



Cumplimiento con las normativas aplicables a las transacciones de personal

• Leyes aplicables con la gestión administrativa gubernamental:

- Ley Núm. 66-2014, según enmendada, conocida como la "Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".
- Ley Núm. 3-2017, según enmendada, conocida como la "Ley para Atender la Crisis Económica, Fiscal y Presupuestaria para Garantizar el Funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico".
- Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como la "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico".
- Ley Núm. 26-2017, según enmendada, conocida como la "Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal".
- Reglamento 8992- Reglamento para la Aplicación de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada.

• Trámites y gestiones a seguir en el proceso de reclutamiento y nombramiento:

- Proceso de autorización de reclutamiento de la entidad:
 - Escrito justificativo del área u oficina peticionaria;
 - Certificación de disponibilidad de fondos;
 - Aprobación de la Oficina Recursos Humanos;
 - Autorización de la Autoridad Nominadora;
 - Solicitud de Autorización de Nombramiento en el servicio de confianza;
 - Radicación de solicitudes y obtención de la aprobación de la Secretaría de la Gobernación, y Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- Reclutamiento y selección:
 - Cumplir con la publicación de convocatorias y sus términos, para asegurar una libre competencia.
 - Considerar las alternativas de sustitución, según establecidas en las especificaciones de clase del Plan de Clasificación de la entidad.
 - Utilizar rúbricas de evaluación uniformes y objetivas para documentar el proceso de selección y asegurar que se cumpla con el principio de mérito.
 - Reglamentación interna
 - Realizar los procesos según disponen las normas de reclutamiento;
 - Garantizar las guías uniformes del proceso de asignación de puntos, equivalencias de puestos u otras acciones concernientes.
 - Cumplir con las normativas fiscales aplicables al momento del reclutamiento.
 - Asegurar que el candidato a empleo cumpla con los requisitos mínimos del puesto.
 - Solicitar e incluir en el expediente de Recursos Humanos la Certificación de Elegibilidad para Empleo y Status de Elegibilidad (ver Ley Núm. 70-2010).
 - Solicitar e incluir en el expediente de Recursos Humanos la Certificación negativa del Registro de Personas Convictas por Corrupción (ver Ley Núm. 2-2018).
- Documentación compulsoria para efectuar el nombramiento:
 - Certificaciones y otros documentos requeridos al candidato a empleo, conforme a la legislación y reglamentación aplicable;
 - Resultados de pruebas de detección de sustancias controladas;
 - Examen médico;
 - Certificación de cumplimiento con la Ley Núm. 168-2000, según enmendada, conocida como la "Ley de Mejoras al Sustento de Personas de Edad Avanzada de Puerto Rico".
 - Juramento de fidelidad.

• Consejos generales para una sana administración

- Todo nombramiento efectuado debe estar en cumplimiento con las normativas aplicables, sin excepción alguna.
- La entidad no puede emitir pago alguno de manera retroactiva por trabajos ejecutados con anterioridad al nombramiento.
- Ningún individuo podrá ejercer funciones sin estar debidamente nombrado.
- Los expedientes de empleados deben contener de manera ordenada toda la documentación requerida.
- Evitar realizar reclutamientos acelerados. Esto pudiese comprometer la integridad del cumplimiento con el principio de mérito.
- Se sugiere implementar proyecto de digitalización de los expedientes de recursos humanos en cumplimiento con la política pública vigente.

Nota: El desglose previamente presentado no se considera una lista taxativa, por lo que se exhorta a cada entidad realizar la evaluación de todo requerimiento aplicable.