

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS  
LABORALES Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DEPARTAMENTO DE ESTADO**

**Número:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Aprobado:** \_\_\_\_\_  
**Secretario de Estado**

**Por:** \_\_\_\_\_  
**Secretario Auxiliar de Servicios**

**REGLAMENTO PARA EL REGISTRO DE CONSULTORES CERTIFICADOS Y  
AUTORIZADOS A ELABORAR PLANES DE CLASIFICACIÓN O VALORACIÓN DE  
PUESTOS Y RETRIBUCIÓN Y LOS REGLAMENTOS DE PERSONAL EN EL  
SERVICIO PÚBLICO**

# ÍNDICE

	Página
<b>Capítulo 1 – Disposiciones Generales</b> .....	1
Artículo 1.01 – Base Legal .....	1
Artículo 1.02 – Título .....	2
Artículo 1.03 – Propósito .....	2
Artículo 1.04 – Definiciones .....	2
Artículo 1.05 – Reglas de Interpretación .....	6
Artículo 1.06 – Términos .....	7
Artículo 1.07 – Aplicabilidad del Reglamento .....	7
Artículo 1.08 – Administrador del Registro de Consultores Certificados y Autorizados .....	8
Artículo 1.09 – Funcionario Facultado a Emitir la Certificación .....	8
Artículo 1.10 – Requisitos Generales y Procedimiento para ser Considerado para Ingresar al Registro de Consultores Certificados y Autorizados .....	8
Artículo 1.11 – Responsabilidad de los Consultores Certificados y Autorizados con Contratos Vigentes .....	10
<b>Capítulo 2 – Comité Evaluador de Solicitantes a Consultor Certificado y Autorizado</b> .....	10
Artículo 2.01 – Creación del Comité Evaluador de Solicitantes a Consultor Certificado y Autorizado .....	10
Artículo 2.02 – Composición del Comité Evaluador de Solicitantes a Consultor Certificado y Autorizado .....	10
Artículo 2.03 – Funciones del Comité Evaluador de Solicitantes a Consultor Certificado y Autorizado .....	10
Artículo 2.04 – Criterios que el Comité Evaluador Debe Considerar .....	12
Artículo 2.05 – Documentos que Deben ser Sometidos por las Personas Naturales con la Petición de Ingreso al Registro de Consultores Certificados y Autorizados .....	13

Artículo 2.06 – Documentos que Deben ser Sometidos por las Personas Jurídicas con la Petición de Ingreso al Registro de Consultores Certificados y Autorizados	----- 14
<b>Capítulo 3 – Decisión sobre la Solicitud de Certificación del Consultor</b>	----- 16
Artículo 3.01 – Decisión del Director	----- 16
Artículo 3.02 – Término para el Director Emitir su Decisión	----- 16
Artículo 3.03 – Solicitud de Reconsideración	----- 16
Artículo 3.04 – Obligación de las Personas Incluidas en el Registro	----- 16
<b>Capítulo 4 – Certificaciones Aprobadas</b>	----- 17
Artículo 4.01 – Certificaciones	----- 17
Artículo 4.02 – Término de las Certificaciones de los Consultores Certificados y Autorizados	----- 18
<b>Capítulo 5 – Renovaciones</b>	----- 18
Artículo 5.01 – Solicitud de Renovación de Certificación	----- 18
Artículo 5.02 – Término para Presentar los Documentos que se Someterán con la Solicitud de Renovación de Certificación	----- 19
Artículo 5.03 – Evaluación de la Solicitud de Renovación de Certificación de Consultor Certificado y Autorizado	---- 19
Artículo 5.04 – Determinación del Director en Cuanto a la Solicitud de Renovación de Certificación	----- 19
Artículo 5.05 – Aprobación de la Solicitud de Renovación de Certificación	----- 20
Artículo 5.06 – Término para el Director Emitir su Decisión	----- 20
<b>Capítulo 6 – Denegación de la Solicitud de Certificación de Consultor Certificado y Autorizado o de Renovación de Certificación</b>	----- 20
Artículo 6.01 – Notificación	----- 20
Artículo 6.02 – Término para Solicitar la Reconsideración	----- 21

Artículo 6.03 – Requisitos para la Solicitud de Reconsideración .....	21
Artículo 6.04 – Notificación sobre la Denegación de la Solicitud de Reconsideración .....	21
<b>Capítulo 7 – Normas Éticas .....</b>	<b>22</b>
Artículo 7.01 – Aplicación del Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico .....	22
<b>Capítulo 8 – Disposiciones Misceláneas .....</b>	<b>22</b>
Artículo 8.01 – Responsabilidad de las Agencias .....	22
Artículo 8.02 – Cancelación e Inelegibilidad .....	23
Artículo 8.03 – Cláusula Transitoria .....	24
Artículo 8.04 – Cláusula de Separabilidad .....	24
Artículo 8.05 – Derogación .....	25
Artículo 8.06 – Vigencia .....	24
Artículo 8.07 – Aprobación .....	25

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS  
LABORALES Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**REGLAMENTO PARA EL REGISTRO DE CONSULTORES CERTIFICADOS Y  
AUTORIZADOS A ELABORAR PLANES DE CLASIFICACIÓN O VALORACIÓN DE  
PUESTOS Y RETRIBUCIÓN Y LOS REGLAMENTOS DE PERSONAL EN EL  
SERVICIO PÚBLICO**

**CAPÍTULO 1 - DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.01 - Base Legal**

Este Reglamento se adopta en virtud del Artículo 4, Sección 4.3, inciso 2(u) de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como la *“Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”*, (en adelante Ley Núm. 184) la cual faculta a la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) para:

*“[e]stablecer y crear el Registro de Consultores  
Certificados y Autorizados a Elaborar Planes de  
Clasificación y Retribución de Puestos y los  
Reglamentos de Personal necesarios para la  
Administración de los Recursos Humanos”.*

Además, la Ley Núm. 184 establece en el citado Artículo y Sección que la OCALARH está facultada para promulgar, modificar, enmendar, derogar o adoptar la normativa de aplicación general al Sistema de Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público para que se cumpla eficazmente con el Principio de Mérito.

## **ARTÍCULO 1.02 - Título**

Este Reglamento se conocerá como el “*Reglamento para el Registro de Consultores Certificados y Autorizados a Elaborar Planes de Clasificación o Valoración de Puestos y Retribución y los Reglamentos de Personal en el Servicio Público*”.

## **ARTÍCULO 1.03 - Propósito**

El presente Reglamento tiene el propósito de: (1) crear un Registro de Consultores Certificados y Autorizados con el fin de garantizar un servicio de calidad y excelencia por parte de todos los Consultores Certificados y Autorizados que le proveen servicios a las agencias y municipios del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para la elaboración de planes de clasificación o valoración de puestos y retribución, y los reglamentos de personal; (2) asegurarse de que dichos Consultores Certificados y Autorizados tengan la pericia necesaria para que no se menoscabe el Principio de Mérito existente en las Agencias; (3) establecer los requisitos y procedimientos uniformes para la solicitud de certificación y la solicitud de renovación de la certificación, de manera tal que se garantice que el procedimiento de certificación sea uno justo y rápido.

## **ARTÍCULO 1.04 - Definiciones**

- 1. Agencias** - Organismos gubernamentales cuyo conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine departamento,

corporación pública, oficina, administración, comisión, junta o de cualquier otra forma.

Estarán excluidas de esta definición y de la aplicación de este Reglamento las siguientes agencias e instrumentalidades gubernamentales:

- a) La Rama Legislativa.
- b) En el caso de aplicar la Ley Núm. 45-1998, según enmendada, conocida como la "*Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico*" a los empleados de la Rama Judicial, quedarán excluidos las categorías de alguaciles auxiliares y las secretarías de sala.
- c) La Universidad de Puerto Rico.
- d) La Oficina del (la) Gobernador(a) Propia.
- e) La Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico.
- f) La Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico.
- g) La Oficina del Contralor Electoral.

**2. Certificación** - Documento que se expedirá a todos los consultores que han sido debidamente certificados por el Director de la OICALRH, ya que demostraron tener el conocimiento especializado, necesario y adecuado para desarrollar los planes de clasificación o valoración de puestos y retribución y los reglamentos de personal de las agencias, salvaguardando el Principio de Mérito.

**3. Comité Evaluador** - Comité designado por el Director de la OICALRH mediante Orden Administrativa. En este Comité radica la responsabilidad

de evaluar las solicitudes de certificación y recertificación y someter la recomendación al Director de la OCALARH.

4. **Consultores Certificados y Autorizados** - Son aquellas personas naturales o jurídicas que han cumplido con todo lo establecido en el presente Reglamento y, por ende, le acreditaron a la OCALARH mediante evidencia fehaciente que tienen el conocimiento especializado, necesario y adecuado para participar directamente en el desarrollo de los planes de clasificación o valoración de puestos y retribución y los reglamentos de personal de las agencias, salvaguardando el Principio de Mérito.
5. **Director** - se refiere al Director de la OCALARH.
6. **Director Auxiliar** - se refiere al Director Auxiliar del Área de Asesoramiento de Servicios Técnico y Especializados de la OCALARH.
7. **OCALARH** - Se refiere a la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos.
8. **Peticionario a Consultor Certificado y Autorizado** - Toda persona natural o jurídica que se encuentre en trámites de completar el proceso de certificación de Consultor Certificado y Autorizado o que haya solicitado reconsideración o apelación a la determinación de denegación de la solicitud de certificación o renovación de certificación, según establecido en la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como *“Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme”*.
9. **Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos** - Significa el sistema mediante el cual se analizan, ordenan y valoran en forma sistemática los

diferentes puestos que integran una organización incluyendo, sin limitarse, a los establecidos a base de factores o puntos, etc.

**10. Planes de Retribución** - Significa los sistemas adoptados mediante reglamento por los Administradores Individuales, según dispone la Ley Núm. 184, mediante los cuales se fija y administra la retribución para los servicios de carrera y de confianza de acuerdo con las disposiciones de dicha Ley, la reglamentación y los convenios colectivos acordados.

**11. Principio de Mérito** - Concepto que rige en todas las agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y que establece que todos los empleados públicos serán seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, edad, orientación sexual, identidad de género, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o asecho, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

**12. Reglamento** - Significa el *“Reglamento para el Registro de Consultores Certificados y Autorizados a Elaborar Planes de Clasificación o Valoración de Puestos y Retribución y los Reglamentos de Personal en el Servicio Público”*.

**13. Renovación de Certificación** - Procedimiento que se llevará a cabo para renovar las Certificaciones de Consultor Certificado y Autorizado, que se encuentran próximas a caducar.

#### **14.Registro de Consultores Certificados y Autorizados o Registro -**

Registro creado por la OCALARH en el cual se hará constar la siguiente información de todo Consultor Certificado y Autorizado: (a) el nombre; (b) la dirección física, postal y de correo electrónico (c) el teléfono; (d) la fecha en la cual fue expedida la certificación; (e) la fecha de vencimiento de la certificación que le fue otorgada al Consultor Certificado y Autorizado; (f) el número de identificación del expediente del Consultor Certificado y Autorizado; y (g) cualquier otra información que el Director de la OCALARH estime pertinente.

#### **15.Solicitud de Certificación de Consultor -** Documento que cumplimentarán

los peticionarios para ser Consultor Certificado y Autorizado ante la OCALARH con el propósito de iniciar el procedimiento de certificación, según se indique en este Reglamento.

#### **16.Solicitud de Renovación de Certificación -** Documento que

cumplimentará el Consultor Certificado y Autorizado que desee renovar su certificación. La fecha de radicación de esta solicitud será noventa (90) días antes de la fecha de vencimiento de la Certificación de Consultor Certificado y Autorizado.

#### **ARTÍCULO 1.05 - Reglas de Interpretación**

Las palabras y frases en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado dado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el tiempo futuro; las usadas en el género masculino incluyen también el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal

interpretación resultare absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular. Cuando se utilice el término “días” en este Reglamento y esté relacionado a un término de tiempo, el mismo será interpretado como días naturales, salvo expresión en contrario. Cualquier interpretación de este Reglamento debe limitarse a su propósito y efectuarse en armonía con todas las leyes que hayan sido aprobadas o sean aprobadas por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, y con los reglamentos que hayan sido o sean promulgados por la OCLARH.

#### **ARTÍCULO 1.06 - Términos**

Todos los términos que se expresen en el presente Reglamento serán de cumplimiento jurisdiccional a menos que expresamente se establezca que son de cumplimiento estricto. Si el último día de término es sábado, domingo, día feriado, día medio feriado, o sea declarado como día de fiesta legal, se extenderá hasta el próximo día laborable.

#### **ARTÍCULO 1.07 - Aplicabilidad del Reglamento**

El presente Reglamento aplicará en conjunto con cualquier otra ley que haya sido aprobada o sea aprobada; y aplicará a todas las personas naturales o jurídicas que deseen ser registradas o sean registradas en el Registro de Consultores Certificados y Autorizados para preparar planes de clasificación o valoración de puestos y retribución, y reglamentos de personal, en agencias, corporaciones públicas o público privadas y municipios. Esto debido a que dichos organismos deben adoptar reglamentos de personal que incorporen el

Principio de Mérito, y por ser la clasificación de puestos una de las áreas esenciales a dicho principio.

**ARTÍCULO 1.08 - Administrador del Registro de Consultores Certificados y Autorizados**

El Registro de Consultores Certificados y Autorizados será administrado por el Director Auxiliar. Además, será responsable de custodiar los expedientes de los Consultores Certificados y Autorizados y de los solicitantes a Consultor. Estos documentos serán confidenciales y podrán ser examinados por terceros únicamente para fines oficiales o cuando el solicitante lo autorice por escrito para otros fines.

**ARTÍCULO 1.09 - Funcionario Facultado a Emitir la Certificación**

El Director es el funcionario autorizado a certificar a aquellos candidatos que cumplan con los requisitos para fungir como Consultores Certificados y Autorizados, tomando en consideración la recomendación del Comité Evaluador. No obstante, la determinación del Director no estará sujeta a la recomendación del Comité Evaluador, pudiendo éste ejercer su discreción de certificar o no al aspirante.

**ARTÍCULO 1.10 - Requisitos Generales y Procedimiento para ser Considerado para Ingresar al Registro de Consultores Certificados y Autorizados**

El ingreso al Registro dependerá del cumplimiento de los requisitos dispuestos en este Reglamento.

1. Los peticionarios someterán la solicitud para ingreso al Registro de Consultores Certificados y Autorizados al Director de la OCALARH.

2. Las solicitudes se podrán acceder por medio del portal electrónico de OICALARH, [www.ocalarh.pr.gov](http://www.ocalarh.pr.gov), además estarán disponibles en la Agencia.
3. La solicitud deberá estar debidamente cumplimentada y acompañada de todos los documentos requeridos.
4. Remitir un pago en cheque o giro postal por la cantidad de \$300.00 pagaderos a nombre del Secretario de Hacienda, el cual será ingresado al Fondo Especial de la OICALARH. El pago de derechos le mantendrá activo en el registro por un (1) año o fracción. Dicha cantidad no es reembolsable.
5. De faltar información o que no se hayan incluido todos los documentos se le comunicará al peticionario y se le solicitará la misma, la cual deberá entregar en un término no mayor de diez (10) días desde que se le notifique la falta de información o documento.
6. Las solicitudes serán enviadas a la dirección de correo electrónico: [consultores@ocalarh.pr.gov](mailto:consultores@ocalarh.pr.gov). Los documentos requeridos deben ser enviados en formato PDF.
7. Deberá cumplirse, además, con cualquier otro requisito específico establecido más adelante.

El Registro estará vigente por un (1) año o fracción, por lo cual, toda persona natural o jurídica deberá realizar la debida solicitud para renovar o reactivar su inscripción en el mismo, para mantenerse activo y cumplir con las disposiciones mencionadas en este Artículo. Todo Registro caducará el 31 de diciembre de cada año.

### **ARTÍCULO 1.11 - Responsabilidad de los Consultores Certificados y Autorizados con Contratos Vigentes**

En caso de que la certificación caduque durante la vigencia de un contrato de servicios, es responsabilidad del Consultor Certificado y Autorizado notificar inmediatamente a la agencia el vencimiento de la certificación. De no renovarse durante el término requerido, no se podrá continuar ofreciendo el servicio, hasta tanto renueve la certificación.

## **CAPÍTULO 2 - COMITÉ EVALUADOR DE SOLICITANTES A CONSULTOR CERTIFICADO Y AUTORIZADO**

### **ARTÍCULO 2.01 - Creación del Comité Evaluador de Solicitantes a Consultor Certificado y Autorizado**

En virtud de este Reglamento se crea el Comité Evaluador de Solicitantes a Consultor Certificado y Autorizado.

### **ARTÍCULO 2.02 - Composición del Comité Evaluador de Solicitantes a Consultor Certificado y Autorizado**

El Comité estará compuesto por aquellos empleados que el Director designe mediante Orden Administrativa. Éste estará compuesto por no menos de tres (3) miembros incluyendo al Director Auxiliar del Área de Asesoramiento Técnico y Servicios Especializados. El Director designará al Presidente del Comité.

### **ARTÍCULO 2.03 - Funciones del Comité Evaluador de Solicitantes a Consultor Certificado y Autorizado**

1. La función primordial del Comité será evaluar las solicitudes para ingresar al Registro, asesorar y recomendar al Director sobre éstas.
2. El Comité adoptará las reglas para su organización y funcionamiento interno.

3. Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de sus miembros. La votación sobre cualquier asunto no requiere la presencia de los miembros del Comité, pudiéndose llevar a cabo la votación por medios de comunicación electrónicos tales como correo electrónico, teleconferencias o cualquier otro medio que el Comité disponga en sus reglas internas.
4. La recomendación final que se someta al Director sobre la evaluación de un caso estará basada en el expediente y será a base del consenso de la mayoría de los miembros del Comité. Esta recomendación no obliga al Director, pudiendo éste actuar según se dispone en el Artículo 3.01.
5. Orientar a todas aquellas personas naturales o jurídicas sobre el procedimiento de solicitud para ingreso o que interesen renovar la certificación para permanecer en el Registro.
6. Asegurarse de que todo peticionario a Consultor Certificado y Autorizado cumpla con todos los requisitos que impone el presente Reglamento.
7. Establecer cualquier procedimiento interno que tenga el efecto de hacer que el proceso de solicitud de certificación o el proceso de solicitud de renovación de certificación sea uno justo y rápido.
8. Evaluar todas las: (a) solicitudes de certificación; (b) solicitudes de renovación de certificación; y (c) solicitudes de reconsideración que presenten los peticionarios de manera tal que se aseguren de que todo Consultor Certificado y Autorizado o Peticionario a Consultor Certificado y Autorizado cuente con el conocimiento especializado, necesario y adecuado para salvaguardar el Principio de Mérito que rige en las agencias.

9. Recomendar al Director la certificación del peticionario a Consultor Certificado y Autorizado que haya cumplido con todos los requisitos que se establecen en el presente Reglamento y demuestre que cuenta con el conocimiento especializado, necesario y adecuado para salvaguardar el Principio de Mérito que rige en las agencias.
10. El Comité está facultado para solicitar cualquier información adicional al peticionario que acredite su conocimiento especializado, necesario y adecuado para elaborar planes de clasificación o valoración de puestos y retribución y los reglamentos de personal.
11. Establecer cualquier otro procedimiento que sea necesario para que las Agencias y los Consultores Certificados y Autorizados cumplan con este Reglamento.
12. El Comité podrá solicitar reunirse con el peticionario a Consultor Certificado y Autorizado para asegurarse que éste cuenta con el conocimiento especializado requerido para elaborar planes de clasificación o valoración de puestos y retribución, al igual que los reglamentos de personal.
13. El Comité llevará actas de todos sus procedimientos.
14. El Comité atenderá aquellos asuntos que le sean referidos por el Director relacionados con el Registro de Consultores Certificados y Autorizados.

#### **ARTÍCULO 2.04 - Criterios que el Comité Evaluador Debe Considerar**

El Comité debe considerar los siguientes criterios al momento de evaluar una solicitud de certificación e ingreso al Registro de Consultores Certificados y Autorizados:

1. Evidencia de educación formal relacionada a la formulación de planes de clasificación o valoración de puestos y retribución o redacción de los reglamentos de personal.
2. Evidencia de experiencia de trabajo relacionado a la creación de planes de clasificación o valoración de puestos y de retribución o redacción de reglamentos de personal.
3. Cualquier otra evidencia acreditativa del conocimiento y preparación del solicitante para elaborar planes de clasificación o valoración de puestos y de retribución, y los reglamentos de personal. Para la elaboración de planes de clasificación o valoración de puestos y de retribución, no se considerarán solicitudes que no evidencien una experiencia no menor de cuatro (4) años en dicha área esencial al Principio de Mérito.
4. Cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 1-2012, conocida como *“Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011”*.

Toda solicitud de certificación y sus documentos complementarios será evaluada cuidadosamente por el Comité para determinar su cabal cumplimiento con este Reglamento.

**ARTÍCULO 2.05 - Documentos que Deben ser Sometidos por las Personas Naturales con la Petición de Ingreso al Registro de Consultores Certificados y Autorizados**

Las personas naturales deberán someter los siguientes documentos con su solicitud de ingreso al Registro:

1. Curriculum Vitae.

2. Certificados que acrediten la participación y aprobación de grados académicos en instituciones debidamente acreditadas.
3. Certificados que acrediten la participación y aprobación de adiestramientos relacionados a la elaboración de planes de clasificación o valoración de puestos y retribución y la redacción de reglamentos de personal.
4. Lista de las Agencias para las que haya elaborado o tenga contratos vigentes para la elaboración de planes de clasificación o valoración de puestos y retribución o reglamentos de personal.
5. Cualquier otro documento o evidencia que acredite que la persona posee el conocimiento especializado sobre el Principio de Mérito, la elaboración de planes de clasificación o valoración de puestos y retribución y sobre la preparación de reglamentos de personal.

**ARTÍCULO 2.06 - Documentos que Deben ser Sometidos por las Personas Jurídicas con la Petición de Ingreso al Registro de Consultores Certificados y Autorizados**

Toda persona jurídica deberá someter los siguientes documentos con la solicitud de certificación:

1. Curriculum Vitae de todos los empleados cuyas funciones consistan, en todo o en parte, en la elaboración de planes de clasificación o valoración de puestos y de retribución o de los reglamentos de personal, o en la supervisión de personal a cargo de la elaboración de éstos.
2. Certificados que acrediten la participación y aprobación de grados académicos en instituciones debidamente acreditadas de todos los empleados cuyas funciones consistan, en todo o en parte, en la elaboración

de planes de clasificación o valoración de puestos y de retribución o de reglamentos de personal, o en la supervisión de personal a cargo de la elaboración de éstos.

3. Certificados que acrediten la participación y aprobación de adiestramientos relacionados a la elaboración de planes de clasificación o valoración de puestos y retribución y redacción de reglamentos de personal de todos los empleados cuyas funciones consistan, en todo o en parte, en la elaboración de planes de clasificación o valoración de puestos y de retribución o de reglamentos de personal, o en la supervisión de personal a cargo de la elaboración de éstos.
4. Lista de las Agencias para las que haya elaborado o tenga contratos vigentes para la elaboración de planes de clasificación o valoración de puestos y de retribución y reglamentos de personal.
5. Cualquier documento que acredite que todos los empleados cuyas funciones consistan, en todo o en parte, en la elaboración de planes de clasificación o valoración de puestos y de retribución o de reglamentos de personal, o en la supervisión de personal a cargo de la elaboración de éstos, poseen el conocimiento especializado sobre el Principio de Mérito, la elaboración de planes de clasificación o valoración de puestos y de retribución y sobre la preparación de reglamentos de personal.

## **CAPÍTULO 3 - DECISIÓN SOBRE LA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DEL CONSULTOR**

### **ARTÍCULO 3.01 - Decisión del Director**

El Director comunicará por escrito la decisión sobre la solicitud de certificación al peticionario. La decisión se emitirá a base de las observaciones y recomendaciones que el Comité le someta, así como del expediente, el cual contiene toda la documentación e información recopilada. No obstante, la determinación del Director no estará sujeta a la recomendación del Comité Evaluador, pudiendo éste ejercer su discreción de certificar o no al peticionario. El Director podrá requerir información adicional a la provista en la solicitud.

### **ARTÍCULO 3.02 - Término para el Director Emitir su Decisión**

El Director tendrá sesenta (60) días laborables contados a partir de la radicación de la petición de certificación o del recibo de la petición de renovación de certificación para emitir su decisión. Transcurrido este término sin que el Director se pronuncie se entenderá que el peticionario tiene una certificación provisional hasta tanto se emita la decisión final.

### **ARTÍCULO 3.03 - Solicitud de Reconsideración**

En el caso que se negara la Certificación de Consultor, se notificará al peticionario su derecho a solicitar reconsideración dentro del término de veinte (20) días, contados a partir de la notificación de la determinación del Director, mediante correo ordinario o correo electrónico (Ver Artículo 6.01).

### **ARTÍCULO 3.04 - Obligación de las Personas Incluidas en el Registro**

Los Consultores Certificados y Autorizados incluidos en el Registro tendrán que cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Actualizar la información suministrada.
2. Mantener actualizada su dirección física, postal y electrónica.
3. Cualquier otra obligación que el Director ordene incluir y que en derecho proceda.

El incumplimiento con cualquiera de estos requisitos será causa suficiente para revocar la Certificación de Consultor.

## **CAPÍTULO 4 - CERTIFICACIONES APROBADAS**

### **ARTÍCULO 4.01 - Certificaciones**

Cuando el Director determine que procede la Certificación, llevará a cabo el siguiente proceso:

1. Le remitirán un Certificado de Consultor Certificado y Autorizado al solicitante. Dicho certificado deberá ser mostrado a solicitud de la Agencia contratante.
2. En el Registro de Consultores Certificados se hará constar: (a) el nombre, (b) la dirección física, postal y de correo electrónico, (c) el teléfono, (d) la fecha en la cual fue expedida la certificación, (e) la fecha de vencimiento de la certificación que le fue otorgada al solicitante, (f) el número del expediente donde ubican todos los documentos que sometió el consultor durante el proceso de solicitud de Certificación de Consultor Certificado y Autorizado y (g) cualquier otra información que entienda pertinente el Director.

3. Apercibirá al Consultor Certificado y Autorizado sobre la fecha de vencimiento de la Certificación, la fecha límite para solicitar renovación y el trámite de renovación.

#### **ARTÍCULO 4.02 - Término de las Certificaciones de los Consultores Certificados y Autorizados**

Todas las Certificaciones de Consultor Certificado y Autorizado tendrán un (1) año, o fracción, de vigencia, contados a partir de la fecha de su expedición. Es responsabilidad de cada Consultor Certificado y Autorizado completar la Solicitud de Renovación de Certificación dentro de los noventa (90) días anteriores a que culmine el término de caducidad. De no renovar la Certificación dentro de dicho término, deberá iniciar nuevamente el proceso de solicitud de Certificación de Consultor Certificado y Autorizado en cumplimiento con lo establecido en el presente Reglamento.

### **CAPÍTULO 5 - RENOVACIONES**

#### **ARTÍCULO 5.01 - Solicitud de Renovación de Certificación**

Todo Consultor Certificado y Autorizado que interese renovar la Certificación provista por la OICALARH deberá:

1. Radicar la Solicitud de Renovación en la OICALARH.
2. Actualizar todos los documentos que sometió durante el trámite de Solicitud de Certificación incluyendo, pero sin limitarse, a los documentos indicados en los Artículos 2.05 y 2.06, según sea el caso.

3. Incluir un pago en cheque o giro postal por \$300.00 pagaderos a nombre del Secretario de Hacienda, el cual será ingresado al Fondo Especial de la OCALARH. Dicha cantidad no será reembolsable.

**ARTÍCULO 5.02 - Término para Presentar los Documentos que se Someterán con la Solicitud de Renovación de Certificación**

Los Consultores Certificados y Autorizados deberán someter los documentos requeridos como parte de la Solicitud de Renovación dentro de los noventa (90) días anteriores a que culmine el término de caducidad. Si el Consultor Certificado y Autorizado no presenta dichos documentos el Director denegará la Solicitud de Renovación.

**ARTÍCULO 5.03 - Evaluación de la Solicitud de Renovación de Certificación de Consultor Certificado y Autorizado**

Luego de completado el procedimiento de solicitud de renovación de Certificación, el Comité Evaluador efectuará un estudio minucioso sobre los documentos presentados y recomendará al Director si el Consultor Certificado y Autorizado continúa contando con el conocimiento especializado, apropiado y necesario en cuanto al Principio de Mérito, planes de clasificación o valoración de puestos y retribución y reglamentos de personal para permanecer en el Registro de Consultores Certificados y Autorizados.

**ARTÍCULO 5.04 - Determinación del Director en Cuanto a la Solicitud de Renovación de Certificación**

Luego de que el Director reciba la recomendación del Comité Evaluador podrá aprobar la Solicitud de Renovación de Certificación o denegar la misma.

#### **ARTÍCULO 5.05 - Aprobación de la Solicitud de Renovación de Certificación**

Al determinar que procede la renovación, el Director emitirá un nuevo Certificado al Consultor Certificado y Autorizado y éste continuará figurando en el Registro de Consultores Certificados y Autorizados, haciendo constar:

1. La fecha de renovación.
2. La nueva fecha de vencimiento.
3. La nueva fecha límite para solicitar la renovación.
4. La firma del Director de la OICALARH.
5. Cualquier otra información que el Director entienda pertinente.

#### **ARTÍCULO 5.06 - Término para el Director Emitir su Decisión**

El Director tendrá sesenta (60) días laborables contados a partir de la radicación de la Solicitud de Renovación para emitir su decisión. Transcurrido este término se entenderá que el Consultor Certificado u Autorizado tiene una certificación provisional hasta tanto el Director emita su decisión final.

### **CAPÍTULO 6 - DENEGACIÓN DE LA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CONSULTOR CERTIFICADO Y AUTORIZADO O DE RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN**

#### **ARTÍCULO 6.01 - Notificación**

El Director tendrá la obligación de notificarle a todo solicitante a quien se le haya denegado la Solicitud de Certificación de Consultor Certificado y Autorizado o de Renovación de Certificación, la razón por la cual se denegó la misma. De igual forma, deberá apercibirle sobre su derecho de solicitar

reconsideración. Esta notificación podrá ser enviada por correo ordinario y correo electrónico.

#### **ARTÍCULO 6.02 - Término para Solicitar la Reconsideración**

Todo solicitante tendrá un término jurisdiccional de veinte (20) días desde el recibo de la notificación de denegación, para presentar una Solicitud de Reconsideración ante el Director.

#### **ARTÍCULO 6.03 - Requisitos de la Solicitud de Reconsideración**

Toda Solicitud de Reconsideración deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Expresar en detalle la razón o razones por la cual el solicitante entiende que el Director debe aprobar la Solicitud de Certificación o de Recertificación.
2. Expresar la razón por la cual el peticionario a Consultor Certificado y Autorizado entiende que cuenta con la pericia necesaria o, en caso de recertificaciones, la razón por la cual el Consultor Certificado y Autorizado aún cuenta con la pericia sobre elaboración de planes de clasificación o valoración de puestos y de retribución y redacción de reglamentos de personal y la aplicación del Principio de Mérito para continuar figurando como consultor en el Registro de Consultores.
3. Someter con la Solicitud de Reconsideración todos los documentos acreditativos de sus argumentos.

#### **ARTÍCULO 6.04 - Notificación sobre la Denegación de la Solicitud de Reconsideración**

El Director tendrá la obligación de notificarle a todo Consultor Certificado y Autorizado a quien se le haya denegado la solicitud de reconsideración la razón

por la cual se denegó la misma mediante correo ordinario o electrónico. De igual forma, deberá apercibirle de su derecho a solicitar revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones, en cumplimiento con la Ley Núm. 170, *supra*. Bajo ningún concepto se podrá realizar ningún tipo de trabajo si no hay una autorización vigente, conforme a las disposiciones de este Reglamento.

## **CAPÍTULO 7 - NORMAS ÉTICAS**

### **ARTÍCULO 7.01 - *Aplicación del Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico***

Los Consultores Certificados y Autorizados que tengan contratos vigentes con las agencias son considerados Contratistas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Por consiguiente, todo Consultor Certificado y Autorizado con contrato vigente deberá de regirse por las normas éticas que establece la Ley Núm. 84-2002, según enmendada, conocida como el “*Código de Ética para Contratistas, Suplidores, y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*”.

## **CAPÍTULO 8 - DISPOSICIONES MISCELÁNEAS**

### **ARTÍCULO 8.01 - Responsabilidad de las Agencias**

Las agencias contratarán únicamente servicios de consultores certificados y autorizados por la OICALRH para la elaboración de Planes de Clasificación y Retribución de los Puestos y los Reglamentos de Personal.

El ingreso al Registro de Consultores Certificados y Autorizados no responsabiliza a la OCALARH por la corrección y exactitud de los planes de clasificación o valoración de puestos y de retribución, ni de los reglamentos de personal elaborados por los Consultores Certificados y Autorizados. Este Reglamento no tiene el efecto de relevar a las Agencias de velar por la correcta implementación de todo lo relativo a la administración de los recursos humanos en el servicio público y el Principio de Mérito, independientemente de que hayan contratado Consultores Certificados y Autorizados para la elaboración de planes de clasificación o valoración de puestos y retribución o de reglamentos de personal. Tampoco se relevan de cumplir con lo dispuesto en las Secciones 5.4 (1) y 6.2 (16) de la Ley Núm. 184.

La autoridad nominadora o funcionario correspondiente que viole las disposiciones de las Leyes aplicables y este Reglamento, estará sujeta a señalamientos por parte de la Oficina. Además, se procederá a notificar al Departamento de Justicia, a la Oficina de Ética Gubernamental y a la Oficina del Contralor las irregularidades con el incumplimiento del mismo, para la acción correspondiente.

#### **ARTICULO 8.02 - Cancelación e Inelegibilidad**

Será inelegible para estar incluido en este Registro cuando la persona natural o jurídica sea convicto o acusado de delito, advenga en conflictos éticos con cualquier organismo gubernamental, incurra en un acto de discrimen o violación de alguna ley estatal o federal vigente e incumpla con las normas y procedimientos establecidos en este Reglamento. Asimismo, resultará

inelegible, de incurrir en cualquier acto, inobservancia u omisión que a juicio del Director sea lesivo o afecte el buen nombre de la OCALARH.

Será deber de las personas aceptadas a ingresar en el Registro firmar una Certificación sobre Conflictos de Intereses, en la cual se comprometerá, entre otras cosas, al cumplimiento con las leyes y Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de los Estados Unidos de América.

#### **ARTICULO 8.03 - Cláusula Transitoria**

Toda Certificación vigente a la fecha de aprobación del presente Reglamento continuará en vigor hasta la fecha de su vencimiento, luego de lo cual aplicarán los términos de éste.

#### **ARTÍCULO 8.04 - Cláusula de Separabilidad**

Si cualquier palabra, oración, inciso, artículo o parte del presente Reglamento fuese declarado nulo o inconstitucional por un tribunal de jurisdicción competente, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, inciso, artículo o parte específica declarada inconstitucional o nula y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, inciso, artículo o parte de este Reglamento en algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

#### **ARTÍCULO 8.05 - Derogación**

Este Reglamento deroga el “REGLAMENTO PARA ESTABLECER EL REGISTRO DE CONSULTORES CERTIFICADOS Y AUTORIZADOS A ELABORAR PLANES DE CLASIFICACIÓN O VALORACIÓN DE PUESTOS Y

RETRIBUCIÓN Y LOS REGLAMENTOS DE PERSONAL EN EL SERVICIO PÚBLICO, Reglamento Núm. 8340.

**ARTÍCULO 8.06 - Vigencia**

Este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de la fecha de radicación en el Departamento de Estado, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 170, *supra*.

**ARTÍCULO 8.07 - Aprobación**

En San Juan de Puerto Rico, hoy \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

---

Harry O. Vega Díaz  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos