



GOBIERNO DE PUERTO RICO

OFICINA DE LA SECRETARÍA DE LA GOBERNACIÓN

Hon. Ricardo Rosselló Nevares
Gobernador

Lcdo. William E. Villafañe Ramos
Secretario

Lcda. Nydza Irizarry Algarín
Directora

Memorando Núm. OSG-2018-001
Oficina de la Secretaría de la Gobernación

Memorando Especial Núm. 5-2018
Oficina de Administración y Transformación Puerto Rico de los Recursos Humanos del Gobierno de

A: Secretarios, Directores, Jefes de Agencia, Departamentos, Oficinas, Comisiones, Administraciones, Organismos, Corporaciones Públicas, y demás instrumentalidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico


DE: William E. Villafañe Ramos
Secretario de la Gobernación y
Principal Oficial de Administración y Operación del Estado


Nydza Irizarry Algarín
Directora Oficina de Administración y Transformación
de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

FECHA: 28 de febrero de 2018

RE: PROCESO DE RECLUTAMIENTO INTERNO EN TODAS LAS ENTIDADES DE LA RAMA EJECUTIVA DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO COMO PRIMERA ALTERNATIVA PARA OCUPAR UN PUESTO VACANTE EN CUALQUIERA DE LOS COMPONENTES DEL PODER EJECUTIVO

I. Trasfondo, base legal y objetivos:

Como parte esencial de la política pública de responsabilidad fiscal implementada por la presente administración, el Gobernador de Puerto Rico, Hon. Ricardo A. Rosselló Nevares, ha promulgado varias medidas relacionadas a la administración de los recursos humanos gubernamentales con el objetivo de reducir los gastos operacionales de las entidades que componen la Rama Ejecutiva. Así, por ejemplo, mediante el Boletín Administrativo Núm. OE-2017-001 (en adelante, la "OE-2017-001"), el Gobernador estableció dos medidas esenciales concernientes a la congelación de posiciones vacantes y la creación de nuevos puestos. Respecto a lo primero, se estableció que todos los puestos regulares de carrera, transitorios e irregulares que se encontraban vacantes o que advinieran vacantes con posterioridad a la vigencia de la referida OE-2017-001, permanecerían vacantes indefinidamente. Así, se estableció la prohibición expresa de que ninguna agencia puede llenar dichos puestos vacantes por cualquier método (nombramiento, ascenso, traslado u otros) sin la previa autorización escrita del director ejecutivo de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (en adelante, la "OGP"). En cuanto al segundo punto referente a la creación de nuevos puestos, la OE-2017-001 consignó una prohibición expresa según la cual ninguna agencia puede crear nuevos puestos regulares de carrera, transitorios o

irregulares, o puede renovar nombramientos de puestos transitorios e irregulares a su expiración, sin la previa autorización escrita del director de la OGP.

En iguales términos se expresó la Asamblea Legislativa al adoptar la Ley Núm. 3-2017, conocida como “Ley para Atender la Crisis Económica, Fiscal y Presupuestaria para Garantizar el Funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico” (en adelante, la “Ley Núm. 3”). En esta legislación, el Poder Legislativo estableció, entre otros asuntos, una serie de medidas temporeras de emergencia relacionadas a áreas de personal gubernamental, tales como: (1) beneficios económicos y compensación monetaria extraordinaria; (2) ocupación de puestos regulares o de carrera, transitorios o irregulares y; (3) el reclutamiento de empleados de servicio de confianza. Referente a estas disposiciones y demás medidas establecidas en la Ley Núm. 3, el Poder Legislativo otorgó a la OGP “todas las facultades necesarias y convenientes” para hacer cumplir las mismas. Véase, Art. 24, Ley Núm. 3. En virtud de ello, el 10 de marzo de 2017, la OGP promulgó la Carta Circular Núm. 144-17 (en adelante, la “Carta Circular 144-17”), con el objetivo de establecer los procesos para la implementación efectiva de las disposiciones de la referida Ley Núm. 3. Entre éstos, se consigné el proceso de autorización que toda entidad de la Rama Ejecutiva debe seguir para ocupar válidamente un puesto vacante. Respecto a estas medidas reseñadas, las corporaciones públicas o público privadas que funcionan como empresas o negocios privados, no han estado exentas de su aplicabilidad. Sobre este particular, nótese que la Ley Núm. 3, según enmendada, dispuso en su Artículo 5 que las disposiciones contenidas en esa legislación, salvo algunas excepciones expresamente enumeradas, serían aplicables a todas las entidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, incluyendo las instrumentalidades y corporaciones públicas, “irrespectivo del grado de autonomía fiscal o presupuestaria que de otra forma le confiere su ley orgánica y otra legislación aplicable”. De hecho, se estableció como política pública de la Asamblea Legislativa que las facultades conferidas a la OGP tendrían primacía sobre las respectivas leyes orgánicas de las entidades que componen la Rama Ejecutiva, ya fueran agencias, instrumentalidades o corporaciones públicas.

Además de esas medidas relacionadas a los recursos humanos en el Gobierno, el 4 de febrero de 2017, se promulgó la Ley Núm. 8-2017, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico” (en adelante, la “Ley Núm. 8”). Mediante esta legislación, se introdujo al panorama laboral gubernamental una filosofía enmarcada en la idea del gobierno como “Empleador Único”, se creó la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (en adelante, la “OATRH”), y se designó a ésta como la entidad encargada de su implementación. Como parte esencial de esta filosofía, se instituyeron dos procesos claves para la consecución de las metas de responsabilidad fiscal establecidas por el Gobernador, a saber: (1) la movilidad y; (2) el reclutamiento interno. Por un lado, se instauró la movilidad como un proceso que no tan solo permite mayor flexibilidad en el movimiento de personal conforme a las necesidades del Gobierno, sino que, además, propicia la adecuada prestación y continuidad de los servicios a la ciudadanía a la vez que promueve un mejor uso y retención del recurso humano. Es por ello que por disposición expresa de la Ley Núm. 8, este proceso de movilidad aplica tanto a las agencias que componen el Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, como a las corporaciones públicas o público privadas y agencias que funcionan como empresas o negocios privados.

Por otro lado, se instituyó como política pública el proceso de reclutamiento interno como una medida prioritaria, excepcional y temporera que debía ser fomentada para llenar los puestos vacantes mientras exista una situación de crisis fiscal en el Gobierno de Puerto Rico. Sobre este particular, la Sección 6.3 de la Ley Núm. 8 dispone lo siguiente:

“Al momento de reclutar personal, el Gobierno como Empleador Único ofrecerá la oportunidad de competir en sus procesos de reclutamiento y selección a toda persona cualificada, en atención a aspectos tales como: logros académicos, profesionales y laborales, conocimientos, capacidades, habilidades, destrezas, ética del trabajo; y sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, por ser víctima o percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual, acecho, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental. No obstante, mientras exista una situación de crisis fiscal en el Gobierno de Puerto Rico, el reclutamiento interno deberá ser fomentado para llenar las plazas vacantes. De no existir dentro del Gobierno el recurso humano que pueda llevar a cabo las funciones, se procederá al reclutamiento externo”. (Énfasis y subrayado suplido).

mg
WTH
La citada disposición forma parte de la política pública de reclutamiento que rige en el Gobierno de Puerto Rico. A tenor con ésta, el Artículo 2, Sección 2.1(14), de la Ley Núm. 8 establece que el estatuto procurará “[f]omentar el reclutamiento interno para llenar las plazas vacantes”. Mientras que el Artículo 6, Sección 6.3, inciso 3(f), establece cuándo procederá el reclutamiento externo, a saber: “[d]e no existir el recurso humano interno dentro del Gobierno Central se procederá con el reclutamiento externo, sujeto a que las circunstancias económicas lo permitan”. Cónsono con esa política pública vigente, y a la par con la filosofía administrativa del gobierno de Puerto Rico como Empleador Único, es imperativo uniformar las estrategias de reclutamiento mediante el establecimiento de una política pública gerencial única y común entre todas las entidades que componen la Rama Ejecutiva. De esta manera, se promueve la eficiencia en un área que es común entre todos los componentes del Poder Ejecutivo y que resulta esencial para la consecución de las metas de responsabilidad fiscal establecidas por el Gobernador. Éste, dentro de sus facultades constitucionales como supervisor y director de toda la Rama Ejecutiva – incluyendo a las corporaciones públicas, dentro del marco legal de autonomía dispuesto por la Asamblea Legislativa – tiene la responsabilidad de establecer las normas necesarias y convenientes para que todas las entidades del Poder Ejecutivo estén alineadas y compartan el mismo estándar en cuanto a la adopción de medidas que promuevan el efectivo cumplimiento del plan fiscal.

Reconocemos la importancia de ofrecer igualdad de oportunidades a toda la ciudadanía. No obstante, dentro del estado de emergencia fiscal que se encuentra el Gobierno de Puerto Rico resulta imperativo adoptar mecanismos *excepcionales* y *temporeros* que nos permitan la selección de servidores públicos cualificados y competentes sin que ello implique un aumento en la nómina gubernamental y, como consecuencia, mayores gastos para el erario. Es por ello que, conforme a los poderes delegados por el Gobernador mediante el Boletín Administrativo Núm. OE-2017-019, promulgamos el presente memorando en conjunto con la OATRH dirigido a ratificar que mientras

perdure el estado de emergencia fiscal, **todas** las entidades de la Rama Ejecutiva, incluyendo a las instrumentalidades y corporaciones públicas, deberán acudir al reclutamiento interno de empleados que ya formen parte del capital humano de la Rama Ejecutiva como **primera opción** para ocupar cualquier puesto disponible. El reclutamiento externo será una medida de excepción a la cual se acudirá **única y exclusivamente** cuando no sea posible ocupar el puesto vacante con el personal interno de la Rama Ejecutiva. Así las cosas, y en ánimo de canalizar el efectivo cumplimiento de nuestra política pública, establecemos en el presente memorando un **proceso mandatario y uniforme** a cargo de la OGP y de la OATRH, el cual **todas las entidades de la Rama Ejecutiva, incluyendo a las instrumentalidades y las corporaciones públicas, deberán seguir so pena de nulidad de todo nombramiento o transacción de personal realizado en contravención a lo aquí establecido.**

Al respecto, es importante resaltar varios puntos. En primer lugar, el presente memorando **no** tiene el objetivo de instruir y mucho menos determinar de antemano a quién las entidades de la Rama Ejecutiva – entre éstas las corporaciones públicas - deben seleccionar para ocupar las posiciones que queden vacantes con posterioridad a la vigencia de este memorando. Como bien surge de las disposiciones y normativas que se incluyen en las secciones subsiguientes, el único objetivo es establecer claramente que el reclutamiento interno será la primera opción para ocupar puestos que se encuentren vacantes o queden vacantes en el futuro y que sean necesarios para la continuidad de los trabajos del Gobierno de Puerto Rico. Esta política de prioridad debe ser una uniforme entre todas las entidades de la Rama Ejecutiva, incluyendo a las corporaciones públicas, de manera que todos estemos encaminados a la consecución de las metas fiscales delineadas por el Gobernador y la Asamblea Legislativa. En segundo lugar, el establecimiento del reclutamiento interno como prioridad y primera alternativa a la que todos los componentes de la Rama Ejecutiva deben acudir para llenar una vacante, no supone la eliminación del reclutamiento externo y de convocatorias abiertas a toda la ciudadanía en general. El reclutamiento externo continuará siendo una opción viable en la medida que el reclutamiento interno no produzca un candidato cualificado y competente que pueda realizar las funciones del puesto. En ese sentido, el principio de mérito continuará siendo la piedra angular del proceso de reclutamiento del personal gubernamental, por lo que se procurará – ya sea mediante reclutamiento interno o externo, como última alternativa – la selección del candidato más competente para realizar las funciones propias del puesto vacante. Por último, la priorización del reclutamiento interno a nivel de la Rama Ejecutiva se trata de una medida necesaria que tendrá vigencia temporera mientras persista la situación fiscal por la que atraviesa el Gobierno de Puerto Rico.

II. **Aplicabilidad:**

La normativa detallada en el presente Memorando aplicará a **todas** las entidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico. Esto incluye a todas sus agencias, así como a las instrumentalidades y corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico, irrespectivo del grado de autonomía fiscal o presupuestaria que de otra forma le confiere su ley orgánica y otra legislación aplicable. Sin embargo, las normas y los procedimientos aquí delineados no aplicarán a la Oficina del Gobernador, a la Comisión Estatal de Elecciones, a la Oficina del Contralor Electoral, a la Oficina de Ética Gubernamental, a la Oficina del Panel del Fiscal Especial Independiente, a la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña, a la Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera, a la Universidad de Puerto Rico y sus dependencias, ni a los municipios. No obstante, se exhorta a los directivos y cuerpos rectores de estas entidades a que adopten medidas de reclutamiento

interno similares, de manera que se logre un esfuerzo unísono hacia la mejoría del cuadro fiscal del Gobierno de Puerto Rico.

III. Definiciones:

Para efectos del presente memorando, los términos que se incluyen a continuación tendrán el siguiente significado y alcance:

- (1) Convocatoria: El término “convocatoria” se refiere a la publicación electrónica que hará la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico anunciando los puestos vacantes vigentes o aplicables por determinado período para ser ocupados por personal interno o personas externas para todas las entidades de la Rama Ejecutiva. La publicación contendrá los requisitos mínimos y las cláusulas de sustitución o alternativas a la experiencia de trabajo contenidas en las normas de reclutamiento, el tipo de examen y el resto de la información necesaria para divulgar y/o anunciar la oportunidad para ocupar el puesto.
- (2) Entidades de la Rama Ejecutiva: El término “entidades de la Rama Ejecutiva” se refiere a todas las agencias del Gobierno de Puerto Rico adscritas al Poder Ejecutivo (e.g. departamentos, oficinas, juntas, comisiones), así como a las instrumentalidades, corporaciones públicas y demás componentes de la Rama Ejecutiva, salvo las exclusiones establecidas en la Sección II del presente memorando.
- (3) Normas de reclutamiento: El término “normas de reclutamiento” se refiere al documento oficial en el cual se informan los requisitos mínimos del puesto, según contemplados en la especificación de clase o perfil de competencia, así como las cláusulas de sustitución o alternativas a la experiencia de trabajo, el tipo de competencia, la clase o las clases de exámenes que fueren recomendables en cada caso.
- (4) Reclutamiento externo: El término “reclutamiento externo” se refiere al proceso que seguirá la entidad de la Rama Ejecutiva para reclutar mediante convocatoria externa al personal necesario, luego que la OATRH certifique que no existen empleados de alguna de las entidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico que sean candidatos cualificados para ejercer las funciones del puesto en cuestión.
- (5) Reclutamiento interno: El término “reclutamiento interno” se refiere al proceso de búsqueda, dentro de todas las entidades de la Rama Ejecutiva, del recurso humano que reúna los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia requeridos para realizar las funciones propias de aquellos puestos que se encuentren vacantes o queden vacantes y que resulten necesarios para la continuidad de los trabajos del Gobierno de Puerto Rico. Como parte de la filosofía del gobierno como “Empleador Único”, cuando en el presente memorando se haga referencia a la necesidad de acudir al “reclutamiento interno” como primera opción para conseguir el recurso humano debidamente

UHF.
ng

cualificado, se entenderá el término “interno” como “dentro de cualquiera de las entidades que componen la Rama Ejecutiva”. Bajo ningún concepto el término “interno” se interpretará en su acepción clásica que lo limitaba a un reclutamiento entre los empleados actuales de la entidad donde surge la necesidad de reclutamiento. A modo de ejemplo, y conforme a la normativa establecida en este memorando, si en la entidad de la Rama Ejecutiva surge la necesidad de ocupar un puesto regular de carrera, ésta abrirá una convocatoria interna a la cual podrán comparecer, no únicamente sus empleados, sino también otros empleados que laboren en cualquiera de las entidades de la Rama Ejecutiva. Será elegible para reclutamiento interno toda persona calificada que a la fecha de emitirse una convocatoria para la cual desee competir en los procesos de reclutamiento y selección para puestos permanentes del servicio de carrera, ostente un nombramiento como empleado en cualquiera de las entidades de la Rama Ejecutiva.

IV. Disposiciones normativas:

A partir de la vigencia del presente memorando, todas las entidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, según definidas en la Sección III, que interesen ocupar un puesto vacante deberán utilizar el reclutamiento interno como primera opción para ocupar el puesto. El reclutamiento externo - abierto al público en general - será una alternativa de último recurso a la cual la entidad de la Rama Ejecutiva podrá acudir, previa autorización de la OATRH, única y exclusivamente cuando el reclutamiento interno no provea un candidato para ejercer las funciones del puesto vacante. En ánimo de encaminar ambas posibilidades, todas las entidades de la Rama Ejecutiva que interesen ocupar un puesto vacante deberán seguir, so pena de nulidad, el siguiente procedimiento:

- (1) De conformidad con las disposiciones normativas contenidas en la Carta Circular Núm. 144-17, toda entidad de la Rama Ejecutiva que interese ocupar puestos vacantes o crear y, posteriormente, ocupar puestos en el servicio de carrera, tiene que petitionar la correspondiente autorización de OGP mediante el Sistema de Procesamiento de Planteamiento, mejor conocido como “Sistema PP”. Véase, Sección de *Disposiciones Normativas*, inciso (B), sub-incisos (3) y (5) de la Carta Circular 144-17, pág. 7.
- (2) Una vez la OGP emita la autorización para la ocupación del puesto, la entidad de la Rama Ejecutiva deberá enviar vía correo electrónico a la OATRH (convocatorias@oatr.pr.gov), los siguientes documentos: (a) una copia de la carta de autorización para la ocupación del puesto emitida por la OGP; (b) el borrador de convocatoria en formato “Word”; (c) la especificación de clase o perfil de competencia y; (d) las normas de reclutamiento del puesto. Para la preparación de la convocatoria, todas las entidades de la Rama Ejecutiva deberán seguir el *Modelo de Convocatoria a Examen* incluido en el presente memorando. Véase, **Anejo 1**, *Modelo de Convocatoria a Examen*. Véase, además, **Anejo 2**, *Instrucciones sobre la Convocatoria a Examen*, para una explicación detallada sobre cada sección e información a incluirse en la referida convocatoria. Todas las entidades de la Rama Ejecutiva deberán revisar los anejos y cumplir fielmente con las disposiciones allí

contenidas. La OATRH evaluará la documentación enumerada en este inciso – o cualquier otra información o documento requerido por ésta - para cerciorarse que la convocatoria cumple con el formato modelo (Anejo 1) y con las normas de reclutamiento del puesto.

- (3) Una vez la OATRH emita su aprobación por escrito, la entidad de la Rama Ejecutiva podrá publicar la convocatoria, según revisada y aprobada por la OATRH, en el *Registro Central de Convocatorias para Reclutamiento, Ascenso y Adiestramiento en el Servicio Público* (en adelante, el “Registro Central”). Para acceder al Registro Central, cada entidad de la Rama Ejecutiva deberá utilizar su respectiva información de acceso. Aquellas entidades de la Rama Ejecutiva que no cuenten con la información de acceso deberán gestionar inmediatamente esta información con la OATRH para dar fiel cumplimiento a las disposiciones aquí establecidas. La publicación deberá realizarse conforme a los términos incluidos en el **Anejo 3**, *Instrucciones sobre el Aviso Público de las Oportunidades de Empleo*.

- (4) Publicada la convocatoria interna en el Registro Central y ésta no resulte en un candidato para ejercer las funciones del puesto vacante, la entidad de la Rama Ejecutiva tendrá dos opciones: (i) reabrir la convocatoria interna o; (ii) emitir una convocatoria externa, conforme a las siguientes disposiciones:

- (a) Reapertura de la convocatoria interna. En caso de que la entidad de la Rama Ejecutiva opte por reabrir la convocatoria interna, ésta deberá:

- i. Enviar a la consideración de la OATRH los documentos indicados en el inciso (2) de esta Sección.
- ii. Incluir una explicación del porqué resulta necesario reabrir la convocatoria interna. Por ejemplo, nadie solicitó participar de la convocatoria interna original o los que participaron no reunieron los requisitos mínimos requeridos para el puesto.
- iii. Evaluados los documentos, particularmente el contenido de la convocatoria, la OATRH notificará por escrito a la entidad de la Rama Ejecutiva sobre su determinación.
- iv. De aprobarse la solicitud de la agencia, la entidad podrá proceder con la reapertura de la convocatoria en el Registro Central.
- v. De surgir nuevamente la situación de que el proceso no provee un candidato para ejercer las funciones del puesto vacante, la entidad de la Rama Ejecutiva podrá, previa autorización de la OATRH, reabrir nuevamente la convocatoria siguiendo el proceso establecido en este subinciso (a) o acudir a la convocatoria externa siguiendo el procedimiento establecido en el siguiente subinciso (b).

- (b) Convocatoria externa. En caso de que la entidad de la Rama Ejecutiva opte por emitir una convocatoria externa, ésta deberá:
- i. Enviar a la OATRH los documentos indicados en el inciso (2) de esta Sección.
 - ii. Incluir una explicación del porqué resulta necesario acudir a una convocatoria externa. Por ejemplo, nadie solicitó participar de la convocatoria interna original o los que participaron no reunieron los requisitos mínimos requeridos para el puesto.
 - iii. Incluir una certificación firmada por la Autoridad Nominadora de la entidad de la Rama Ejecutiva concerniente, o de la persona en quien éste delegue, en la que indique que la publicación de la convocatoria interna no resultó en un candidato para ejercer las funciones del puesto vacante.

- (c) En ambos casos – ya sea para la reapertura de la convocatoria interna o para la publicación de la convocatoria externa – todas las entidades de la Rama Ejecutiva deberán contar con el visto bueno de la OATRH previo a continuar con el proceso. De igual forma, la OATRH podrá requerir la información y documentos que entienda necesarios para realizar su correspondiente evaluación y cumplir con los propósitos del presente memorando.

- (5) Conforme a la política pública de procurar la idoneidad de los candidatos y para garantizar la consecución del Principio de Mérito, según decretado por la Ley Núm. 8, se reitera que todo candidato, interno o externo, deberá cumplir con los requisitos mínimos requeridos para el puesto que desea ocupar.
- (6) Las entidades de la Rama Ejecutiva deberán seguir el proceso establecido en esta Sección para cada puesto que interesen ocupar.
- (7) Una vez completado el proceso de convocatoria – bien sea en su fase interna o externa – las entidades de la Rama Ejecutiva continuarán el proceso de reclutamiento y selección, según les corresponda y aplique. Sobre ese particular, es importante señalar que el alcance del presente memorando es, en esencia, para fines de uniformar qué tipo de reclutamiento deben utilizar las entidades de la Rama Ejecutiva y, por ende, qué tipo de convocatoria publicar, y cómo realizarán la misma. Por lo tanto, lo que procede con posterioridad a la publicación de la convocatoria (e.g. evaluación de los candidatos, establecimiento del registro de elegibles, preparación de certificación de elegibles y selección) se realizará conforme a los procesos que les aplique a las distintas entidades de la Rama Ejecutiva. En resumen:

UHR.
n.g.

- (a) En el caso particular de las entidades de la Rama Ejecutiva que componen el Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos, éstas deberán revisar y asegurarse de cumplir con las disposiciones contenidas en las Sección 6.3 del Reglamento Núm. 8992, titulado “Reglamento para la Aplicación de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada” referente a “Reclutamiento y Selección”. Respecto a esas disposiciones, se les delega a las entidades la responsabilidad de realizar las funciones allí indicadas, hasta que se emitan nuevas directrices.

- (b) En el caso de las entidades de la Rama Ejecutiva excluidas de la aplicación de la Ley Núm. 8, éstas seguirán la reglamentación vigente referente a reclutamiento y selección y que cumplan con el principio de mérito.

V. Informe mensual de la OGP:

Mensualmente la OGP deberá emitir un informe 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 de la Rama Ejecutiva; (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.

VI. Nulidad:

Todo nombramiento o transacción de personal realizada para cubrir un puesto vacante en contravención con las disposiciones contenidas en el presente memorando será **nulo**. Conforme a ello, el director de la OGP queda autorizado a retirar del presupuesto de la agencia la partida correspondiente a la compensación total (incluyendo beneficios marginales) pagada, al ocupar el puesto indebidamente.

VII. Incompatibilidad:

Las disposiciones de este memorando derogan aquellas disposiciones de otras cartas circulares, reglamentos, órdenes administrativas, memorandos o cualquier otro documento, de la Secretaría de la Gobernación, de la OATRH o de cualquier entidad de la Rama Ejecutiva que sean contrarias a éstas.

VIII. Separabilidad:

Si cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, inciso, subinciso, acápite o parte de este memorando fuera anulado o declarado inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia dictada a tal efecto no invalidará ni afectará el remanente de este memorando. Si la aplicación a una persona o a una circunstancia de cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, inciso,

subinciso, acápite o parte de este memorando fuera invalidada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia dictada a tal efecto no invalidará ni afectará la aplicación del remanente de este memorando a aquellas personas o circunstancias en que se pueda aplicar válidamente.

IX. Vigencia:

Las disposiciones contenidas en este memorando comenzarán a regir inmediatamente.

WTR

ng

ANEJO 1¹

MODELO DE CONVOCATORIA A EXAMEN

(Nombre de la entidad de la Rama Ejecutiva)

(dirección)

Patrono con igualdad de oportunidades de empleo.

CONVOCATORIA A EXAMEN

Interna - Solamente para empleados de la Rama Ejecutiva

Título de la Clase

Sueldo: (Indicar mínimo y máximo de la escala)

Escala: Indicar número escala

Se aceptarán solicitudes hasta: Deberán indicar la fecha considerando que el tiempo mínimo que debe permanecer abierta la convocatoria son diez (10) días laborables.

Tipo de Competencia: Ingreso o Ascenso. *Competencia de Ingreso* es aquella en la que puede participar cualquier candidato, siempre y cuando reúna los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia o combinación de ambos, según establecido en la convocatoria a examen. Sin embargo, la clase de *ascenso* es aquella en la que, del segundo nivel en adelante, es requerido haber ocupado el nivel anterior; éstas son las menos comunes y está establecido en la especificación de clase o perfil de competencia.

Requisitos Mínimos: Se indicará el requisito mínimo conforme esté establecido en la especificación de clase o perfil de competencia que conforma el Plan de Clasificación de Puestos y lo establecido en las Normas de Reclutamiento para dicha Clase o serie de clases o el documento en el cual constan las alternativas de sustitución al Requisito Mínimo de experiencia.

Naturaleza del Examen: Indicar el tipo de Examen que se ofrecerá a los candidatos interesados en ocupar el puesto, según se haya determinado por la entidad de la Rama Ejecutiva. **Ejemplo:** El examen consistirá en una evaluación en la que se adjudicará puntuación por la preparación académica, cursos o adiestramientos y por la experiencia de trabajo directamente relacionada con las funciones de los puestos en la clase.

¹ Anejo 1 del Memorando Núm. OSG-2018-001 emitido por la Oficina de la Secretaría de la Gobernación en conjunto con el Memorando Especial Núm. 5-2018 de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.

Naturaleza del trabajo: Descripción breve de las funciones del puesto de acuerdo al Plan de Clasificación o Valoración de Puestos. Para ello puede utilizar la definición que indica en naturaleza del trabajo el documento antes mencionado. **Ejemplo:** Trabajo profesional y especializado en el campo de la administración de los recursos humanos.

Periodo Probatorio: Se indicará según consta en la Especificación de Clase Vigente. **Ejemplo:** Nueve (9) meses

Condiciones de Trabajo: Incluir información importante sobre las condiciones de trabajo que el empleado debe saber para decidir si participa o no en la convocatoria. **Ejemplo:** Se requieren de 6 a 12 salidas al año dentro de su turno de trabajo o que requiere que se viaje.

Notas Importantes:

1. **Indicar el valor del examen. Ejemplo:** “El valor total del examen es de cien (100) puntos. Se adjudicará un setenta por ciento (70%) por requisitos mínimos, un veinte por ciento (20%) por experiencia de trabajo adicional a los requisitos mínimos y un diez por ciento (10%) por preparación académica adicional a la requerida y cursos o adiestramientos directamente relacionados con las funciones del puesto.”
2. En los casos en que el solicitante sea empleado del Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos, se considerarán únicamente las funciones propias y el nivel de la clasificación oficial del puesto en el cual fue nombrado.
3. Los candidatos que indiquen poseer experiencia en el Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos deberán incluir, conjuntamente con su solicitud de examen, una certificación de la agencia donde presta o haya prestado servicios que incluya:
 - a. Posición ocupada por el solicitante;
 - b. Sueldo semanal, mensual o por hora, si se trata de empleo a jornada parcial
 - c. Fechas exactas en que se adquirió la experiencia (día-mes-año) y cantidad de horas trabajadas, si se trata de un empleo a jornada parcial;
 - d. Descripción de los deberes y la naturaleza del trabajo;
 - e. Sueldo bruto mensual devengado.
4. Se adjudicará puntuación adicional a la nota obtenida por concepto de Preferencia de Veterano establecida o Beneficiario del Programa de Asistencia Económica Gubernamental (Programa TANF), sujeto a que se presente la evidencia oficial emitida por la autoridad competente que permita constatar que es acreedor a la preferencia solicitada o Persona con Impedimento cualificada.
 - a. Para reclamar la preferencia de Veterano será requisito presentar copia fotostática legible del Certificado de Licenciamiento o del Informe de Licenciamiento conocido como “Forma DD-214” o en su lugar “Certificación de la Administración Federal de Veteranos” que indique los períodos de servicio en las Fuerzas Armadas y clase de licenciamiento (honorable).

- b. Para reclamar la preferencia por ser Persona Beneficiaria de los Programas de Asistencia Económica Gubernamental que se encuentran bajo las disposiciones de la “Ley de Reconciliación de Responsabilidad de Personal y Oportunidad Laboral en Puerto Rico”, Ley Pública Federal Núm. 104-193 de 22 de agosto de 1996, según enmendada, deberá estar próximo a cumplir sesenta (60) meses de participar de dichos beneficios. De reunir este requisito será necesario que presente una certificación oficial emitida por el Programa de Asistencia Económica Gubernamental, (Programa TANF) del cual usted es participante.
 - c. 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 de impedimento de la persona. La Ley Núm. 81-1996, según enmendada, otorga este beneficio 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.
5. El registro de elegibles se establecerá en orden descendente de las calificaciones o puntuaciones obtenida en el examen.
6. Una vez presentada y evaluada la solicitud de examen, no se aceptará ninguna alteración a la información.
7. Es indispensable que los candidatos presenten evidencia de toda la experiencia laboral y preparación académica que indiquen en su solicitud de examen. No se adjudicará puntuación por la experiencia o preparación que no se evidencie.
8. La experiencia adquirida mediante interinatos se acreditará si concurren las siguientes condiciones:
 - a. Designación oficial por escrito de la autoridad nominadora o su representante autorizado para desempeñar las funciones del puesto interinamente;
 - b. El puesto ocupado interinamente sea de clasificación superior al puesto que ocupa en propiedad;
 - c. Reunir los requisitos mínimos del puesto ocupado interinamente, al momento de la designación;
 - d. Haber desempeñado durante el período del interinato todos los deberes del puesto.
9. Solamente cualifican para el ingreso al servicio público, los ciudadanos de los Estados Unidos de América y los extranjeros legalmente autorizados a trabajar.
10. La experiencia adquirida será considerada siempre y cuando haya sido obtenida con posterioridad a la preparación académica requerida.
11. Los grados académicos obtenidos en el extranjero deberán estar acompañados de la debida certificación de acreditación por las autoridades competentes.

12. *Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos* correspondiente a los últimos cinco (5) años previos a su solicitud de examen para este puesto, si estaba obligado en ley a rendir la misma. Esta certificación es emitida por el Departamento de Hacienda. Puede solicitarla en una Colecturía de Rentas Internas o en la Colecturía de Rentas Internas Virtual. De ser el caso que en la *Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos* para el año 2014, lea “Información No Disponible”, favor de presentar copia de la primera página de la planilla de contribución sobre ingresos del año anterior a la convocatoria, con el sello del Departamento de Hacienda, si usted presentó la misma personalmente en dicho departamento. De haberla sometido electrónicamente, deberá incluir copia de la primera página, que refleje el número de validación.

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 previos a presentar su solicitud de examen, es requisito que presente la *Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos*, acompañada de 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-SC2781). De usted no haber rendido planilla de contribución sobre ingresos durante los últimos cinco (5) años previos a presentar la solicitud de examen, deberá presentar la *Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos* correspondiente a estos años, acompañada de la *Certificación de Razones por las Cuales el Contribuyente No Está Obligado por Ley a Rendir la Planilla de Contribución sobre Ingresos de Individuos*.

Puede conseguir el formulario de *Certificación de Razones por las Cuales el Contribuyente No Está Obligado por Ley a Rendir la Planilla de Contribución sobre Ingresos de Individuos* 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*.

13. *Certificación de cumplimiento o de deuda de ASUME*, en original, emitida con no menos de treinta (30) días. Puede solicitarla en cualquiera de las oficinas de ASUME o en el portal cibernético del Gobierno de Puerto Rico, cuya dirección es: www.pr.gov
14. Como condición de empleo el candidato seleccionado será sometido a la prueba de detección de sustancias controladas.
15. Indicar dónde y cómo solicitar.
 - a. Indicar los pasos a seguir para entregar la solicitud de empleo en la Oficina de Recursos Humanos.
 - b. No se aceptarán solicitudes de examen ni documentos enviados por facsímil, ni por correo electrónico. Es requisito que toda solicitud de examen sea presentada acompañada de todos los documentos requeridos. No se aceptarán solicitudes que se reciban después de la fecha y hora de cierre de la convocatoria a examen. No se aceptarán documentos después de la fecha de cierre de la convocatoria a empleo.

De enviarse por correo, el matasellos debe ser con fecha de en o antes a la fecha del cierre de la convocatoria a examen.

DOCUMENTOS A SER PRESENTADOS

- a. **Solicitud de Examen** debidamente completada en todos sus apartados. Usted deberá certificar con su firma que como solicitante de empleo no está incumpliendo con lo ordenado en la Ley Núm. 168-2000, según enmendada, conocida como “Ley para el Fortalecimiento del Apoyo Familiar y Sustento de Personas de Edad Avanzada”. De estar sujeto a una obligación impuesta en virtud de una orden judicial o administrativa bajo el palio de la referida Ley de 168-2000, usted deberá certificar con su firma que está cumpliendo con el pago de la aportación económica o con la obligación fijada. Esta ley fue adoptada para asegurar que las personas cumplan con su responsabilidad de proveer sustento a sus familiares de la tercera edad o personas de edad avanzada.
- b. **Transcripción de Créditos** en original del/los grado/s académico/s conferido/s, relacionado/s al puesto, según establecido en los requisitos mínimos del puesto indicados en esta convocatoria a examen. De usted poseer más de un grado académico, deberá incluir la transcripción de créditos en original de los mismos.

La transcripción de créditos que presente es requisito que incluya el grado académico conferido, concentración e índice de graduación. Toda transcripción de créditos que presente es requisito que contenga la firma del registrador de la institución educativa donde cursó los estudios.

En lugar de la transcripción de créditos correspondiente al grado académico conferido, se aceptará una Certificación de Grado. Es requisito que esta Certificación de Grado, además del grado académico conferido, incluya la/s concentración/es obtenida/s y el índice de graduación. La misma es requisito que contenga la firma del registrador de la institución educativa. No se aceptarán copias de diplomas en sustitución de la transcripción de créditos.

De usted estar realizando estudios conducentes a un grado académico deberá presentar una transcripción de créditos en original que evidencie los cursos aprobados. La misma es requisito que contenga la firma del registrador de la institución educativa.

No se aceptarán informes de cursos aprobados emitidos por la institución educativa a través de su página electrónica., ya que éstos no contienen la firma del registrador de la institución educativa.

Convocatoria Número _____ (Se asignará el número por Año Fiscal)

Fecha _____ (de Emisión)

Firma

Nombre de la Autoridad Nominadora

ANEJO 2¹

INSTRUCCIONES SOBRE LA CONVOCATORIA A EXAMEN

1. El reclutamiento para puestos regulares del servicio de carrera deberá llevarse a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones.
2. La convocatoria a examen es el documento en que constarán oficialmente las determinaciones imperantes en torno a los requisitos mínimos del puesto, tipo de examen y todos aquellos aspectos que sean necesarios o convenientes divulgar para anunciar oportunidades de ingreso a una clase de puesto.
3. Las convocatorias incluirán las normas de reclutamiento para cada clase de puesto encaminadas a atraer al Servicio Público los mejores recursos disponibles. Cuando en el Gobierno exista la necesidad de cubrir un puesto, se procederá a preparar una convocatoria a examen para cada clase de puesto, conforme a los requisitos establecidos en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos.
4. Toda convocatoria a examen deberá contener lo siguiente:
 - a. Identificación del nombre de la agencia, dirección física, postal, electrónica y teléfonos
 - b. Título y Número de la Clase de Puesto
 - c. Naturaleza del Trabajo
 - d. Escala de Retribución según aparece en la Asignación de Clases vigente
 - e. Tipo de Reclutamiento - Se indicará si la aceptación de solicitudes será hasta nuevo aviso o si la convocatoria tendrá fecha de cierre, en cuyo caso, debe expresamente informarse la misma.
 - f. Tipo de Competencia - La competencia puede ser de ingreso o de ascenso. Se indicará si la misma está limitada a empleados de la Rama Ejecutiva o abierta al público en general.
 - g. Requisitos Mínimos:
 1. Se indicarán los requisitos mínimos según se establecen en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos. Se establecerán como requisitos mínimos para el reclutamiento, los contenidos en las especificaciones de clases o perfiles de competencia, las cuales indicarán la preparación académica y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.

¹ Anejo 2 del Memorando Núm. OSG-2018-001 emitido por la Oficina de la Secretaría de la Gobernación en conjunto con el Memorando Especial Núm. 5-2018 de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.

2. Si de un estudio de mercado de empleo por el advenimiento de nuevos conocimientos, cambios en tecnología, nuevas técnicas de producción y/o de presentación de servicios atribuibles a las clases concernidas se determinan requisitos diferentes a los establecidos en la especificación de clase del puesto objeto de reclutamiento, la misma deberá ser enmendada, previo a la apertura de la convocatoria.
 3. Los requisitos mínimos deberán estar en armonía con la naturaleza del trabajo y se ajustarán a la demanda y oferta, considerando, además, las cualificaciones particulares necesarias para el desempeño de las funciones asignadas a los puestos.
 4. Si se estipula como requisito mínimo determinado número de años de un tipo de experiencia, cuyo trabajo sea de naturaleza similar a la que se realiza en alguna clase de puesto en específico, indicará el título de la clase y ofrecerá una descripción clara de la clase del trabajo.
 5. Si no se puede establecer claramente el tipo de experiencia en una clase en particular, se limitará el requisito a un número determinado de años de experiencia en el campo de trabajo correspondiente y obviará cualquier especificación en cuanto a títulos de clases.
 6. Si la clase de puesto a cubrir es parte de una serie de clases, se podrá considerar la experiencia adquirida en los diferentes niveles de la serie de clases, y cualquier (cualesquiera) otra(s) clase(s) de puestos directamente relacionada(s). Lo anterior aplicará a clases que, aunque no forman parte de una serie de clases, constituyen la línea lógica de ascenso de la clase.
 7. Se identificarán los requisitos especiales, si alguno, como colegiación, licencia para ejercer la profesión u oficio y otros exigidos por ley.
- h. Naturaleza del Examen
1. Los exámenes consistirán de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución o evaluación de preparación académica y experiencia de trabajo tomando en consideración la naturaleza del trabajo, funciones asignadas, requisitos mínimos establecidos, mercado de empleo y recomendaciones de especialistas en la materia, asociaciones y colegios. De este análisis surge la naturaleza del examen y los pesos relativos de las partes.
 2. En los casos de exámenes sin comparecencia, se indicará que el mismo consiste de una evaluación en la que se adjudicará puntuación por la preparación académica, cursos o adiestramientos y por la experiencia de trabajo directamente relacionada con los puestos en la clase.

3. En los casos de exámenes de comparecencia, se indicará el tipo de examen a ser administrado, así como las clases de sub-pruebas que componen el mismo.
 4. En los casos de exámenes combinados, se indicará la descripción de cada parte y el porcentaje de peso que se le adjudicará a cada una de éstas.
- i. Período Probatorio - Se indicará el período probatorio según consta en la especificación de clase.
 - j. Naturaleza del Trabajo - Se ofrecerá una descripción breve de las funciones de la clase de puesto de acuerdo al Plan de Clasificación o Valoración de Puestos.
 - k. Las convocatorias también incluirán en los casos apropiados aspectos, tales como: notas de pase de exámenes; factores de evaluación en entrevistas y evaluaciones de preparación y experiencia; y valores relativos adjudicados a cada criterio utilizado para ordenar los nombres en los registros cuando se utilice más de un criterio.
- l. Otra información general:
 1. Se indicará dónde y cómo solicitar;
 2. Se incluirán cláusulas especiales referentes a la acreditación de experiencia y otras relacionadas con las condiciones de trabajo en la clase de puesto. Se informará sobre puntuación por preferencia que se dispone estatutariamente para los veteranos, persona con impedimento cualificada y ser beneficiario de los programas de asistencia económica gubernamental (TANF). Además, se observará lo siguiente:
 - a. En los casos en que el solicitante sea empleado del Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, se considerarán únicamente las funciones propias y el nivel de la clasificación oficial del puesto en el cual fue nombrado.
 - b. La experiencia adquirida mediante interinatos en el Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos se acreditará si concurren las siguientes condiciones:
 - i. Designación oficial por escrito de la Autoridad Nominadora o su representante autorizado para desempeñar las funciones del puesto interinamente.
 - ii. El puesto ocupado interinamente sea de clasificación superior al puesto que ocupa en propiedad.

- iii. Reunir los requisitos mínimos del puesto a ocupar interinamente, al momento de la designación.
 - iv. Haber desempeñado durante el período del interinato todos los deberes del puesto.
- c. Los candidatos que indiquen poseer la experiencia en el servicio público de Puerto Rico, empresas privadas o agencias excluidas de las disposiciones de la Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico, deberán incluir, conjuntamente con su solicitud de examen, una certificación de la agencia o empresa donde brinda o haya brindado servicios que incluya:
- i. Posición ocupada por el solicitante;
 - ii. Sueldo semanal, mensual o por hora si se trata de empleo a jornada parcial;
 - iii. Fechas exactas en que se adquirió la experiencia (días-mes-año) y cantidad de horas trabajadas, si se trata de un empleo a jornada parcial;
 - iv. Descripción de los deberes y naturaleza del trabajo.
- d. La experiencia será considerada siempre que haya sido adquirida con posterioridad a la preparación académica.
- e. Se indicará que los estudios en el extranjero serán acreditables, si someten la convalidación de los mismos por parte de las autoridades correspondientes.
- f. Se indicará que solamente cualifican los ciudadanos de los Estados Unidos y los extranjeros legalmente autorizados a trabajar en Puerto Rico.
- g. Se indicará que como condición de empleo al servicio público se requerirá evidenciar que ha rendido planilla de contribución sobre ingresos durante los cinco (5) años previos a la solicitud, según dispuesto por ley.
- h. Se informará que cualquier persona con impedimento, que así lo desee, puede solicitar acomodo razonable al presentar la solicitud de examen.
- i. Se incluirá una declaración de que el Gobierno promueve la igualdad de oportunidades de empleo.

- m. Fecha de emisión de la convocatoria a examen.
- n. Número de la convocatoria a examen (Se asignará el número por año fiscal).
- o. Nombre, cargo y firma de la Autoridad Nominadora.

ANEJO 3¹

INSTRUCCIONES SOBRE EL AVISO PÚBLICO DE LAS OPORTUNIDADES DE EMPLEO

1. Las convocatorias a examen se divulgarán en la página electrónica del Gobierno de Puerto Rico (<https://servidores.gobierno.pr/convocatoria/>) a través del Registro Central de Convocatorias que mantiene la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (“OATRH”) y por los medios de comunicación más apropiados y económicos, en cada caso, a los fines de atraer y retener en el servicio a las personas más capacitadas mediante libre competencia, tales como: radio, televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales, comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas, comunicaciones oficiales interagenciales, tabloneros de edictos, y otros medios que razonablemente puedan llegar a las personas interesadas. La diversidad de medios a utilizar estará sujeta a criterios como son el grado de especialización de la clase, mercado de empleo, cantidad de puestos a cubrir, área geográfica de la oportunidad y el tipo de competencia.
2. Asimismo, la Oficina circulará las convocatorias a examen de competencia externa, cuando surja la necesidad, en la Oficina del Procurador del Veterano, de conformidad con la Ley Núm. 203-2007, según enmendada, “Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI”.
3. Previo acuerdo con las entidades gubernamentales excluidos de la aplicación de este Memorando, incluyendo los Municipios, el Tribunal Supremo de Puerto Rico, las Oficinas del Juez Presidente y del Administrador de los Tribunales, las Cámaras Legislativas, y las Legislaturas Municipales, la OATRH podrá crear los registros y la administración de convocatorias para reclutamiento y/o ascenso administrar sus páginas electrónicas y divulgar a través de éstas la información correspondiente.
4. Al determinar la frecuencia de estos anuncios, se tomará en cuenta que los mismos resulten efectivos para los fines de reclutamiento, que resulten económicos y que faciliten al ciudadano interesado la radicación y consideración de su solicitud.
5. Las convocatorias incluirán toda la información requerida por la Sección 6.3 (3)(b) de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”, incluyendo lo siguiente: título y número de la clase de puesto, escala de sueldo, plazo para radicar la solicitud, requisitos mínimos de preparación académica y experiencia, naturaleza del trabajo, período probatorio, número de la convocatoria, fecha de emisión y terminación, si son de reclutamiento continuo y cualquier otra información indispensable, como la relativa al cumplimiento de la “Ley de Americanos con Impedimentos de 1990”, según enmendada, y cualquier otra legislación que así lo requiera. Las convocatorias también incluirán el tipo de competencia, el tipo de examen o criterios de evaluación u ordenación de nombres en el registro de elegibles.
6. Como norma general, el reclutamiento será efectuado con adecuada planificación de las épocas en que se ofrecerán los exámenes. No obstante, habiendo evidencia de disponibilidad de candidatos

¹ Anejo 3 del Memorando Núm. OSG-2018-001 emitido por la Oficina de la Secretaría de la Gobernación en conjunto con el Memorando Especial Núm. 5-2018 de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.

suficientes para cubrir las necesidades del servicio, podrán prescribirse períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes.

7. Cuando la convocatoria establezca períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes, se observarán las siguientes normas:
 - a. La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez (10) días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.
 - b. En el aviso público referente a cada examen se hará constar el período de tiempo durante el cual habrán de aceptarse solicitudes de examen y cómo presentar las peticiones de acomodo razonable.
 - c. No se aceptará solicitud alguna que se presente con posterioridad a dicho término.
 - d. En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes, se podrá extender el período para el recibo de solicitudes, enmendar o cancelar la convocatoria a examen; en cualquiera de estos casos se dará aviso público de la acción tomada.
8. En los casos en que venza la fecha límite para la aceptación de solicitudes de examen, si hubiere razones justificadas, se podrá reabrir la oportunidad de presentar solicitudes adicionales en cualquier momento, previa autorización de la OATRH, siempre que no se vulnere el principio de igualdad de oportunidades y de competencia.
9. Si el reclutamiento fuera continuo, se podrán ofrecer los exámenes a las personas que los han tomado previamente y han fracasado o interesan mejorar la puntuación obtenida, después de transcurrido un término razonable para exámenes sin comparecencia y escritos, y para exámenes de ejecución y orales. La determinación del lapso de tiempo a transcurrir para ofrecer nuevamente el examen a las personas previamente examinadas, dependerá de la naturaleza de la clase de puesto o del examen, o de las necesidades del servicio y deberá ser autorizado por la OATRH.
10. La OATRH mantendrá actualizado de forma electrónica un Registro Central de Convocatorias para Reclutamiento, Ascenso y Adiestramiento en el Servicio Público. Disponiéndose que las agencias, instrumentalidades públicas, así como las corporaciones públicas, con excepción de la Oficina Propia del Gobernador, de los Municipios, del Tribunal Supremo, de las Oficinas del Juez Presidente y del Administrador de los Tribunales, de las Cámaras Legislativas, y de las Legislaturas Municipales, deberán cumplir con la obligación de remitir mensualmente a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos los Humanos del Gobierno de Puerto Rico las oportunidades de reclutamiento y ascenso que interesen atender.