

OFICINA DE LA INSPECTORA GENERAL DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

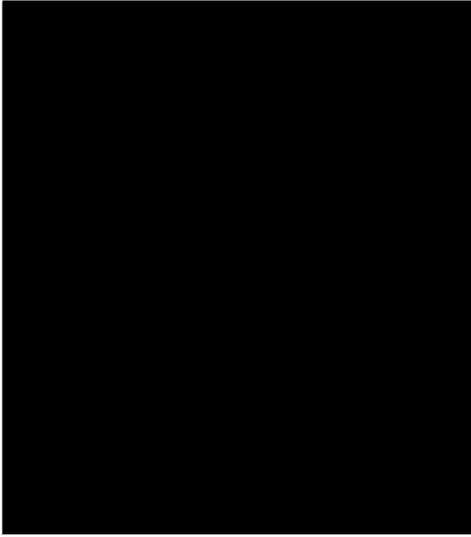
EN EL ASUNTO DE:

EXPEDIENTE NÚM. 2020-OMC-0003

SOBRE:

LEY NÚM. 15- 2017, SEGÚN
ENMENDADA, CONOCIDA COMO LA
LEY DEL INSPECTOR GENERAL DE
PUERTO RICO

PRINCIPIO DE MÉRITO
TRANSACCIONES DE PERSONAL



**ORDEN PARA PRODUCIR DOCUMENTOS; CERTIFICAR
INFORMACIÓN Y PARA MOSTRAR CAUSA**

I. BASE LEGAL

Esta Orden para Mostrar Causa se emite al amparo de los Artículos 2, 4, 7, incisos (d), (e), (f), (g), (h), (m), (n) (q), (r), (t) y (z); y el Artículo 17 de la Ley Núm. 15-2017, según enmendada conocida como la “*Ley del Inspector General de Puerto Rico*” (Ley Núm. 15); y el “*Reglamento sobre Asuntos Programáticos de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico*”, Núm. 9135, de 13 de diciembre de 2019.

II. FUNDAMENTOS JURISDICCIONALES

A.

La Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE) es una corporación pública, cuyos poderes corporativos son ejercidos por una junta directores. La CFSE está bajo la jurisdicción y competencia de la citada Ley Núm. 15¹.

El Administrador es el principal funcionario ejecutivo de la CFSE, con los deberes y funciones que le delega la Junta de Directores. En tal calidad tiene la autoridad legal para administrar su propio sistema de personal y hacer nombramientos para puestos en la Corporación².

¹ Artículos 2, 3(e), 7 y 17 de la citada Ley Núm. 15.

² Véase la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como “*Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo*” y Reglamento de Personal Núm. 6226 de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

La dirección y personal asignado al Área de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de colaborar en la aplicación de la política pública establecida por la CFSE; así como administrar todas las leyes, reglamentos, normas y políticas que rigen la administración de los recursos humanos.

La Oficina del Inspector General (OIG) tiene jurisdicción sobre los funcionarios de la CFSE³.

B.

Constituye política pública el deber de **actuar proactivamente** para lograr los más óptimos niveles de integridad, honestidad, transparencia, efectividad y eficiencia en el servicio público, así como tomar acción y las medidas pertinentes para detectar, prevenir y actuar de forma proactiva para evitar actividades ilegales en los organismos gubernamentales⁴.

Cada Secretario, Director Ejecutivo, Jefe de Agencia o Cuerpo Rector, tiene la responsabilidad de observar y velar por que se cumpla con dicha política pública en cada entidad gubernamental. De la misma manera, establecer los controles y mecanismos adecuados para garantizar su cumplimiento. Será el deber, además, de cada uno de éstos y de los demás funcionarios y servidores públicos, el poner en vigor las normas, prácticas y estándares que promulgue la OIG, creada mediante la citada Ley Núm. 15, así como de las recomendaciones, medidas y planes de acción correctiva que surjan de las evaluaciones de la OIG⁵.

Además, en materia de recursos humanos, **los funcionarios y empleados de la CFSE** tienen el deber de cumplir con la política pública dirigida a:

- Que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido, retenido en su empleo en consideración al mérito, conocimiento y capacidad sin discrimen por razón de raza, sexo, origen, condición social, ideas políticas o religiosas, edad, color, nacimiento, orientación sexual, identidad de género, por ser víctima o percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual, acecho, por ser veterano o por algún impedimento físico o mental.

C.

Para asegurar el fiel cumplimiento con dicha política pública, la OIG tiene la autoridad para establecer y administrar procedimientos para identificar infracciones a la política pública, leyes, reglamentos y normativa adoptada por el Gobierno de Puerto Rico sobre la administración de los recursos y bienes públicos, para prevenir infracciones y para tomar u ordenar las medidas disciplinarias o administrativas, después de que se les conceda a las partes el debido proceso de ley aplicable.

D.

La OIG, en el ejercicio de su autoridad, ha tomado conocimiento de la comunicación oficial emitida el 4 de septiembre de 2020, por la Junta de Supervisión y Administración Financiera para

³ Artículos 3, 7 y 17 de la citada Ley Núm. 15.

⁴ Artículo 2 de la citada Ley Núm. 15.

⁵ Id.

Puerto Rico, sobre acciones administrativas en el área de recursos humanos, iniciadas por la CFSE, que podrían estar en contravención con la política pública antes esbozada.

En consecuencia, determinamos intervenir en el marco de nuestras competencias, para estar en posición de poner en vigor acciones correctivas; para prevenir infracciones o para tomar u ordenar las medidas disciplinarias o administrativas, después de que se les conceda a las partes el debido proceso de ley aplicable.

III. ORDEN PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Se le ordena [REDACTED] que provea la siguiente información:

- a. Copia de todas las convocatorias de empleo⁶ emitidas del 1 de julio de 2020 al 10 de septiembre de 2020.
- b. Copia de toda carta, solicitud de consulta o comunicación electrónica o física cursada entre la CFSE y la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico en torno al proceso de reclutamiento para cada convocatoria.
- c. Copia de toda carta, petición de autorización, solicitud de consulta o comunicación electrónica o física cursada entre la CFSE y la Oficina de Gerencia y Presupuesto en torno al proceso de reclutamiento para cada convocatoria.
- d. Copia de toda carta, petición de autorización, solicitud de consulta o comunicación electrónica o física cursada entre la CFSE y su Junta de Gobierno.
- e. Copia de cualquier informe o documento que contenga análisis, recomendaciones, peticiones, sugerencias o requerimientos sobre la necesidad de cubrir los puestos vacantes objeto de convocatoria.
- f. Copia del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la CFSE.
- g. Copia del Reglamento de Personal de la CFSE.
- h. Copia de toda transacción de personal y enmiendas realizadas al Plan de Clasificación de Carrera de la CFSE desde 1 de enero de 2020 al 31 de agosto de 2020.
- i. Nombre, dirección postal, teléfono y correo electrónico de todas las personas que han solicitado para cada convocatoria.
- j. Nombre, dirección física y postal, teléfono y correo electrónico de los **funcionarios o empleados de la CFSE** que han solicitado para cada convocatoria. Para cada funcionario o empleado solicitante de la CFSE favor de identificar el puesto que ocupa y si el mismo es de confianza o carrera.
- k. Copia de cada solicitud de empleo bajo cada convocatoria.
- l. Nombre, dirección física y postal, posición o cargo público, dirección electrónica personal y oficial, de los funcionarios o empleados de la CFSE que integran cualquier comité, grupo de trabajo, grupo asesor o medio análogo, responsable de: (i) la evaluación de las

⁶ Publicación electrónica o por cualquier otro medio anunciando los puestos vacantes vigentes o aplicables por determinado período para ser ocupados por personal interno o personas externas y que contiene los requisitos mínimos, el tipo de examen y el resto de la información necesaria para divulgar y/o anunciar la oportunidad para ocupar el puesto.

convocatorias; (ii) realizar entrevistas; (iii) administrar exámenes⁷; (iv) preparar el registro de elegibles⁸; y (v) hacer recomendaciones sobre el proceso de selección o nombramientos de candidatos.

- m. Descripción de los fundamentos y necesidades para cubrir las vacantes.
- n. Copia de todo correo electrónico o comunicación física recibida en o generada por la CFSE en torno a dichas convocatorias.
- o. Certificación de personas que ocuparon puestos de confianza para las siguientes fechas:
 - a. 31 de diciembre de 2019
 - b. 31 de marzo de 2020
 - c. 30 de junio de 2020
 - d. 3 de septiembre de 2020
- p. Certificar si alguna persona de las que participó del Comité de Evaluación o Panel de Entrevistas relacionado a las convocatorias, tenía algún tipo de relación previa de supervisión con las personas que fueron seleccionadas.
- q. Certificar si las personas seleccionadas tienen alguna relación de parentesco con algún funcionario que actualmente ocupe un puesto dentro de la CFSE. De ser cierto indicar nombre completo del funcionario y su parentesco.
- r. Certificar que criterio de examen o puntuación se utilizó para realizar el reclutamiento.
- s. Copia del Registro de Elegibles por puesto.
- t. Certificación de cómo se llevó a cabo la asignación de puntos de exámenes y entrevistas.

Todo documento tiene que estar acompañado de una certificación oficial expedida por el Director del Área de Recursos Humanos, donde se haga constar que son copias fiel y exacta del original; y que los documentos son correctos y están completos.

Además, el trámite de la información a la OIG también estará acompañado de una carta firmada por el Administrador de la CFSE donde se certifique que dicha información está completa y correcta.

IV. ORDEN DE MOSTRAR CAUSA

La CFSE deberá mostrar causa por la que la OIG, no deba:

- a. **EMITIR** una ORDEN de paralización de cualquier nombramiento o reclutamiento hasta tanto la CFSE entregue la información requerida y la OIG, luego de la correspondiente evaluación y examen, emita sus hallazgos o recomendaciones.
- b. **DECLARAR** nulo cualquier nombramiento realizado en violación a la Ley Núm. 15, o a las leyes, los reglamentos y cualquier otra normativa establecida para garantizar una sana administración pública; y como consecuencia requerir la restitución de los fondos públicos, los ingresos obtenidos y de los intereses acumulados, más el pago de tres veces el valor del beneficio económico recibido.

⁷ Incluye prueba escrita, oral, física o de ejecución. Se refiere, además, a la evaluación sobre la experiencia y la preparación académica entre otros criterios objetivos, el conjunto de los cuales determinará su certificación para un registro de elegibles

⁸ Lista centralizada y enumerada con los nombres de personas que han sido previamente certificadas y que son elegibles para nombramiento. El orden de la lista estará de manera descendente, conforme a la calificación obtenida

- c. **REFERIR** a la autoridad nominadora a todo servidor público que haya violentado algún precepto legal sobre los que la OIG tiene autoridad, para que tome la acción correctiva o disciplinaria correspondiente.
- d. **CUALQUIER** otra acción que en derecho proceda.

V. TÉRMINO PARA CUMPLIR CON LA ORDEN DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y ORDEN DE MOSTRAR CAUSA

Se le concede hasta el **MARTES 22 DE SEPTIEMBRE DE 2020**, en o antes de las 12::00 PM. para cumplir con esta Orden.

La entrega se hará personalmente ante la 


La OIG hará un inventario de la información entregada en presencia del funcionario de la CFSE. Ante la situación de emergencia relacionada con el COVID-19, el funcionario de la CFSE que comparezca, tendrá que cumplir con el Protocolo de la OIG, lo que incluye, el uso de mascarilla; la toma de temperatura; el proceso de entrevista sobre posibles síntomas; distanciamiento social de más de 6 pies; y desinfección de manos.

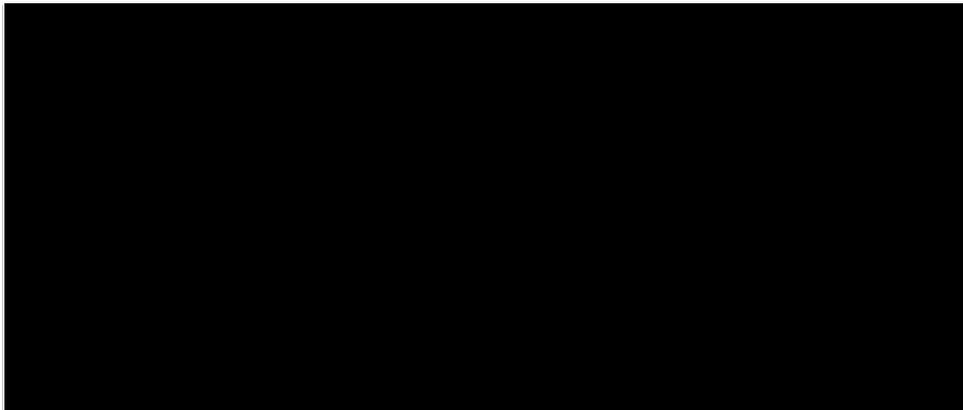
VI. ADVERTENCIAS

El incumplimiento o negativa para cumplir con esta Orden podrá dar paso a que la OIG, por sí o a través de cualquier funcionario de su Oficina en quien delegue, solicite el auxilio del Tribunal de Primera Instancia, para compeler a cumplir con lo ordenado, so pena de desacato y demás penalidades, a discreción del Tribunal.

De igual forma, la OIG podrá iniciar un proceso adjudicativo e imponer sanciones administrativas por violación a las órdenes, previo el derecho a ser oído, según lo dispuesto en el citado “Reglamento sobre Asuntos Programáticos de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico”.

VII. NOTIFICACIÓN

Se certifica que hoy, 16 de septiembre de 2020, copia de esta Orden le fue notificada a las siguientes personas mediante correo electrónico.





REGISTRESE Y NOTIFIQUESE.

DADA EN SAN JUAN, PUERTO RICO, hoy 16 de septiembre de 2020.

