



ORDEN ADMINISTRATIVA DSP-2022-OA-023

NORMAS PARA ESTABLECER EL PLAN DE SUCESIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA

I. Base Legal

- A. Ley 20-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Departamento de Seguridad Pública*.
- B. Código Político de 1902, según enmendado
- C. Ley Núm. 55 de 6 de junio de 1963, según enmendada, conocida como la "*Ley de Sucesión Para Casos de Emergencia*."
- D. Ley 8-2017, según enmendada, conocida como *Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico*.

II. Política Pública sobre No Discrimen por Razón de Género

La Constitución y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico prohíben el discrimen por razón de género. El Departamento de Seguridad Pública reafirma esta política pública. Por tanto, en esta Orden Administrativa se entenderá que todo término utilizado para referirse a una persona alude a ambos géneros.

III. Propósito

Un Plan de Sucesión es un proceso estratégico y sistemático para identificar, desarrollar el talento humano con el potencial para asegurar y cubrir las posiciones que son críticas para la organización en el futuro.

El Plan de Sucesión de cualquier Agencia sea esta pública o privada tiene como propósito diseñar o definir un proceso que permite planificar con tiempo una transición efectiva entre un empleado saliente que cumple con unas funciones esenciales y el empleado que será su sucesor. O sea, permite afrontar cualquier relevo de funciones para la continuidad de las operaciones de la Agencia.

El plan de sucesión asegura que se continúe contando con las personas que se consideran claves en cada unidad de trabajo de la Agencia, aporta tranquilidad y confianza al resto de empleados, demostrándoles que la Agencia tiene la situación bajo control y que los procesos internos no se



verán afectados ante la salida de empleados y evita gastar recursos innecesarios en formación.

Además, un plan de sucesión actúa como antídoto a la movilidad laboral, asegura que el cambio se produzca sosegadamente, de la manera programada, en personas preparadas, no sólo técnicamente, sino también en la cultura y la esencia de la Agencia.

El Reglamento para la Aplicación de la Ley 8-2017, según enmendada, en la Sección 6.2, expresa la necesidad de mejoramiento continuo, de tornar las Agencias en unas más efectivas y eficientes y de optimizar los servicios a la ciudadanía. Reconoce que la gestión de los recursos humanos en materia de clasificación de puestos, así como la apertura en cuanto a oportunidades de desarrollo profesional, potencial trayectoria de ascenso y promoción del empleado a otros puestos y movilidad en el servicio público reviste de principal importancia.

Por lo expuesto, el área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales desarrollará un Plan de Sucesión como estrategia a largo plazo para la preservación de las operaciones de cada unidad de trabajo y que no se vea afectado el cumplimiento de las metas y objetivos trazados en el Departamento de Seguridad Pública.

IV. Pasos para Elaborar un Plan de Sucesión

El Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales tendrá la responsabilidad de elaborar y mantener al día un Plan de Sucesión y un Plan de Reemplazo. El Plan de Sucesión es un proceso desarrollado para afrontar la salida de empleados que realizan funciones esenciales en cada unidad de trabajo (largo plazo). El Plan de Reemplazo es un plan de contingencia para cubrir un puesto que ha quedado vacante ante la salida imprevista de un empleado y permite que se haya identificado a un empleado dentro de la plantilla, que puede realizar dichas funciones (solución de emergencia). La planeación es uno de los factores más relevantes para prever situaciones que puedan afectar, la toma de decisiones y la dirección de la Agencia.

- A. Identificar los puestos que hay que cubrir con mayor urgencia, o de mayor sensibilidad, conforme la estructura organizacional.
- B. Una vez identificados tales puestos, desarrollará su perfil basado en competencias, de no estar disponibles. Esto no eximirá al candidato de que debe cumplir con los requisitos mínimos del puesto.
- C. Calcular la fecha de retiro de cada empleado según la fecha de ingreso y mantener el roster de empleados actualizado.

- D. Medir el rendimiento de los empleados, mediante el instrumento de evaluación de desempeño laboral. Esto permitirá construir planes de carrera efectivos y, por ende, facilitar la sucesión en los puestos más sensibles con talento interno. Disponiéndose que todos los empleados serán evaluados en dos periodos al año; de enero a junio y de julio a diciembre de cada año.
- E. Analizar los posibles candidatos a sucesión. Evaluar la trayectoria laboral de la persona dentro de la organización, su información curricular, su perfil personal, su historial de evaluaciones del desempeño, los programas formativos (adiestramientos, talleres, entre otros) en los que participa o ha participado, en fin, todo lo necesario para que la decisión que se tome esté fundamentada.
- F. Mantener un organigrama de candidatos que cualifican a los puestos identificados como sensibles.
- G. Una vez surja la vacante o el puesto esté próximo a quedar vacante, el Área de Recursos Humanos notificará al empleado que será sucesor y realizará la transacción de personal que sea necesaria, conforme la normativa vigente. El empleado saliente realizará el proceso de transición (Coaching) con el sucesor y este a su vez, el proceso de inducción al puesto.
- H. De no contar con talento interno que cumpla con los requisitos mínimos del puesto, se seguirá el procedimiento establecido por la OATRH en el Memorando Especial Núm. 5-2018 del 28 de febrero de 2018, titulado, 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 cualquier de los Componentes del Poder Ejecutivo.
- I. La División de Nombramientos y Cambios rendirá un informe mensual al Director del Área de Recursos Humanos, de los puestos que quedaron vacantes ante renunciaciones u otros conceptos inesperados. Asimismo, emitirá un informe dos veces al año. Esto es, al quinto día del mes de enero, una lista de empleados que cumplirán su edad para acogerse al retiro para el mes de julio y al quinto día del mes de julio, una lista de empleados que cumplirán su edad para acogerse al retiro para el mes de diciembre.
- J. El Área de Recursos Humanos evaluará si el puesto está comprendido dentro del Plan de Sucesión. De estar comprendido dentro del servicio de confianza realizará el procedimiento ordinario para el nombramiento de un empleado. De ser un puesto de carrera identificado en el Plan como uno sensible y de no contar con

empleados internos que cumplan con los requisitos mínimos del puesto, solicitará a la OATRH un empleado mediante la movilidad o mediante la publicación de convocatorias según Memorando Especial Núm. 5-2018.

- K. El Plan de Sucesión, se realizará en puestos clasificados en el Servicio de Confianza. De haber puestos sensitivos en el servicio de carrera, y el empleado cumpla con lo establecido en esta normativa, se podrá conceder un diferencial por condiciones extraordinarias o interinato, para mitigar circunstancias extraordinarias y según corresponda cumpliendo con las disposiciones de la Ley 8-2017.

V. Orden de Sucesión del DSP

- A. El Artículo 172 del Código Político de 1902, según enmendado, establece que, en caso de muerte, renuncia o separación del Jefe de alguna agencia, o de la incapacidad o ausencia temporal del mismo, su auxiliar ejercerá el cargo de éste, mientras se nombre e instale el respectivo sucesor, o cese la ausencia o incapacidad de éste.
- B. El Artículo 173 del Código Político dispone que en todos los casos que ni el Jefe, ni el auxiliar pudiera desempeñar las funciones de la agencia que se trate, incumbirá al Gobernador, con la aprobación de Senado, disponer que el jefe de cualquiera agencia desempeñe las obligaciones del cargo, mientras se nombre el respectivo sucesor, o cese dicha incapacidad o ausencia temporal.
- C. El Artículo 174 del Código Político dispone que no podrá percibir remuneración adicional alguna a su cargo, ningún funcionario que se desempeñe sustituyendo temporalmente en el cargo a un Jefe de Agencia, por las razones antes indicadas.
- D. Bajo las disposiciones de la Ley 20, antes citada, el Secretario del DSP tiene, sin limitarse deberes y facultades como las siguientes: tener a su cargo la autoridad jerárquica, administración y supervisión inmediata del Departamento de Seguridad Pública; establecer por reglamento la organización funcional del Departamento y de sus componentes; establecer el orden de sucesión en caso de su ausencia, incapacidad o muerte, así como designar un Subsecretario, el cual garantizará la comunicación efectiva entre el Departamento y los Negociados, además que el Secretario le podrá asignar las funciones que estime pertinentes.

- E. Al amparo de tales salvaguardas legales, se establece el siguiente orden de sucesión, en caso de ausencia, incapacidad o muerte del Secretario:
 - 1. El Subsecretario del Departamento
 - 2. El Secretario Auxiliar en Gerencia y Administración
- F. Si alguna de las cláusulas cobijadas en este Artículo, menoscaba lo establecido en el Código Político, antes citado, prevalecerá este último.
- G. En cumplimiento con lo establecido en la Ley Núm. 55 de 6 de junio de 1963, según enmendada, conocida como la "*Ley de Sucesión Para Casos de Emergencia*", en el caso que ocurra una emergencia surgida como consecuencia de un ataque de grandes proporciones al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y para proveer los medios necesarios para reasumir las funciones gubernamentales temporalmente suspendidas como consecuencia del referido ataque, se seguirá el orden de sucesión establecido en este Artículo V.

VI. Disposiciones Generales:

- A. Los empleados de carrera ascenderán mediante exámenes que pueden consistir en pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución o evaluación de preparación académica y experiencia. No se nombrará persona alguna a un puesto que no esté clasificado dentro de uno de los planes de clasificación. El incumplimiento con lo anterior dará base para la declaración de la nulidad de la acción en cuestión. Disponiéndose que el nombramiento y/o acción de personal serán nulos.
- B. Todo puesto vacante en el servicio de carrera se cubrirá mediante la certificación y selección de los candidatos que figuren en los registros de elegibles. Por ello, el Área de Recursos Humanos, anticipará mediante la planificación y desarrollo de un Plan de Sucesión y un Plan de Reemplazo, la continuidad de las funciones de cada unidad de trabajo para el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento de Seguridad Pública.
- C. Todo puesto estará clasificado dentro del Plan de Clasificación o Valoración de Puestos correspondiente de carrera o de confianza.
- D. El Departamento de Seguridad Pública se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se

establezca sean propias de un puesto. De formalizar algún contrato con características de puesto.

- E. Se podrá separar de puesto a un empleado de carrera durante o al final de su período probatorio, cuando se determine que su progreso y adaptabilidad a las normas vigentes no han sido satisfactorios, luego de haber sido debidamente orientado y adiestrado. Si por su ejecución en el servicio y no por hábitos y actitudes, el empleado fuere separado del período probatorio e inmediatamente antes de ese nombramiento hubiere servido satisfactoriamente como empleado regular en otro puesto, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto igual o similar al que ocupó con estatus regular. Si la separación del servicio fuera debido a hábitos o actitudes del empleado, se podrá proceder a su separación mediante el procedimiento de destitución establecido en la agencia.
- F. El empleado que tenga estatus regular en el servicio de carrera y pase al servicio de confianza tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos. Disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término en que sirvió en el servicio de confianza.
- G. Los empleados de confianza son de libre selección y remoción. Serán igualmente de confianza aquellos que, aunque siendo de libre selección, sólo pueden ser removidos por justa causa por disposición de ley o aquellos cuyo nombramiento sea por un término prefijado por ley.
- H. Los cambios de categoría no pueden usarse como subterfugio para conceder beneficios de permanencia a empleados que no compitieron para un puesto de carrera. Sólo procederán luego de un análisis riguroso de las funciones del puesto o de la estructura organizacional de la Agencia y requerirán la evaluación de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico y la autorización de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- I. Los empleados salientes, harán entrega de toda propiedad y equipo asignado conforme establece la Orden Administrativa DSP-2021-OA-013, titulada Normas para el Registro, Contabilidad y Control de la Propiedad Pública del Departamento de Seguridad Pública.

- J. El Director Ejecutivo de Recursos Humanos realizará los trámites necesarios para el cumplimiento de las disposiciones de esta Orden Administrativa.

VII. Cláusula de Separabilidad

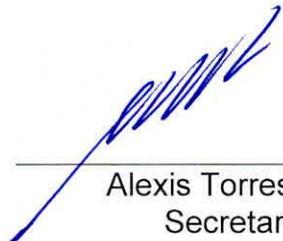
Si cualquier disposición de esta Orden Administrativa fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones o partes de esta, las cuales continuarán vigentes.

VIII. Derogación

Esta Orden Administrativa deroga cualquier política, normativa, comunicación verbal o escrita, o partes de esta, que entren en conflicto con esta.

IX. Vigencia

Esta Orden Administrativa entrará en vigor el 22 de Diciembre de 2022.



Alexis Torres Ríos
Secretario

Ejemplo de un Esquema de un Plan de Sucesión

