



ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2015 - 02

NORMAS QUE REGULAN LA VALIDACION EXTERNA ("BACKGROUND CHECK") A SER REALIZADA POR LA OFICINA DE GERENCIA DE CAPITAL HUMANO DE LA INFORMACION PROVISTA POR CANDIDATOS O ASPIRANTES A EMPLEO

I. Introducción

En el Departamento de Estado tenemos el firme propósito de reclutar y mantener como servidores públicos a empleados profesionales, administrativos, diestros y semi-diestros de la más alta calidad, para garantizar un ofrecimiento de servicios de nivel óptimo y profesional a la ciudadanía. Para el desarrollo de nuestras funciones como servidores públicos, se precisa reclutar a aquellos candidatos que, en cumplimiento al Principio de Mérito¹, reúnan la totalidad de los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto en la cual serán nombrados. De la misma manera, es requerido cumplir con aquellos requisitos adicionales establecidos por leyes especiales, que son de aplicabilidad a cualquier persona que aspire a ocupar un cargo en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Por tal razón, se hace necesario que nuestra Oficina de Gerencia de Capital Humano (antes Oficina de Recursos Humanos), cuente con un sistema de validación externa ("background check") que nos permita como entidad gubernamental, corroborar y validar externamente toda aquella información que sea ofrecida por un candidato o aspirante a empleo en el Departamento de Estado.

II. Aplicabilidad

Esta Orden Administrativa será de aplicación a todos los funcionarios de la Oficina de Gerencia de Capital Humano, incluyendo: Director(a) de Recursos Humanos, Subdirector(a) de Recursos Humanos, Oficial en Administración de Recursos Humanos, así como al personal administrativo y secretarial que labore en dicha Oficina, quienes por la naturaleza de sus funciones tienen el deber y la responsabilidad de validar la autenticidad de cualquier documento que le sea requerido a un candidato o aspirante a empleo. Será de aplicabilidad a los funcionarios anteriormente mencionados, irrespectivamente de su estatus como empleados(as), sean éstos pertenecientes al Servicio de Carrera o funcionarios(as)

1. Según este término es definido en la Ley Núm. 184 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado".

del Servicio de Confianza, personal con estatus Transitorio o empleados de otras agencias, dependencias gubernamentales u otras oficinas prestando servicios mediante destaque administrativo externo o interno en la Oficina de Gerencia de Capital Humano del Departamento de Estado.

Del mismo modo, estas medidas serán de aplicación a participantes de los Programas de Práctica Profesional o Empleo Temporero tales como: Programa Juvempleo, Programa de Empleo de Verano, Programas de Práctica Profesional de Instituciones Educativas, o cualquier otro establecido en un futuro, que sean asignados a prestar servicios en la Oficina de Gerencia de Capital Humano del Departamento de Estado.

El incumplimiento de estas normas podrá conllevar la imposición de medidas disciplinarias conforme al **Reglamento de Normas y Conductas, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias** del Departamento de Estado.

III. Normas Para Regular la Validación Externa ("Background Check") a ser Realizada por la Oficina de Gerencia de Capital Humano de la Información Provista por Candidatos o Aspirantes a Empleo

A. Normas Generales

En cumplimiento con las disposiciones legales correspondientes, la Oficina de Gerencia de Capital Humano, requerirá de todo candidato o aspirante a empleo seleccionado para Nombramiento, los siguientes documentos:

- Certificado de Nacimiento
- Evidencia de Preparación Académica
(Transcripción de Créditos o Diploma)
- Certificado Negativo de Antecedentes Penales
- Certificación de Radicación de Planilla de Contribución Sobre Ingresos del Departamento de Hacienda de los últimos cuatro (4) años (Modelo SC-6088)
- Certificación de No Deuda del Departamento de Hacienda
- Certificación de No Deuda de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME) o Evidencia de Plan de Pagos en proceso
- Certificación de No Deuda del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (C.R.I.M.)
- Tarjeta de Identificación con Retrato
- Tarjeta de Seguro Social

- Certificación de Experiencia Profesional (de ser necesaria)
- Formulario de Examen Médico
- Tarjeta de "Registro de Visitas Servicio de Empleo/Seguro por Desempleo" (Rev. Dic-2013), emitida por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

El Oficial de Administración de Recursos Humanos o el funcionario que valide la autenticidad de los documentos solicitados deberá asegurarse que los mismos sean documentos originales o copias autenticadas de éstos, procediendo de la siguiente manera:

1. Certificado de Nacimiento: El funcionario cotejará que este documento sea uno original, que no tenga alteraciones y que figure en el mismo el sello de rentas internas correspondiente. Este procederá a reproducir el mismo, luego de haberlo revisado y constatado como documento original y fide digno, devolviendo el Certificado de Nacimiento original al candidato o aspirante a empleo y certificando la copia reproducida como una copia fiel y exacta del documento original que examinó.
2. Evidencia de Preparación Académica (Transcripciones de Créditos, Diplomas de Grados Académicos): El funcionario cotejará que cualquier diploma de grado académico o certificado de adiestramiento o capacitación presentado como evidencia de preparación académica, sea el documento original expedido por la institución educativa o universitaria acreditada. El funcionario de la Oficina de Gerencia de Capital Humano se asegurará de constatar que el mismo contenga el logo oficial de la institución, así como la fecha de graduación o expedición del mismo y el título del grado académico conferido. Bajo ninguna circunstancia se aceptará como evidencia de preparación académica para propósito de Nombramiento, diplomas enmarcados que no puedan ser removidos de su marco para comprobar su autenticidad. De ser este el caso, el funcionario requerirá e instruirá al candidato o aspirante a empleo a solicitar una transcripción de créditos OFICIAL de la institución educativa o universitaria, la cual deberá ser enviada por la institución académica directamente en sobre sellado a la Oficina de Gerencia de Capital Humano del Departamento de Estado. Para el propósito de una transacción de NOMBRAMIENTO en un puesto en el Departamento de Estado, no se aceptarán bajo ningún concepto transcripciones de créditos

identificados con sellos de goma que lean "STUDENT COPY" o "COPIA DE ESTUDIANTE". Tampoco será aceptable copias impresas por medios computadorizados que no permitan corroborar de manera fehaciente la autenticidad del documento presentado.

3. Certificaciones gestionadas electrónicamente a través del portal www.pr.gov (Certificados Negativos de Antecedentes Penales, Certificados de Radicación de Planillas, Certificaciones de No Deuda con el Departamento de Hacienda, Certificación Negativa de Deuda con la Administración para el Sustento de Menores (ASUME), Certificación Negativa del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) y otras): El funcionario de la Oficina de Gerencia de Capital Humano verificará si se trata de un documento expedido de manera manual por alguna de las agencias o dependencias antes mencionadas, en cuyo caso verificará que se trata de un documento original y legítimo, mediante la constatación de que el mismo incluye el sello de rentas internas cancelado, requerido como pago por el procesamiento y expedición de las mismas.
 - De no contar con dicho sello de rentas internas cancelado, el funcionario procederá a comunicarse por vía telefónica con la agencia o dependencia gubernamental que le expidió la certificación correspondiente e intentará por todos los medios posibles verificar la veracidad y legitimidad del documento en cuestión. De verificarse la legitimidad de éste, procederá a realizar en la faz del documento una anotación, la cual indicará la gestión realizada para verificar la autenticidad del documento, el nombre y teléfono del funcionario de la agencia o dependencia que verificó la misma.
 - De no poder verificarse por vía telefónica la autenticidad del documento, se le instruirá al candidato a visitar a la agencia correspondiente y solicitar una nueva Certificación o le orientará sobre como acceder el portal del gobierno (www.pr.gov) y como solicitar la misma de manera electrónica. De esta forma, al serle expedida la certificación solicitada, la misma contendrá un código de validación que puede ser verificado de manera electrónica por el funcionario de la Oficina de Gerencia de Capital Humano.

Si el funcionario de la Oficina de Gerencia de Capital Humano constata de la faz del documento que se trata de una certificación expedida de manera electrónica, mediante solicitud del candidato o aspirante a empleo, realizada a través del portal del gobierno de Puerto Rico, éste procederá de la siguiente manera, para realizar la validación del mismo:

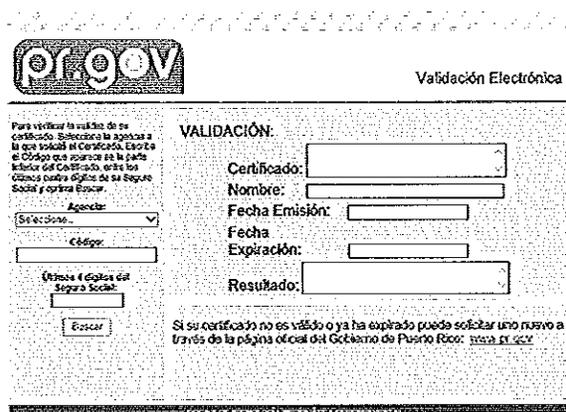
- Accesará dicho portal a través de la dirección: www.pr.gov, lo cual llevará al funcionario a la página principal del mismo (véase imagen a continuación):



- Una vez en la página principal, accederá el enlace identificado de la siguiente manera:

"VALIDA TU CERTIFICADO AQUI"

lo cual llevará al funcionario de la Oficina de Gerencia de Capital Humano a la página de "Validación Electrónica":



Una vez accesada la página de "Validación Electrónica", el funcionario de la Oficina de Gerencia de Capital Humano entrará en los apartados correspondientes la información solicitada en la parte izquierda de la pantalla, a saber:

- Agencia que expide la Certificación
- Código de Validación (el mismo aparece en la faz de la Certificación presentada por el candidato o aspirante a empleo)
- Últimos cuatro (4) dígitos del número de seguro social del candidato o aspirante a empleo.

Una vez entrada la información requerida, el funcionario de la Oficina de Gerencia de Capital Humano seleccionará y hará "click" en el "botón" que dice "BUSCAR". Esto producirá que el sistema, de validar correctamente la Certificación entregada por el candidato o aspirante a empleo, completará la información correspondiente a la parte derecha de la pantalla.

Una vez aparezca la información correspondiente a la validación de la Certificación correspondiente en los campos de la parte derecha de la pantalla de "Validación Electrónica", el funcionario de la Oficina de Gerencia de Capital Humano hará una impresión de la pantalla y grapará la misma a la Certificación antes de proceder al archivo de la misma en el expediente del empleado.

4. Tarjeta de Identificación con Retrato (Licencia de Conducir, Pasaporte, Tarjeta de Identificación Electoral, etc.): El funcionario cotejará que cualquier tarjeta de identificación con retrato que sea presentada por el candidato o aspirante a empleo, sea un documento oficial original, vigente, que no tenga alteraciones y que figure en el mismo la siguiente información:

- Nombre
- Fecha de Nacimiento
- Sexo
- Estatura
- Color de Ojos
- Dirección Postal

Constituirán documentos aceptables para establecer identidad, aquellos que como norma general contengan la información antes mencionada, así como aquellos aceptables por el Servicio de Inmigración y Naturalización de los Estados Unidos, entre los cuales se incluyen los siguientes:

- Licencia de conducir o Tarjeta de Identificación expedida por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como por gobiernos estatales o territorios no incorporados de los Estados Unidos;
- Tarjetas de Identificación expedidas por agencias o entidades gubernamentales federales, estatales o locales, siempre y cuando incluyan una fotografía, así como la información anteriormente mencionada;
- Pasaporte de los Estados Unidos;
- Tarjeta de Identificación Escolar con fotografía;
- Tarjeta de Identificación Electoral;
- Tarjeta de Identificación Militar de los Estados Unidos o Registro de Reclutamiento (militar);
- Tarjeta de Identificación de Empleado Militar;
- Tarjeta de los Guardacostas de la Marina Mercante de los Estados Unidos;
- Documento de pertenencia a una tribu nativa de los Estados Unidos;
- Licencia de Conducir expedida por una autoridad gubernamental canadiense.

El funcionario de la Oficina de Gerencia de Capital Humano procederá a reproducir el mismo, luego de haberlo revisado y constatado como documento original y fidedigno, devolviendo la identificación con foto original al candidato o aspirante a empleo, procediendo a certificar la

copia reproducida como una copia fiel y exacta del documento original que examinó.

5. Tarjeta de Seguro Social: El funcionario de la Oficina de Gerencia de Capital Humano requerirá al candidato a empleo a ser nombrado la tarjeta de seguro social original, examinando la misma mediante el tacto, constatando que la misma es en efecto un documento original emitido por la Administración de Seguro Social. Si la tarjeta de seguro social se encuentra laminada en plástico, se corroborará que la misma no contenga al dorso la leyenda "**This card is invalid if laminated**". El funcionario procederá a reproducir la tarjeta de seguro social original, devolverá la misma al candidato a empleo a ser nombrado, procediendo a certificar copia de la documento como copia fiel y exacta del mismo. Si la tarjeta de seguro social del candidato a empleo a ser nombrado está laminada y contiene al dorso la leyenda antes mencionada, se orientará al candidato a los efectos de que su tarjeta puede no serle de utilidad si va a realizar alguna gestión directamente con la Administración del Seguro Social, recomendándole que solicite un duplicado de la misma, para su propio beneficio.

6. Certificación de Experiencia Profesional (en aquellos casos en que los requisitos mínimos del puesto a ser ocupado requieran de experiencia previa): El Oficial en Administración de Recursos Humanos o el funcionario de la Oficina de Gerencia de Capital Humano designado, solicitará al candidato a empleo a ser nombrado una Certificación de Experiencia. Procederá a examinar la misma y se asegurará de que la certificación presentada sea una original, en papel timbrado del patrono que expide la misma y que esté debidamente firmada por un funcionario autorizado, irrespectivamente de si el patrono pertenece a la empresa privada, gobiernos municipales, agencias gubernamentales o agencias excluidas de las disposiciones de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Se asegurará a su vez de que la certificación de la empresa, agencia o municipio donde el candidato a ser nombrado haya prestado servicios, contenga un número de teléfono de contacto y que incluya la siguiente información:
 - a) Título del puesto ocupado y sueldo devengado;
 - b) Fechas exactas en que adquirió la experiencia (Desde: día, mes y año - Hasta: día, mes y año);
 - c) Descripción de los deberes y naturaleza del trabajo.

El funcionario de la Oficina de Gerencia de Capital Humano, se asegurará de que la experiencia haya sido adquirida con posterioridad a la fecha en que el candidato a ser nombrado, haya completado el grado de preparación académica requerido por el puesto.

7. Formulario de Examen Médico: El funcionario de la Oficina de Gerencia de Capital Humano se asegurará de que el formulario presentado sea el documento original, prestando especial atención a los apartados correspondientes a los resultados de pruebas de laboratorio y las radiografías requeridas. El formulario de Examen Médico deberá de incluir de manera legible el nombre del facultativo médico que firma el mismo, así como el número de licencia y un número de teléfono de contacto. El número de contacto del facultativo médico será utilizado únicamente en caso de ser necesario corroborar cualquier información suministrada, que levante dudas con respecto a la capacidad física del candidato a empleo, para realizar las funciones del puesto en el cual vá a ser nombrado.
8. Tarjeta de "Registro de Visitas Servicio de Empleo/Seguro por Desempleo" (Rev. Dic-2013), emitida por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (en el caso de empleados con estatus Transitorio participantes de la Propuesta de Incentivos Salariales - Ley Núm. 52): El funcionario de la Oficina de Gerencia de Capital Humano solicitará la tarjeta de referencia y verificará que la misma sea una tarjeta reciente cuya fecha de visita a la Oficina de Desempleo sea no mayor de 30 días antes de la fecha de nombramiento. Procederá a reproducir la misma, certificando la copia como fiel y exacta del documento original y devolviendo la tarjeta original al candidato a empleo a ser nombrado.

Si se reciben documentos sustitutos, el funcionario de la Oficina de Gerencia de Capital Humano revisará que estos sean documentos originales o copias autenticadas, sin alteraciones y debidamente expedidos por la institución o agencia que corresponda.

Si hubiese diferencia entre el nombre que aparece en los documentos presentados (Certificado de Nacimiento, Tarjeta de Seguro Social, etc.) y el nombre que utiliza e informa el empleado, se le requerirá que someta una declaración jurada ante un notario público autorizado, acreditativa de que ambos nombres corresponden a la misma persona y que establezca cuál de los nombres es el que oficialmente va a utilizar. El nombre con el que oficialmente se conocerá a la persona será el que se utilice en todos los documentos de su vida pública.

IV. Derogación

Se deroga cualquier norma o disposición que esté vigente o que entre en conflicto con lo aquí establecido.

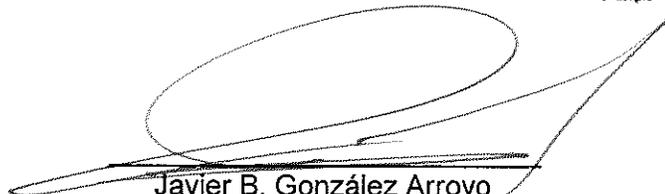
V. Separabilidad

De cualquier parte de esta orden administrativa es declarada nula, no se afectará la validez de las restantes disposiciones.

VI. Vigencia

Esta Orden Administrativa comenzará a regir a partir de la fecha de su otorgamiento.

En testimonio de lo cual, firmo la presente en San Juan, Puerto Rico, a 11 de mayo de 2015.



Javier B. González Arroyo
Subsecretario de Estado