

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
***Comisión Industrial de Puerto Rico***

NORMAS PARA LA VALIDACIÓN EXTERNA POR LA OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS Y RELACIONES LABORALES DE LA INFORMACIÓN PROVISTA POR LOS  
CANDIDATOS A EMPLEO

**TABLA DE CONTENIDO**

ARTICULO 1	Base Legal .....	1
ARTICULO 2	Propósito .....	1
ARTICULO 3	Aplicabilidad .....	1
ARTICULO 4	Definiciones .....	1
ARTICULO 5	Validación .....	2
ARTICULO 6	Procedimiento .....	2
ARTICULO 7	Vigencia .....	3

**NORMAS PARA LA VALIDACIÓN EXTERNA POR LA OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS Y RELACIONES LABORALES DE LA INFORMACIÓN PROVISTA POR  
LOS CANDIDATOS A EMPLEO EN LA  
COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO**

**ARTÍCULO 1 - BASE LEGAL**

Estas Normas se adoptan y se promulgan al amparo de la Ley Núm. 119 de 7 de septiembre de 1997, conocida como “Ley para Crear un Registro de Personas Convictas por Corrupción Adscrito a la Policía”, la Ley Núm. 70 de 2 de julio de 2010, conocida como “Ley del Programa de Incentivos, Retiro y Readiestramiento”, La Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, *según enmendada*, conocida como “Ley del Sistema de Compensación por Accidentes del Trabajo” y el Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial del 30 de octubre de 2008.

**ARTÍCULO 2 - PROPÓSITO**

Estas Normas tiene el propósito de establecer un método para que la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Comisión Industrial de Puerto Rico valide la información de referencias de empleo que proveen los candidatos a empleo.

**ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD**

Las disposiciones de estas Normas aplicarán a todos los candidatos a empleo seleccionados para ocupar un puesto en las clases comprendidas en el plan de clasificación de puestos y estructura retributiva para los servicios de carrera unionados, no unionados, transitorios, de confianza e irregulares de la Comisión Industrial de Puerto Rico.

**ARTÍCULO 4 - DEFINICIONES**

Los siguientes términos o frases, según se utilizan en las presentes Normas, tendrán los significados que se indican a continuación:

- a) **Candidato a empleo** – persona interesada en participar de un proceso de reclutamiento en la Comisión Industrial de Puerto Rico
- b) **Comisión** – Se refiere a la Comisión Industrial de Puerto Rico
- c) **Ley 70** – Ley Núm. 70 de 2 de julio de 2010, conocida como “Ley del Programa de Incentivos, Retiro y Readiestramiento”
- d) **Ley Núm. 119** – “Ley 119 del 7 de septiembre de 1997, conocida como Ley para Crear un Registro de Personas Convictas por Corrupción Adscrito a la Policía
- e) **Normas**– Normas para la validación externa por la Oficina de Recursos Humanos, de la información que proveen los candidatos a empleo en la Comisión Industrial de Puerto Rico

*f) Oficina de Recursos Humanos – Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Comisión Industrial de Puerto Rico*

## **ARTÍCULO 5 - VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN EXTERNA**

La Oficina de Recursos Humanos de la Comisión utilizará el formulario titulado: Validación de Información de Referencias de Experiencias de Empleo, para validar la información que proveen los candidatos a empleo. La verificación de información provista por el patrono anterior se hará por teléfono. De la agencia o institución privada no aceptar proveer información sobre el candidato, se utilizará para el nombramiento las certificaciones de empleo debidamente firmadas por los representantes de esas agencias. Además, se utilizarán las certificaciones provistas por la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) y el Departamento de Justicia.

## **ARTÍCULO 6- PROCEDIMIENTO**

### **Candidatos a empleo (Carrera, Transitorio e Irregular)**

- 
1. La Oficina de Recursos Humanos solicitará al candidato a empleo las certificaciones de empleo de patronos anteriores. Las mismas deben incluir: nombre del empleado, núm. de seguro social, puesto ocupado, fechas de empleo (desde /hasta especificando día, mes y año), salario y horas trabajadas, si fue a jornada parcial.
  2. Una vez el candidato entregue las certificaciones y sea seleccionado para ocupar un puesto, la Oficina de Recursos Humanos validará la misma, utilizando el formulario titulado Validación de Información de Referencias de Experiencias de Empleo. Esta validación se hace vía teléfono.
  3. La Oficina de Recursos Humanos enviará a la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) el formulario OCALARH-9/82 (Solicitud Y Certificación de Status de Elegibilidad para Empleo en el Servicio Público o Contrato de Servicios Profesionales y Status de Elegibilidad Conforme con las Disposiciones de la Ley Núm. 70 de 2 de julio de 2010).
  4. La Oficina de Recursos Humanos enviará al Departamento de Justicia el formulario titulado: Solicitud para Obtención de Información del Registro de Personas Convictas por Corrupción (Ley 119).
  5. Una vez se reciben ambos formularios se examinarán los mismos. Si la información provista certifica al candidato como elegible y no ha sido convicto por corrupción, se procederá con el nombramiento. Si de la información provista se desprende que el candidato no es elegible o ha sido convicto por corrupción, no se procederá con el nombramiento.
  6. Del candidato no ser nombrado, se le notificará la no elegibilidad según los documentos provistos por la OCALARH o el Departamento de Justicia.

### **Candidatos a empleo (Confianza)**

1. Una vez la Autoridad Nominadora seleccione el candidato a ocupar un puesto en el Servicio de Confianza, se validará la información del resume del mismo, utilizando el formulario titulado: Validación de Información de Referencias de Experiencias de Empleo. Esta validación se hace vía teléfono.
2. La Oficina de Recursos Humanos enviará a la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) el formulario OCALARH-9/82 (Solicitud Y Certificación de Status de Elegibilidad para Empleo en el Servicio Público o Contrato de Servicios Profesionales y Status de Elegibilidad Conforme con las Disposiciones de la Ley Núm. 70 de 2 de julio de 2010).
3. La Oficina de Recursos Humanos enviará al Departamento de Justicia el formulario titulado: Solicitud para Obtención de Información del Registro de Personas Convictas por Corrupción (Ley 119).
4. Una vez se reciben ambos formularios se examinarán los mismos. Si la información provista certifica al candidato como elegible y no ha sido convicto por corrupción, se procederá con el nombramiento. Si de la información provista se desprende que el candidato no es elegible o ha sido convicto por corrupción, no se procederá con el nombramiento.
5. Del candidato no ser nombrado, se le notificará la no elegibilidad según los documentos provistos por la OCALARH o el departamento de Justicia.

### **ARTÍCULO 7 - VIGENCIA**

Estas Normas tendrán vigencia inmediata. Las mismas dejan sin efecto y derogan cualquier otro procedimiento anterior relacionado con lo aquí estipulado.

En San Juan, Puerto Rico, hoy día 20 de enero de 2015.



---

Basilio Torres Rivera  
Presidente



## INSTRUCCIONES

1. Las agencias y municipios completarán este formulario para solicitar a OCALARH la Certificación del Status de Elegibilidad de los candidatos a nombramiento como producto de cualquier reclutamiento, incluyendo empleo irregular, o para contrato de servicios profesionales.
2. Se indicará(n) la(s) persona(s) que le(s) será(n) certificado su status utilizando primero los apellidos, el nombre completo y los **últimos seis dígitos del número de Seguro Social**.
3. Una vez se reciba el formulario con los nombres correspondientes, OCALARH indicará y certificará el status de elegibilidad de cada persona incluida en el formulario en la columna de **“Status”**.
4. En caso que el candidato sea inelegible a empleo o contrato de servicios profesionales en el servicio público a causa de haberse acogido a los beneficios de la Ley Núm. 70 de 2 de julio de 2010, *“Ley del Programa de Incentivos, Retiro y Readiestramiento”*, OCALARH indicará y certificará la fecha para reingresar al servicio público.
5. Las agencias y municipios podrán reproducir este formulario cuando sea necesario.
6. **Favor de asegurarse que antes de enviar su petición esté firmada por la persona autorizada.**
7. Las solicitudes pueden ser enviadas a través del sistema de correo electrónico, debidamente firmadas (scan).
8. El presente formulario (**OCALARH-9/82, Rev. Julio, 2012**) sustituye el formulario anterior (**OCALARH-9/82, Rev. Junio, 2011**) y elimina el uso del formulario **“Solicitud y Certificación de Status de Elegibilidad conforme a las Disposiciones de la Ley Núm. 70, Ley del Programa de Incentivos, Retiro y Readiestramiento”**.
9. Una vez completados los mismos pueden ser enviados al correo electrónico [ocalarh@ocalarh.pr.gov](mailto:ocalarh@ocalarh.pr.gov) o al facsímil (787) 250-1092.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
COMISION INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

16 de octubre de 2014

Sr. Heriberto Luna De Los Santos  
Director Administrativo  
Sistema de Información de Justicia Criminal  
Departamento de Justicia  
Fax: (787-729-2261)

**SOLICITUD PARA OBTENCION DE INFORMACION DEL REGISTRO  
DE PERSONAS CONVICTAS POR CORRUPCION (LEY 119)**

Es requisito que todo aspirante a empleo o candidato a puesto electivo en el gobierno, sea verificado en el Registro de Personas Convictas por Corrupción, según lo dispone la Ley 119 del 7 de septiembre de 1997 y la reglamentación vigente.

Para cumplir con dicha disposición, sometemos el siguiente listado para que se emita la certificación correspondiente:

NOMBRE	SEGURO SOCIAL	FECHA DE NACIMIENTO (día/mes/año)

Favor de enviarnos la certificación al fax **787-781-7253** ó al correo electrónico **lebroy00@cipr.pr.gov**

\_\_\_\_\_  
Basilio Torres Rivera  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Fecha

BTR/yll



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
COMISION INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

CI-RH-0013  
01/20/2015

Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales

Validación de Información de Referencia y Experiencia de Empleo

Nombre del Candidato:			
Seguro Social:		xxx-xx-	
Puesto Solicitado:			
¿Confirmando que el candidato trabaja o trabajó para la agencia y/o empresa?			
		<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
Fecha:	Comienzo (dd/mm/aaaa)	Terminación (dd/mm/aaaa)	
¿Qué puesto ocupó(a)?			
		<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
¿Fue satisfactorio el trabajo realizado?			
		<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
Motivo por el cual ya no trabajo en la agencia /empresa			
Nombre de la agencia/empresa de referencia			
Teléfono de Contacto			
Persona que proporcione la información y posición que ocupa en agencia/empresa			
Comentarios:			
Nombre, Puesto y Firma		Fecha	



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
COMISION INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

CI-RH-0013  
01/20/2015

Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales

Validación de Información de Referencia y Experiencia de Empleo

Nombre del Candidato:		1	
Seguro Social:		xxx-xx-	2
Puesto Solicitado:		3	
¿Confirmando que el candidato trabaja o trabajó para la agencia y/o empresa			
		4	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Fecha:	Comienzo (dd/mm/aaaa)		Terminación (dd/mm/aaaa)
	5		6
¿Qué puesto ocupó(a)?		7	
¿Fue satisfactorio el trabajo realizado?		8	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Motivo por el cual ya no trabajo en la agencia /empresa		9	
Nombre de la agencia/empresa de referencia		10	
Teléfono de Contacto		11	
Persona que proporcione la información y posición que ocupa en agencia/empresa		12	
Comentarios:			
13			
14		15	
Nombre, Puesto y Firma		Fecha	

Número de Sección:



**Manual de Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales**

**Comisión Industrial de Puerto Rico**

Originado por: Iris M. García Sánchez, Directora de Recursos Humanos y Relaciones laborales.

Fecha: 13/enero/2015

Revisado por: Rafael I. Cruz Díaz, Administrador de Gerencia y Presupuesto

Fecha: 14/enero/2015

Revisado por: José A. Llanos Marcano, Director Ejecutivo Interino

Fecha: 16-01-2015

Sección:

Asunto:

Validación de Información de Referencia y Experiencia de Empleo

Propósito:

Formulario para validar la experiencia de trabajo que proveen los candidatos a puestos en CI.

Aprobado por:

Lcdo. Basilio Torres Rivera, Presidente

Firma:

*Basilio Torres Rivera*

Fecha: 27/01/2015

Campo Núm.	Nombre	Instrucciones	Comentarios
1	Nombre del Candidato	Indique el nombre del candidato.	Comience con los dos apellidos.
2	Seguro Social	Indique los ultimo cuatro dígitos del número del Seguro Social	
3	Puesto Solicitado	Clasificación de acuerdo al Plan de Clasificación.	
4	¿Confirмо que el candidato trabaja o trabajó para la agencia y/o empresa?	Conteste según lo indicado.	
5	Fecha Comienzo	Día, mes y año	
6	Fecha Terminación	Día, mes y año	
7	¿Qué puesto ocupó(a)?	Indique titulo del puesto o los puestos ocupados por el candidato.	
8	¿Fue satisfactorio el trabajo realizado?	Conteste según lo indicado.	
9	Motivo por el cual ya no trabajo en la agencia /empresa	Indique la razón por la cual no trabaja ya para la agencia o empresa.	
10	Nombre de la agencia/empresa de referencia	Indique el nombre completo de la agencia o empresa para la que trabajó el candidato.	
11	Teléfono de Contacto	Indique el teléfono de la agencia o empresa para la que trabajó el candidato.	Código de área mas los siete (7) dígitos.

Efectividad en:

Derogado en:

Pág.

1 de

2

Número de Sección:



**Manual de Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales**

**Comisión Industrial de Puerto Rico**

Originado por: Iris M. García Sánchez, Directora de Recursos Humanos y Relaciones laborales. *[Signature]*

Fecha: 13/enero/2015

Revisado por: Rafael I. Cruz Díaz, Administrador de Gerencia y Presupuesto *[Signature]*

Fecha: 14/enero/2015

Revisado por: José A. Llanos Marcano, Director Ejecutivo Interino *[Signature]*

Fecha: 16/01/2015

Sección:

Asunto:

Validación de Información de Referencia y Experiencia de Empleo

Propósito:

Formulario para validar la experiencia de trabajo que proveen los candidatos a puestos en CI.

Aprobado por:

Lcdo. Basilio Torres Rivera, Presidente

Firma:

*[Signature]*

Fecha: 20/01/2015

Campo Núm.	Nombre	Instrucciones	Comentarios
12	Persona que proporcione la información y posición que ocupa en agencia/empresa	Indique el nombre completo y posición de la persona que proporcionó la información.	En letra de molde si es hecho a mano.
13	Comentarios:	Espacio para cualquier información que sea pertinente.	
14	Nombre, Puesto y Firma	Indique el nombre, el título del puesto y firma del empleado que validó la información.	
15	Fecha	Día, mes y año en que firma el formulario	

**Comentarios Generales:**

**Procedimientos Relacionados:**