



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS  
Avenida Muñoz Rivera Núm. 505  
San Juan PR 00918

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento **7193**

Fecha Rad: 10 de agosto de 2006

Aprobado: Fernando J. Bonilla

Secretario de Estado

Por:   
Secretaria Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO PARA ACREDITAR EXPERIENCIA LABORAL EN EL  
SERVICIO PUBLICO AL TIEMPO DEDICADO AL SERVICIO VOLUNTARIO  
CONFORME A LA LEY NUM. 261 DE 8 DE SEPTIEMBRE DE 2004**

Hon. Román M. Velasco González  
Secretario del Trabajo y Recursos Humanos

4 de agosto de 2006

## Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

### REGLAMENTO PARA ACREDITAR EXPERIENCIA LABORAL EN EL SERVICIO PUBLICO AL TIEMPO DEDICADO AL SERVICIO VOLUNTARIO CONFORME A LA LEY NUM. 261 DE 8 DE SEPTIEMBRE DE 2004

#### INDICE

<b>Parte I</b>	<b>Disposiciones Generales</b>	
Regla 1	Declaración de Política Pública	1-2
1.1	Autoridad Legal	2
1.2	Definiciones	2-3
<b>Parte II</b>	<b>Normas Generales para la Acreditación de Experiencia</b>	
Regla 2	Normas	3-4
<b>Parte III</b>	<b>Evidencia de Experiencia de Servicios Voluntarios</b>	
Regla 3	Certificación	5
3.1	Resumés	5
3.2	Análisis técnico	5-6
<b>Parte IV</b>	<b>División de Reclutamiento</b>	
Regla 4	Procedimiento	7
4.1	Devolución de solicitud de examen o resumé	7
4.2	Aceptación o rechazo de la solicitud de examen	7-8
4.3	Notificación en casos de resumé	8
4.4	Archivo de documentos	8
<b>Parte V</b>	<b>Interpretación y Vigencia</b>	
Regla 5	Cláusula de Salvedad	8
5.1	Derogación	9
5.2	Vigencia	9

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS  
OFICINA DEL SECRETARIO  
Avenida Muñoz Rivera Núm. 505  
San Juan Puerto Rico 00918

**REGLAMENTO PARA ACREDITAR EXPERIENCIA LABORAL EN EL  
SERVICIO PÚBLICO AL TIEMPO DEDICADO AL SERVICIO VOLUNTARIO  
CONFORME A LA LEY NUM. 261 DE 8 DE SEPTIEMBRE DE 2004**

**Parte I – Disposiciones Generales**

**Regla 1 – Declaración de Política Pública**

Es política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico reconocer, promover, proteger y facilitar la aportación solidaria y sin ánimo de lucro de los individuos, concebida como voluntariado, al bienestar común del País.

La administración de los recursos humanos en organismos públicos requiere ofrecer oportunidad de competir a toda persona calificada que interesa participar en la función pública. Las calificaciones se establecen en especificaciones de clases y normas de reclutamiento para cada puesto, y están encaminadas a atraer los mejores recursos humanos.

Las normas de reclutamiento incluyen, entre otros factores, los requisitos mínimos para ocupar los puestos. Estos requisitos mínimos pueden ser preparación académica, experiencia, licencias, colegiación o combinación de éstos.

La experiencia puede haber sido adquirida en organismos públicos, como entidades privadas, o en otras jurisdicciones.

La experiencia se puede adquirir en empleos con carácter de permanencia, transitorios, provisionales, de jornada completa, jornada parcial, irregulares, mediante interinatos, servicio por contrato, servicios gratuitos, voluntarios u honoríficos, conforme dispone la Ley Núm. 261, mencionada.

Desde el 2 de abril de 1987, la antigua Oficina Central de Administración de Personal, actualmente la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, ha mantenido vigente un “Procedimiento Integrado para la Acreditación de Experiencia”, que ha servido para acreditar experiencia. Es intención del legislador que se amplíe la acreditación del servicio voluntario atemperado a la nueva realidad social de nuestro País.

### **Regla 1.1 – Autoridad Legal**

Este Reglamento se promulga al amparo del Artículo 11 de la Ley Núm. 261 de 8 de septiembre de 2004, conocida como Ley del Voluntariado de Puerto Rico.

### **Regla 1.2 – Definiciones**

Los siguientes términos y frases tendrán el significado que se expresa a continuación:

- a. Actividades de interés social o comunitario – son las de servicio, las asistenciales, las culturales y educativas, las de base comunitaria, las de desarrollo comunitario, las de promoción de causas y cualesquiera otras de naturaleza análoga.

- b. Facilidades de salud – aquellos establecimientos certificados y autorizados a operar como tales por el Estado, según lo establece la Ley de Facilidades de Salud, según enmendada, tales como hospitales, centros de salud, unidades e salud pública, centros de diagnóstico y tratamiento, servicios de salud pública, casas de salud, facilidades de cuidado de larga duración, centros de rehabilitación, facilidades médicas para personas con incapacidad mental, centros de salud mental, centros de rehabilitación, hospitales para enfermos crónicos, hospitales generales, hospitales mentales, hospitales de tuberculosis, facilidades de salud sin fines de lucro.
- c. Voluntario(a) – persona que en conjunto con otros presta servicios a terceros o para beneficio de terceros, libre y voluntariamente y sin que medie remuneración o beneficio material alguno. Se permite que el voluntario reciba un reembolso de gastos hasta un tope de \$1,500.00 en calidad de dietas o viáticos y el reembolso por materiales y otros gastos necesarios para posibilitar la prestación de servicios de salud, según dispuesto por la Ley Núm. 261 de 8 de septiembre de 2004.
- d. Organismo público – todas las instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus agencias, dependencias y municipios.

## **Parte II – Normas Generales para la Acreditación de Experiencia**

### **Regla 2 – Normas**

- 1. Toda experiencia que no sea adquirida dentro del Sistema de Personal del Servicio Público deberá evidenciarse con una

certificación de la organización, entidad o empresa donde preste o haya prestado los servicios el (la) solicitante.

2. Cuando para ejercer una profesión sea requisito poseer licencia o colegiación, o ambas, solamente se podrá acreditar como experiencia profesional la adquirida con posterioridad a la fecha en que se expida la licencia o colegiación al (la) solicitante.
3. Se adjudicará la totalidad del mes como experiencia cuando haya prestado servicios por quince días o más durante el mes.
4. Si el (la) solicitante no indica el día del mes en que comenzó o terminó en su empleo no se adjudicará tal mes; pero sí los meses subsiguientes o anteriores.
5. Se acreditará experiencia en puestos de jornada semanal regular. La experiencia adquirida en puestos a jornada parcial recibirá crédito proporcionalmente sobre la base de una jornada regular de trabajo.
6. Ninguna persona recibirá más del crédito correspondiente a una jornada regular independientemente de que haya trabajado una jornada diaria o semanal en exceso de la jornada regular. Si los trabajos son de distinta naturaleza se acreditará lo que tenga más valor en su totalidad o parte de ella según corresponda, pero no tendrá el efecto de acreditar un período de experiencia mayor a una jornada regular de trabajo durante un mismo período de tiempo.

### **Parte III – Evidencia de Experiencia de Servicios Voluntarios**

#### **Regla 3 – Certificación**

El (la) candidato (a) acompañará una certificación de la institución, organización o empresa donde preste o haya prestado servicios voluntarios. La certificación deberá incluir lo siguiente:

1. El puesto ocupado,
2. Fecha de inicio y, si aplica, terminación de los servicios,
3. Descripción de los deberes,
4. Naturaleza del trabajo,
5. Total de horas trabajadas si se trata de empleo a jornada parcial,
6. Nombre, dirección y teléfono del supervisor inmediato o persona

encargada de la institución o empresa en donde preste o ha prestado servicios.

#### **Regla 3.1 – Resumés**

Los resumés se reciben cuando las personas están interesadas en saber si califican para determinada clase de puesto o para que se les informe las diferentes clases de puestos para los cuales califican en el organismo público.

#### **Regla 3.2 – Análisis técnico**

1. El funcionario del organismo público encargado del reclutamiento revisará el título del puesto en el que se prestan o se prestaron los servicios voluntarios a los fines de ubicarlo en alguno de los grupos ocupacionales del Plan de Clasificación correspondiente.

2. El funcionario revisará los deberes y naturaleza de los servicios voluntarios a los fines de asegurarse que existe un conjunto de funciones y si hay o no continuidad. También identificará las responsabilidades envueltas, el nivel de complejidad de las funciones, grado de autoridad y la supervisión si alguna, adscrita al puesto.

3. El funcionario comparará lo anterior con los deberes y naturaleza de la especificación de clase en la que se indica la experiencia requerida. Si la experiencia es igual o similar, según corresponda, se le acreditará la misma siempre que el (la) candidato(a) reúna todos los otros requisitos mínimos para la clase de puesto correspondiente.

4. Determinará la duración de la experiencia en términos de años y meses a base de las fechas de inicio y terminación de empleo. Si el empleo fuera a jornada parcial, se identificará el número de horas trabajadas por la duración de empleo y el resultado lo dividirá por 37.5 o 40 horas según corresponda a la jornada de trabajo semanal del organismo público. El resultado que obtenga será el que tiene que acreditar en términos de meses de experiencia adquirida.

5. Cuando el funcionario no pueda hacer la determinación sobre acreditación correspondiente o en casos donde exista duda en cuanto a la acreditación de experiencia, se referirá el caso a la división de clasificación y retribución o a la sección correspondiente dentro del organismo público para que ésta pueda realizar el análisis correspondiente y tomar una terminación.

## **Parte IV – División de Reclutamiento**

### **Regla 4 – Procedimiento**

Una vez analizada la experiencia que posee el solicitante, el técnico de reclutamiento determinará la acción a tomar: aceptación, rechazo o devolución de documento por falta de información. Se verificará que el solicitante reúne todos los requisitos mínimos, adicionales a la experiencia, establecidos para la clase de puesto correspondiente.

#### **Regla 4.1 – Devolución de solicitud de examen o resumé**

De carecer de información necesaria para evaluar la experiencia, el técnico devolverá el documento al solicitante señalándole cuál es la información necesaria para aceptar y convalidar la misma.

En el caso de devolución de la solicitud de examen, el funcionario escribirá en el encasillado correspondiente las razones para la devolución y la fecha y referirá el caso a la sección correspondiente para su devolución al (la) solicitante.

De ser necesaria la devolución del resumé, el funcionario preparará una comunicación indicando las razones para la devolución. Esta comunicación estará firmada por el funcionario a cargo de la división de reclutamiento.

#### **Regla 4.2 – Aceptación o rechazo de la solicitud de examen**

Luego de realizado el análisis de la experiencia, el técnico procederá a:

1. Notificar al (la) solicitante la convalidación de la experiencia como voluntario y de los otros requisitos mínimos establecidos en la clase

interesada, aceptará la solicitud de examen y referirá la solicitud de examen para su procesamiento y notificación correspondiente.

2. Del (la) solicitante no reunir los requisitos mínimos de experiencia, se denegará la solicitud de examen y se notificará las razones para tal acción.

#### **Regla 4.3 – Notificación en casos de resumé**

1. Si el resumé es para una clase de puesto en particular, el funcionario preparará una comunicación indicando al (la) solicitante si cumple o no con los requisitos mínimos de esa clase de puesto. Esta comunicación estará firmada por el funcionario a cargo de la división de reclutamiento.

2. Si el resumé es para determinar las clases de puesto para los cuales califica, el funcionario procederá a preparar una comunicación para la firma del jefe de la división de reclutamiento en la que se incluirán las clases de puesto para las que califica.

#### **Regla 4.4 – Archivo de documentos**

Los documentos que evidencian la experiencia y el análisis de la misma se archivarán siguiendo el procedimiento de archivo, custodia, mantenimiento y conservación de documentos establecido por la agencia.

### **Parte V – Interpretación y Vigencia**

#### **Regla 5 - Cláusula de Salvedad**

La declaración judicial de inconstitucionalidad o ilegalidad de cualquier parte o disposición de este Reglamento no afectará la validez de las disposiciones restantes.

### **Regla 5.1 - Derogación**

Toda regla que resulte incompatible con este Reglamento queda expresamente derogada.

### **Regla 5.2 - Vigencia**

Este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico y en la Biblioteca Legislativa, tal y como lo dispone la Ley Núm. 170 del 29 de agosto de 1988, según enmendada.

Yo, Román M. Velasco González, Secretario del Trabajo y Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en virtud de la autoridad conferida por el Artículo Núm. 11 de la Ley Núm. 261 de 8 de septiembre de 2004, conocida como Ley del Voluntariado de Puerto Rico, por la presente apruebo y adopto este Reglamento para acreditar experiencia laboral en el servicio público al tiempo dedicado al servicio voluntario.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 4 de agosto de 2006.



Román M. Velasco González  
Secretario del Trabajo y Recursos Humanos