fin de asegurar que los empleados cuenten con las destrezas requeridas para ejecutar adecuadamente las funciones de sus puestos, proveer oportunidades de crecimiento y fomentar el desarrollo profesional de los empleados de las entidades gubernamentales participantes. Asimismo, un sistema de compensación adecuada es parte integral de la estrategia para el manejo de talentos en el Plan Piloto.

### **B. Aprendizaje electrónico (e-learning)**

Los empleados tendrán la oportunidad de tomar cursos en plataformas electrónicas o en línea que le permitirán adquirir nuevas destrezas o mejorar destrezas existentes. Las destrezas adquiridas se evidenciarán en perfiles o cuentas de empleados en una plataforma electrónica para ser consideradas en evaluaciones de empleados y para oportunidades futuras de crecimiento.

### **C. Proyectos especiales**

Los proyectos especiales son de carácter voluntario y permitirán al empleado la oportunidad de adquirir nuevas destrezas, así como poner en práctica destrezas previamente adquiridas mientras ejecutan una asignación especial. Los proyectos especiales podrán dar base a una compensación no recurrente, adicional y separada del salario tras una evaluación de la ejecución de estos proyectos, sujeto a la situación fiscal.

#### **D. Evaluación de empleados**

En el Plan Piloto se realizarán evaluaciones de empleados basadas en destrezas para determinar el nivel de aptitud o competencia de los empleados en cada destreza requerida para sus puestos. Las evaluaciones de las destrezas de los empleados no serán punitivas, sino que se utilizarán para identificar las destrezas que se deban desarrollar o mejorar, según sean requeridas para sus puestos y para oportunidades futuras de crecimiento profesional.

#### **E. Oportunidades de compensación y ascensos**

El manejo de los recursos humanos en el Plan Piloto está centrado en destrezas. Por ello, se procura proveer a los empleados oportunidades para adquirir y desarrollar sus destrezas de modo que esto pueda resultar en mayores oportunidades laborales, tales como ascensos por medio del reclutamiento de puestos vacantes y mayor capacidad de retribución. El aspecto de retribución se trabajará en coordinación con la Junta.

#### **IX. Uso de tecnología innovadora**

Se insta a que los procesos de recursos humanos que se utilicen en el Plan Piloto se automaticen para agilizar el proceso de adquisición y manejo de talentos mediante el uso de tecnologías innovadoras, incluyendo sin limitarse a plataformas de inteligencia de talentos.

#### **X. Adopción de reglamentos, normas, guías, protocolos, procesos y cartas normativas**

En virtud de la Ley Núm. 8-2017, la OATRH aprobará los reglamentos, normas, guías, protocolos, procesos y/o cartas normativas que sean convenientes y adecuados para regular los procesos de adquisición y manejo de talentos en el Plan Piloto.

#### **XI. Informe mensual de la OGP**

La OGP emitirá un informe trimestral a la OATRH en el que detalle las solicitudes de autorización para ocupación de puesto en el servicio de carrera aprobadas durante el mes anterior.

Este informe deberá ser remitido a no más tardar del quinto (5to) día del mes y contendrá como mínimo, la siguiente información: (a) nombre de la entidad gubernamental participante; (b) número de planteamiento; (c) clasificación del puesto y; (d) categoría del puesto. La OATRH utilizará el referido informe para corroborar que todos los puestos autorizados por la OGP hayan pasado por el proceso establecido en este Memorando.

## **XII. Orden de prelación**

El presente procedimiento especial para los procesos de recursos humanos del Plan Piloto tiene prelación sobre otras disposiciones que regulen las materias aquí incluidas. El Memorando Especial Núm. 05-2018 emitido por la OATRH en conjunto con el Memorando Núm. OSG-2018-001 de la Oficina de la Secretaría de la Gobernación no será de aplicación para los demás procesos de administración de recursos humanos de las entidades gubernamentales que forman parte del Plan Piloto.

## **XIII. Interpretación**

La normativa aquí expuesta deberá interpretarse de la forma más liberal, flexible y amplia que sea posible para que puedan lograrse los objetivos del Plan Piloto.

## **XIV. Cláusula de separabilidad**

Si cualquier palabra, oración, inciso, artículo, sección o parte del presente Memorando fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal con jurisdicción, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones de este, sino que el efecto de nulidad se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica involucrada en la controversia.

## **XV. Vigencia**

Este Memorando comenzará a regir inmediatamente tras su aprobación.

Anejos

Incluir logo de la  
agencia o entidad  
gubernamental

Anejo 1

[MODELO DE CONVOCATORIA A EXAMEN]

*(Este ejemplo de convocatoria es únicamente para fines ilustrativos y puede variar de tiempo en tiempo durante el transcurso del Plan Piloto sin que sea necesario enmendar este Memorando.)*

Esta Convocatoria es parte del Plan Piloto de la Reforma de Servicio Público del Gobierno de Puerto Rico que incluye la adquisición y manejo de talentos

[NOMBRE DE LA ENTIDAD GUBERNAMENTAL PARTICIPANTE]

[dirección física]

Patrón con igualdad de oportunidades de empleo

## CONVOCATORIA A EXAMEN

[Indicar si la convocatoria es interna o externa]

**Título y número de la clase de puesto:** [Indicar título y número de la clase de puesto]

**Sueldo:** [Indicar sueldo base]

**Grado salarial:** [Indicar número de escala o grado]

**Ubicación del puesto:** [Indicar localidad, oficina regional, etc.]

**Periodo para presentar solicitudes:** [Indicar la fecha considerando que debe permanecer abierta un mínimo de diez (10) días laborables]

**Tipo de competencia:** [Ingreso o ascenso]

**Naturaleza del trabajo:** [Descripción breve de las funciones del puesto de acuerdo con el Plan de Clasificación de Puestos]

**Requisitos mínimos:** [Se indicarán los requisitos mínimos que deberán tener los aspirantes para ocupar un puesto, incluyendo la preparación académica y experiencia profesional relevante.]

**Requisito especial:** [De aplicar, se indicarán los requisitos especiales que deberán tener los aspirantes para ocupar un puesto.]

**Destrezas preferibles:** [Se indicarán las destrezas preferibles para el puesto utilizando el Sistema integrado de destrezas para los puestos del Gobierno de Puerto Rico.]

Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral OCE-SA-2024-02774



**Condiciones del trabajo:** [Incluir información pertinente sobre las condiciones de trabajo que el empleado debe conocer para decidir si participa o no en la convocatoria]

**Tipo de examen:** [Se indicará el tipo de examen que se ofrecerá a los candidatos.]

Se evaluarán los requisitos mínimos de experiencia, preparación académica, así como las destrezas del candidato. Se hará una evaluación inicial de la solicitud del candidato y del resume con la asistencia de inteligencia artificial. Tras la evaluación inicial de la experiencia, preparación académica y destrezas, los mejores candidatos que cumplan con los requisitos mínimos serán contactados por el personal de recursos humanos vía correo electrónico, llamada o una combinación de estas para realizar una entrevista o solicitar información adicional del candidato.

Se considerará la experiencia relevante al puesto al cual se solicita, independientemente de si la misma fue adquirida con anterioridad o posterioridad a la preparación académica requerida.

La certificación de empleo de patronos donde haya prestado servicios no será un requisito para solicitar y ser elegible, pero la entidad gubernamental puede solicitar información adicional que entienda pertinente para validar información provista en la solicitud y en el resume.

**Criterio o criterios que se utilizarán para ordenar los nombres de los elegibles en los registros:** [Se indicarán los criterios para ordenar el registro de elegibles y candidatos idóneos para el puesto.]

Se ordenará el registro de elegibles y candidatos idóneos para el puesto usando como base los requisitos mínimos de experiencia, preparación académica y destrezas que posea el candidato. Los candidatos que formen parte de la certificación de elegibles para el puesto serán citados para la entrevista final que puede ser presencial o virtual.

**Publicación:** Las convocatorias se publicarán en <https://www.empleos.pr.gov/>.

**Periodo probatorio:** [Indicar el periodo probatorio.]

**Preferencias estatutarias:** Cuando aplique, se les dará preferencia o se adjudicará puntuación adicional a los candidatos por los siguientes conceptos:

- a. Según lo dispone la Ley Núm. 203-2007, en su Artículo 4, inciso F(a)(1), de la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI, se le dará preferencia al veterano en el proceso de selección. Para reclamar la preferencia de veterano, deberá someter copia de la “Forma DD-214” o en su lugar “Certificación de la Administración Federal de Veteranos” que indique los periodos de servicio en las Fuerzas Armadas y la clase de licenciamiento (honorable).
- b. La Ley Núm. 81-1996, otorga este beneficio de preferencia en el proceso de selección a toda persona con impedimento cualificada en cualquier examen. Esta Ley aplicará a las personas cuyo impedimento afecta sustancialmente una o más de las actividades principales de su vida. El beneficio de esta Ley no aplicará a las personas con impedimentos

que cualifiquen para la preferencia de veteranos. Para reclamar la preferencia de persona con impedimento, deberá presentar una certificación médica oficial emitida por una autoridad competente, con no menos de doce (12) meses, que evidencie la condición del impedimento de la persona.

- c. Preferencia a una persona beneficiaria de los programas de asistencia económica gubernamental que se encuentren bajo las disposiciones de la Ley de Reconciliación de Responsabilidad Personal y Oportunidad Laboral (P.R.O.W.A.) en Puerto Rico, Ley Pública Federal Número 104-193 de 22 de agosto de 1996, deberá estar próximo a cumplir sesenta (60) meses de participar de dichos beneficios. De reunir este requisito, deberá someter una certificación oficial emitida por el Programa de Asistencia Económica, (Programa TANF) del cual el beneficiario es participante.
- d. Preferencia a los miembros de los Servicios Uniformados, Guardia Estatal, empleado civil del Cuerpo de Ingenieros o del Servicio Médico Nacional contra Desastres en igualdad de condiciones académicas, técnicas o de experiencia, según lo dispone el Artículo 6 de la Ley Núm. 218 de 2003, según enmendada, conocida como "Ley de Protección para los Miembros de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos".

Cuando no se utilice un sistema de puntos, estos candidatos tendrán preferencia al proceder automáticamente a la etapa de entrevistas.

**Presentación de solicitud:** [Indicar cómo y dónde solicitar y los pasos a seguir para presentar la solicitud de empleo.]

La solicitud de empleo se presentará a través de la plataforma online que indique la convocatoria. No se aceptarán solicitudes que se reciban después de la fecha y hora de cierre de la convocatoria a empleo.

**Documentos para entregar con la solicitud a examen:** Indicar que los documentos a ser presentados serán los siguientes:

- a. Solicitud de examen completada
- b. Resume: **No incluya ninguna información de identificación personal, tales como su dirección residencial, número de seguro social y fecha de nacimiento. Su resume deberá demostrar claramente que usted tiene la experiencia necesaria que cumple con los requisitos de este puesto tal como se describe en esta Convocatoria.**

**Otros documentos para entregar previo al nombramiento o en cualquier otro momento en que se le solicite al candidato:** [Indicar los documentos a ser presentados. En caso de que la agencia determine solicitar algún documento en previo al nombramiento o en cualquier otro momento, estos deben ser solicitados a todos los candidatos que continúen bajo evaluación.]

- a. Certificación de cumplimiento con Ley Núm. 168-2000, según enmendada conocida como “Ley para el Fortalecimiento del Apoyo Familiar y Sustento de Personas de Edad Avanzada”.
- b. Copia de transcripción de créditos que acredite el grado académico conferido y que contenga la firma del registrador de la institución educativa donde cursó los estudios o certificación de grado académico.
- c. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos correspondiente a los últimos cinco (5) años previo a su solicitud de examen para este puesto. Usted tiene la opción de autorizar a la Entidad Gubernamental a tramitar la certificación mediante el sistema IDEAL o someter el documento correspondiente. De usted no haber estado obligado por ley a rendir la Planilla de Contribución sobre Ingresos, durante uno o más años dentro del período de los últimos cinco (5) previos a presentar su solicitud de examen, es requisito que presente la “Certificación de Razones por las Cuales el Contribuyente No está Obligado por Ley a Rendir la Planilla de Contribución sobre Ingresos de Individuos” (Formulario del Departamento de Hacienda SC-2781). Puede conseguir el referido formulario en una Colecturía de Rentas Internas o en la Colecturía de Rentas Internas Virtual del Departamento de Hacienda. No se aceptarán copias de Planillas de Contribución sobre Ingresos en sustitución de la Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos.
- d. Certificación de cumplimiento o de deuda de ASUME. Usted tiene la opción de autorizar a la Entidad Gubernamental a tramitar la certificación mediante el sistema IDEAL o someter el documento correspondiente.
- e. Los grados académicos obtenidos en el extranjero deberán estar acompañados de la debida certificación de acreditación por las autoridades competentes, siempre que el grado o certificación adquirida sea requisito para ejercer la profesión.
- f. Cualquier otro documento, certificación o información que deba solicitarse, a discreción de la agencia que esté reclutando.

**Condiciones generales:** Todo candidato que interese ingresar al servicio público deberá cumplir con las siguientes condiciones generales:

- a. Ser ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar en Estados Unidos de América.
- b. Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto.
- c. Cumplir con las disposiciones aplicables de la “Ley de Contribución sobre Ingresos”, según enmendada, sobre la radicación de la planilla de contribución sobre ingresos los cinco (5) años previos a la solicitud.
- d. No haber incurrido en conducta deshonrosa.

- e. No haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral.
- f. No hacer uso ilegal de sustancias controladas.
- g. No ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas.
- h. No haber sido destituido del servicio público, ni convicto por los delitos graves o menos graves que se enumeran en la Sección 6.8 (3) de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, en la jurisdicción de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los demás estados de los Estados Unidos de América.

**Prueba de detección de sustancias controladas:** Como condición de empleo el candidato seleccionado será sometido a prueba de detección de sustancias controladas.

**Declaración de igualdad de oportunidades.** [Se incluirá una declaración de que el Gobierno promueve la igualdad de oportunidad de empleo.]

Esta Entidad Gubernamental no discrimina por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, por condición de veterano, por impedimento físico o mental, por orientación sexual real o percibida o por la identidad de género.

Convocatoria Número \_\_\_\_\_  
[Se asignará el número por Año Fiscal]

\_\_\_\_\_  
Fecha de emisión

\_\_\_\_\_  
Firma de la Autoridad Nominadora

\_\_\_\_\_  
Nombre de la Autoridad Nominadora



Incluir logo de la  
agencia o entidad  
gubernamental

Anejo 2

[MODELO DE CONVOCATORIA A EXAMEN]

*(Este ejemplo de convocatoria es únicamente para fines ilustrativos y puede variar de tiempo en tiempo durante el transcurso del Plan Piloto sin que sea necesario enmendar este Memorando.)*

Esta Convocatoria es parte del Plan Piloto de la Reforma de Servicio Público del Gobierno de Puerto Rico que incluye la adquisición y manejo de talentos

**Aviso a todo solicitante de las convocatorias del Centro de Gerencia e Innovación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto:** Se invita a solicitar a toda persona que haya participado en convocatorias anteriores del Centro de Gerencia e Innovación, ya que esta es una convocatoria enmendada y se inicia un proceso nuevo de reclutamiento y selección

[OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO]  
[dirección física]

Patrono con igualdad de oportunidades de empleo

CONVOCATORIA A EXAMEN

[Indicar si la convocatoria es interna o externa]

**Título y número de la clase de puesto:** [Indicar título y número de la clase de puesto]

**Sueldo:** [Indicar sueldo base]

**Grado salarial:** [Indicar número de escala o grado]

**Ubicación del puesto:** [Indicar localidad, oficina regional, etc.]

**Periodo para presentar solicitudes:** [Indicar la fecha considerando que debe permanecer abierta un mínimo de diez (10) días laborables]

**Tipo de competencia:** [Ingreso o ascenso]

**Naturaleza del trabajo:** [Descripción breve de las funciones del puesto de acuerdo con el Plan de Clasificación de Puestos]

**Requisitos mínimos:** [Se indicarán los requisitos mínimos que deberán tener los aspirantes para ocupar un puesto, incluyendo la preparación académica y experiencia profesional relevante.]

Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral OCE-SA-2024-02774

**Requisito especial:** [De aplicar, se indicarán los requisitos especiales que deberán tener los aspirantes para ocupar un puesto.]

**Destrezas preferibles:** [Se indicarán las destrezas preferibles para el puesto utilizando el Sistema integrado de destrezas para los puestos del Gobierno de Puerto Rico.]

**Condiciones del trabajo:** [Incluir información pertinente sobre las condiciones de trabajo que el empleado debe conocer para decidir si participa o no en la convocatoria]

**Tipo de examen:** [Se indicará el tipo de examen que se ofrecerá a los candidatos.]

Se evaluarán los requisitos mínimos de experiencia, preparación académica, así como las destrezas del candidato. Se hará una evaluación inicial de la solicitud del candidato y del resumé con la asistencia de inteligencia artificial. Tras la evaluación inicial de la experiencia, preparación académica y destrezas, los mejores candidatos que cumplan con los requisitos mínimos serán contactados por el personal de recursos humanos vía correo electrónico, llamada o una combinación de estas para realizar una entrevista o solicitar información adicional del candidato.

Se considerará la experiencia relevante al puesto al cual se solicita, independientemente de si la misma fue adquirida con anterioridad o posterioridad a la preparación académica requerida.

La certificación de empleo de patronos donde haya prestado servicios no será un requisito para solicitar y ser elegible, pero la entidad gubernamental puede solicitar información adicional que entienda pertinente para validar información provista en la solicitud y en el resumé.

**Criterio o criterios que se utilizarán para ordenar los nombres de los elegibles en los registros:** [Se indicarán los criterios para ordenar el registro de elegibles y candidatos idóneos para el puesto.]

Se ordenará el registro de elegibles y candidatos idóneos para el puesto usando como base los requisitos mínimos de experiencia, preparación académica y destrezas que posea el candidato. Los candidatos que formen parte de la certificación de elegibles para el puesto serán citados para la entrevista final que puede ser presencial o virtual.

**Publicación:** Las convocatorias se publicarán en <https://www.empleos.pr.gov/>.

**Periodo probatorio:** [Indicar el periodo probatorio.]

**Preferencias estatutarias:** Cuando aplique, se les dará preferencia o se adjudicará puntuación adicional a los candidatos por los siguientes conceptos:

- a. Según lo dispone la Ley Núm. 203-2007, en su Artículo 4, inciso F(a)(1) y (3), de la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI, se le dará preferencia al veterano en el proceso de selección. Para reclamar la preferencia de veterano, deberá someter copia de la “Forma DD-214” o en su lugar “Certificación de la Administración Federal de

Veteranos” que indique los periodos de servicio en las Fuerzas Armadas y la clase de licenciamiento (honorable).

- b. La Ley Núm. 81-1996, otorga este beneficio de preferencia en el proceso de selección a toda persona con impedimento cualificada en cualquier examen. Esta Ley aplicará a las personas cuyo impedimento afecta sustancialmente una o más de las actividades principales de su vida. El beneficio de esta Ley no aplicará a las personas con impedimentos que cualifiquen para la preferencia de veteranos. Para reclamar la preferencia de persona con impedimento, deberá presentar una certificación médica oficial emitida por una autoridad competente, con no menos de doce (12) meses, que evidencie la condición del impedimento de la persona.
- c. Preferencia a una persona beneficiaria de los programas de asistencia económica gubernamental que se encuentren bajo las disposiciones de la Ley de Reconciliación de Responsabilidad Personal y Oportunidad Laboral (P.R.O.W.A.) en Puerto Rico, Ley Pública Federal Número 104-193 de 22 de agosto de 1996, deberá estar próximo a cumplir sesenta (60) meses de participar de dichos beneficios. De reunir este requisito, deberá someter una certificación oficial emitida por el Programa de Asistencia Económica, (Programa TANF) del cual el beneficiario es participante.
- d. Preferencia a los miembros de los Servicios Uniformados, Guardia Estatal, empleado civil del Cuerpo de Ingenieros o del Servicio Médico Nacional contra Desastres en igualdad de condiciones académicas, técnicas o de experiencia, según lo dispone el Artículo 6 de la Ley Núm. 218 de 2003, según enmendada, conocida como “Ley de Protección para los Miembros de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos”.

Cuando no se utilice un sistema de puntos, estos candidatos tendrán preferencia al proceder automáticamente a la etapa de entrevistas.

**Presentación de solicitud:** [Indicar cómo y dónde solicitar y los pasos a seguir para presentar la solicitud de empleo.]

La solicitud de empleo se presentará a través de la plataforma online que indique la Convocatoria. No se aceptarán solicitudes que se reciban después de la fecha y hora de cierre de la convocatoria a empleo.

**Documentos para entregar con la solicitud a examen:** Indicar que los documentos a ser presentados serán los siguientes:

- a. Solicitud de examen completada
- b. Resume: **No incluya ninguna información de identificación personal, tales como su dirección residencial, número de seguro social y fecha de nacimiento. Su resume deberá demostrar claramente que usted tiene la experiencia necesaria que cumple con los requisitos de este puesto tal como se describe en esta Convocatoria.**

**Otros documentos para entregar previo al nombramiento o en cualquier otro momento en que se le solicite al candidato:** [Indicar los documentos a ser presentados. En caso de que la agencia determine solicitar algún documento en previo al nombramiento o en cualquier otro momento, estos deben ser solicitados a todos los candidatos que continúen bajo evaluación.]

- a. Certificación de cumplimiento con Ley Núm. 168-2000, según enmendada conocida como “Ley para el Fortalecimiento del Apoyo Familiar y Sustento de Personas de Edad Avanzada”.
- b. Copia de transcripción de créditos que acredite el grado académico conferido y que contenga la firma del registrador de la institución educativa donde cursó los estudios o certificación de grado académico.
- c. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos correspondiente a los últimos cinco (5) años previo a su solicitud de examen para este puesto. Usted tiene la opción de autorizar a la Entidad Gubernamental a tramitar la certificación mediante el sistema IDEAL o someter el documento correspondiente. De usted no haber estado obligado por ley a rendir la Planilla de Contribución sobre Ingresos, durante uno o más años dentro del período de los últimos cinco (5) previos a presentar su solicitud de examen, es requisito que presente la “Certificación de Razones por las Cuales el Contribuyente No está Obligado por Ley a Rendir la Planilla de Contribución sobre Ingresos de Individuos” (Formulario del Departamento de Hacienda SC-2781). Puede conseguir el referido formulario en una Colecturía de Rentas Internas o en la Colecturía de Rentas Internas Virtual del Departamento de Hacienda. No se aceptarán copias de Planillas de Contribución sobre Ingresos en sustitución de la Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos.
- d. Certificación de cumplimiento o de deuda de ASUME. Usted tiene la opción de autorizar a la Entidad Gubernamental a tramitar la certificación mediante el sistema IDEAL o someter el documento correspondiente.
- e. Los grados académicos obtenidos en el extranjero deberán estar acompañados de la debida certificación de acreditación por las autoridades competentes, siempre que el grado o certificación adquirida sea requisito para ejercer la profesión.
- f. Cualquier otro documento, certificación o información que deba solicitarse, a discreción de la agencia que esté reclutando.

**Condiciones generales:** Todo candidato que interese ingresar al servicio público deberá cumplir con las siguientes condiciones generales:

- a. Ser ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar en Estados Unidos de América.
- b. Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto.



- c. Cumplir con las disposiciones aplicables de la “Ley de Contribución sobre Ingresos”, según enmendada, sobre la radicación de la planilla de contribución sobre ingresos los cinco (5) años previos a la solicitud.
- d. No haber incurrido en conducta deshonrosa.
- e. No haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral.
- f. No hacer uso ilegal de sustancias controladas.
- g. No ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas.
- h. No haber sido destituido del servicio público, ni convicto por los delitos graves o menos graves que se enumeran en la Sección 6.8 (3) de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, en la jurisdicción de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los demás estados de los Estados Unidos de América.

**Prueba de detección de sustancias controladas:** Como condición de empleo el candidato seleccionado será sometido a prueba de detección de sustancias controladas.

**Declaración de igualdad de oportunidades.** [Se incluirá una declaración de que el Gobierno promueve la igualdad de oportunidad de empleo.]

Esta Entidad Gubernamental no discrimina por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, por condición de veterano, por impedimento físico o mental, por orientación sexual real o percibida o por la identidad de género.

Convocatoria Número \_\_\_\_\_  
[Se asignará el número por Año Fiscal]

\_\_\_\_\_  
Fecha de emisión

\_\_\_\_\_  
Firma de la Autoridad Nominadora

\_\_\_\_\_  
Nombre de la Autoridad Nominadora