

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

**REGLAMENTO PARA AUDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LA  
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ASUNTOS LABORALES, LA  
APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE MÉRITO Y LOS MÉTODOS DE RETRIBUCIÓN EN  
EL SERVICIO PÚBLICO**

## ÍNDICE

Página

INTRODUCCIÓN.....	1
ARTÍCULO I – BASE LEGAL.....	4
ARTÍCULO II – TÍTULO .....	4
ARTÍCULO III – APLICABILIDAD .....	4
ARTÍCULO IV – DEFINICIONES .....	5
ARTÍCULO V – ÁMBITO DE LAS AUDITORÍAS .....	8
ARTÍCULO VI – TIPOS DE AUDITORÍAS.....	9
ARTÍCULO VII – PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍAS .....	10
ARTÍCULO VIII – PROCEDIMIENTOS DE LAS AUDITORÍAS .....	11
ARTÍCULO IX – PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA.....	12
ARTICULO X – QUERELLAS.....	12
ARTÍCULO XI – PUBLICACIÓN DE INFORMES .....	13
ARTICULO XII – CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO .....	14
ARTÍCULO XIII – CLÁUSULA DE SALVEDAD.....	14
ARTÍCULO XIV – CLÁUSULA DE DEROGACIÓN.....	14
ARTÍCULO XV – VIGENCIA.....	14
ARTÍCULO XVI – APROBACIÓN .....	15

## INTRODUCCIÓN

Los nuevos tiempos del siglo XXI demandan la necesidad de implementar una gestión integrada de los recursos humanos en las Agencias, Corporaciones Públicas y Municipios que posibilite adaptarse a los cambios originados en el entorno donde estos desarrollan su actividad y que propicie una nueva estrategia y filosofía gerencial sustentada en la base de la participación en las acciones y práctica de los recursos humanos de la organización.

Como todo proceso integrado, se necesitan de herramientas y controles para el desarrollo eficaz del mismo. Debido a esta necesidad, surge la concepción de realización de auditorías del cumplimiento de la gestión de los programas de recursos humanos y asuntos laborales como mecanismo efectivo, no sólo de diagnóstico sino que permita perfeccionar u orientar nuevas políticas para su administración.

La Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) es el organismo gubernamental sobre el cual descansa la confianza del Pueblo y el Gobierno para la aplicación correcta del Principio de Mérito. Entre los roles y facultades que esta entidad posee está capacitar, reglamentar, asesorar y fiscalizar partiendo de dicho principio rector.

La Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como la *“Ley para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”* (en adelante, Ley Núm. 184), establece disposiciones para la creación de un programa de evaluación y cumplimiento al programa de administración de recursos humanos mediante auditorías sobre su funcionamiento, aplicación del Principio de Mérito y los métodos de retribución aplicables a las Agencias y Municipios. Establece, además, el auditar el cumplimiento de los reglamentos y aquellas normas o directrices que se promulguen, utilizando los mecanismos establecidos por dicha ley y aquellos que se estimen necesarios.

Por otro lado, resulta imperante traer a la atención, que el Artículo 5, Sección 5.3, de la Ley Núm. 184 expresamente establece que las Corporaciones Públicas deberán adoptar reglamentos de personal que incorporen el Principio de Mérito a la administración de sus recursos humanos, conforme lo dispone dicha Ley. No obstante, las corporaciones

públicas, entre otras entidades de la Rama Ejecutiva excluidas<sup>1</sup> por la Sección 5.3 de la Ley Núm. 184 fueron reintegradas a la aplicación de las Secciones 6.4, 6.5, 6.8, 6.9 y Sección 6.3, inciso 3 (sobre Ascensos, Traslados y Descensos, Disposiciones de Adiestramiento, Habilitación en el Servicio Público, Veda Electoral y Registro de Convocatorias).

Adicionalmente, en consideración a que la OCALARH es la Agencia con peritaje en la aplicación del Principio de Mérito y en la administración de los recursos humanos del Servicio Público y asuntos laborales, mediante la Ley Núm. 50-2011 se ordenó a las Corporaciones Públicas que utilicen los servicios de asesoramiento, adiestramiento y mediación que ofrece la OCALARH. Como vemos, aun cuando las corporaciones públicas están excluidas de la Ley Núm. 184 la OCALARH viene obligada a asesorarles, capacitar a sus empleados y ofrecerles variedad de servicios en todo lo concerniente a la administración de sus recursos humanos.

La auditoría de recursos humanos constituye una herramienta de retroalimentación del sistema de control interno de cada organismo gubernamental, que analiza las debilidades y fortalezas de control, así como el desvío de los avances de las metas y objetivos trazados, influyentes en los resultados y operaciones de la entidad.

Dichas auditorías tienen como propósito fundamental la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de las funciones de las entidades que conformen las estructuras del Gobierno. Asimismo, tienen como objetivo formular recomendaciones de ajuste o de mejoramiento de los procesos a partir de evidencias, soportes, criterios válidos y servir de apoyo a los directivos en el proceso de la toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados.

Por otro lado, las auditorías se consideran parte de los procesos de investigaciones y desarrollo, dirigidos a identificar innovaciones, generar nuevos conocimientos y mejorar los programas de administración de recursos humanos y asuntos laborales en las Agencias, Municipios y Corporaciones Públicas.

Por tanto, la función de auditar el cumplimiento de los programas de administración de recursos humanos y asuntos laborales, el Principio de Mérito y los métodos de

---

<sup>1</sup> El Artículo 5, Sección. 5.3 instauró como las agencias excluidas de la aplicación de la Ley Núm. 184 a la Rama Legislativa, la Rama Judicial, las corporaciones o instrumentalidades públicas o público privadas que funcionan como empresas o negocios privados, la Oficina Propia del Gobernador, la OEG, la CEE y la UPR.

retribución es doble pues no sólo consiste en indicar fallos y formular problemas, sino en proveer sugerencias y soluciones.

El Propósito de este Reglamento es establecer las normas aplicables para auditar el cumplimiento de los Programas de Administración de Recursos Humanos y Asuntos Laborales, la aplicación del Principio de Mérito y los métodos de retribución del Servicios Público; en armonía con las disposiciones de la Ley Núm. 184 y las normas emitidas por la OICALARH relacionados con las Áreas Esenciales al Principio de Mérito.

Asimismo, la OICALARH está facultada para facturar por los servicios que provee a las Agencias, Municipios y Corporaciones Públicas. Los costos dependerán del tipo de auditoría, según notifique la OICALARH mediante memorando especial. No obstante, el Director de la OICALARH tendrá discreción para reducir el costo de una factura.

## **ARTÍCULO I – BASE LEGAL**

Este Reglamento se emite al amparo de la facultad conferida a la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) por el Artículo 4, Sección 4.3, inciso 2 (a) de la Ley Núm. 184, para promulgar, modificar, enmendar, derogar o adoptar la normativa de aplicación general al Sistema de Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público. Igualmente, el Artículo 4, Sección 4.3, incisos 1 (d) de la Ley Núm. 184 que faculta al Director de la OCALARH a aprobar, promulgar, enmendar o derogar los reglamentos que sean necesarios para administrar dicho estatuto

## **ARTÍCULO II – TÍTULO**

El presente se conocerá como *“Reglamento para Auditar el Cumplimiento de los Programas de la Administración de Recursos Humanos y Asuntos Laborales, la Aplicación del Principio de Mérito y los Métodos de Retribución en el Servicio Público”*.

## **ARTÍCULO III – APLICABILIDAD**

Las disposiciones de este Reglamento son aplicables a las Agencias de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Públicas, Instrumentalidades Gubernamentales y los Municipios.

La Constitución y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico prohíben el discrimen por razón género. La OCALARH se reafirma en esta política pública. Por lo tanto, en este Reglamento deberá entenderse que todo término utilizado para referirse a una persona, alude a ambos géneros. Las palabras o frases usadas en este documento se interpretarán según, el contexto y significado aceptado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente, incluyen también el futuro; las usadas en singular, incluyen el plural y el plural, incluye el singular; y las usadas en el género masculino, incluyen el femenino, salvo los casos en que tal interpretación resulte ilógica.

## ARTÍCULO IV – DEFINICIONES

1. Administrador Individual - Significará la agencia u organismo comprendido dentro del Sistema de Administración de Recursos Humanos, cuyo personal se rige por el Principio de Mérito y se administra con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la OICALRH.
2. Agencia – Significará el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una Autoridad Nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta o de cualquier otra forma. Se incluye a todas las instrumentalidades, organismos y dependencias de la Rama Ejecutiva. Para fines de esta definición se excluye a la Oficina del Gobernador Propia, la Comisión Estatal de Elecciones, la Oficina de Ética Gubernamental y la Universidad de Puerto Rico.
3. Acción de Recursos Humanos - Significará la transacción de recursos humanos a ser realizada, entre las que puede incluir un ascenso, traslado o descenso, luego del establecimiento de la equivalencia correspondiente.
4. Ascenso - Significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel superior.  
Cuando el ascenso ocurre entre Agencias con diferentes Planes de Clasificación o de Valoración de Puestos, significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior. Esto aplicará de igual manera a aquellas Agencias que cuentan con Planes de Clasificación o Valoración de Puestos, separados para el Servicio de Carrera (Carrera Gerencial y Carrera Unionado).  
Cuando éste ocurre entre clases comprendidas dentro del mismo Plan de Clasificación o Valoración de Puestos, significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.
5. Autoridad Nominadora - Significará todo jefe de una Agencia o persona con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno.

6. Clase o clase de puesto - Significará un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
7. Clasificación de puestos - Significará la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de recursos humanos.
8. Corporación Pública - Está contenida dentro de la definición de Agencia.
9. Cuestionario del puesto - Significará la descripción del puesto que ocupa el empleado en cuanto a las funciones que realiza en la Agencia.
10. Descenso - Significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel inferior.  
Cuando el descenso ocurre entre Agencias con diferentes Planes de Clasificación o Valoración de Puestos, significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior. Esto aplicará de igual manera a aquellas Agencias que cuentan con Planes de Clasificación o Valoración de Puestos, separados para el Servicio de Carrera (Carrera Gerencial y Carrera Unionado).  
Cuando éste ocurre entre clases comprendidas dentro del mismo Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos, significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.
11. Descripción del puesto - Está contenida en la definición de cuestionario del puesto.
12. Director - Significará el Director de la OCALARH.
13. Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos - Significará el sistema mediante el cual se analizan, ordenan y valoran en forma sistemática los diferentes puestos que integran una organización incluyendo sin limitarse, los establecidos a base de factores, puntos, etc.
14. Planes - Se refiere a los Planes de Clasificación o Valoración de Puestos.

15. Ley Núm. 184 – Significará 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”*.
16. Ley Núm. 81 - Significará la Ley Núm. 81-1991, según enmendada, conocida como la *“Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991”*.
17. Municipio - Está contenido dentro de la definición de Agencia.
18. Oficina u OCLARH - Significará la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos.
19. Principio de Mérito - Se refiere al concepto de 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 acoso, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental o información genética.
20. Puesto - Significará un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona.
21. Rama Ejecutiva - Significará todas las Agencias del Gobierno.
22. Servicio Público – Significará toda Agencia de la Rama Ejecutiva, según definido en este reglamento, corporación pública, instrumentalidad y Municipio creado en virtud de una disposición de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley u Orden Ejecutiva.
23. Traslado - Significará el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel similar.

Cuando el traslado ocurre entre Agencias con diferentes Planes de Clasificación o de Valoración de Puestos, significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar. Esto aplicará de igual manera a aquellas Agencias que

cuentan con Planes de Clasificación o Valoración de Puestos, separados para el Servicio de Carrera (Carrera Gerencial y Carrera Unionado).

Cuando éste ocurre entre clases comprendidas dentro del mismo Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos, significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de retribución.

## **ARTÍCULO V – PROPÓSITO DE LAS AUDITORÍAS**

1. Auditar el cumplimiento de los reglamentos y aquellas normas o directrices que promulgue la OCLARH en materia de administración de recursos humanos y asuntos laborales aplicables a las Agencias y Municipios de la Rama Ejecutiva y Municipios.
2. Implantar un plan de seguimiento al programa de administración de recursos humanos de las Agencias y Municipios mediante auditoria sobre su funcionamiento, aplicación del Principio de Mérito y los métodos de retribución.
3. Identificar innovaciones, generar nuevos conocimientos y nuevos programas en administración de recursos humanos, como resultados de las auditorias.
4. Contribuir a la realización de estudios para el fortalecimiento del Principio de Mérito.

## **ARTÍCULO VI - NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA**

1. Las Agencias y Municipios pondrán a disposición de la Oficina toda la información, documentos y aquellos recursos que se estime necesario para llevar a cabo dicha función.
2. La OCLARH rendirá informes periódicamente sobre los resultados finales de dichas auditorías a las Autoridades Nominadoras correspondientes, a la Oficina del Gobernador y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. En los casos de los Municipios, dichos informes se enviarán, además, a la Oficina

del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) y a la Asamblea Legislativa

3. La Oficina podrá referir aquellos casos que estime necesario al Departamento de Justicia, a la Oficina del Contralor y a la Oficina de Ética Gubernamental.
4. La OCALARH podrá facturar por servicios técnicos de auditoría.

## **ARTÍCULO VII – TIPOS DE AUDITORÍAS**

El Director podrá realizar auditorías y/o evaluaciones para constatar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas o directrices que se promulguen para la administración de recursos humanos y asuntos laborales, aplicación del Principio de Mérito y los métodos de retribución en las Agencias. Estas podrán ser operacionales, de cumplimiento, de investigación o especiales. Se entenderá como:

1. Auditoría de Cumplimiento General - Conlleva el examen y revisión de instrumentos de recursos humanos, estructura, controles y acciones de personal, las cuáles se evalúan utilizando como referencia las leyes, reglamentos y normas relativas a la administración de recursos humanos, según dispuesto en el Plan Anual de Auditorías.
2. Auditoría por Objetivo Especifico - Se realiza a solicitud de la Agencia, Municipio o Corporación Pública por razones de deficiencia o mal funcionamiento de un área en particular. Además, puede ser por información brindada a la OCALARH sobre la aparente ilegalidad o administración incorrecta de leyes, reglamentos o normas que cobijan la administración de recursos humanos y los asuntos laborales.
3. Auditoría Especial – Se realiza con el propósito de revisar un asunto en particular hacia una acción determinada referente al cumplimiento de una ley, reglamento o norma. Este tipo de auditoría se puede realizar en cualquier momento.
4. Auditoría por Petición - Conlleva el examen y revisión de instrumentos de recursos humanos, estructura, controles y acciones de personal, las cuáles se evalúan utilizando como referencia las leyes, reglamentos y normas

relativas a la administración de recursos humanos según sea solicitado por la Agencia, Municipio, Instrumentalidad o Corporación Pública.

5. Auditoría por Referido - Conlleva el examen y revisión de instrumentos de recursos humanos, estructura, controles y acciones de personal, las cuáles se evalúan utilizando como referencia las leyes, reglamentos y normas relativas a la administración de recursos humanos según sea referido por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

## **ARTÍCULO VIII – PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍAS**

El Director establecerá un Plan Anual de Auditorías en las Agencias y Municipios que se habrán de atender. Cuando a su juicio la situación de la Agencia o Municipio sea de tal naturaleza que amerite una acción inmediata, se le dará atención especial y prioridad a la misma. El Director Auxiliar del Área de Evaluación y Cumplimiento del Programa de Administración de Recursos Humanos deberá asignar el personal necesario para intervenir a la Agencia o Municipio.

Además, éste hará una evaluación del sistema de control interno de la Agencia o Municipio para determinar el grado de extensión en las pruebas de auditoría que habrá de efectuar.

El Especialista en Evaluación y Cumplimiento del Programa de Administración de Recursos Humanos asignado a la auditoría obtendrá evidencia suficiente y competente, mediante los procedimientos de inspección, observación, indagación y confirmación, que provea una base razonable para emitir un informe sobre los asuntos bajo el examen, el cual debe incluir, sin limitarse a, los hallazgos, recomendaciones, una opinión sobre el cumplimiento de las leyes normas y reglamentos de recursos humanos vigentes, una opinión sobre el sistema de cumplimiento de recursos humanos de la Agencia y los nombres de los funcionarios principales durante el periodo auditado.

El Especialista de Evaluación y Cumplimiento del Programa de Administración de Recursos Humanos asignado a la auditoria evaluará, entre otras cosas, si la Agencia ha cumplido con los reglamentos internos, las leyes de recursos humanos, otras leyes y reglamentos locales y federales aplicables, y si ha tomado acción correctiva sobre los

hallazgos encontrados en pasadas auditorías. También, evaluará otras normas, reglas o procedimientos que requiera el Director.

## **ARTÍCULO IX – PROCEDIMIENTOS DE LAS AUDITORÍAS**

1. El Director le notificará a la Autoridad Nominadora, mediante comunicación escrita, sobre el inicio de una auditoría en la Agencia que dirige.
2. La Autoridad Nominadora o su representante autorizado llevará a cabo una reunión inicial con el Director de la OICALARH o el Director Auxiliar del Área de Evaluación y Cumplimiento del Programa de Administración de Recursos Humanos de la OICALARH, y el Especialista de Evaluación y Cumplimiento del Programa de Administración de Recursos Humanos a cargo, para coordinar los procesos de la auditoría.
3. La Autoridad Nominadora deberá proveer la información solicitada dentro del término requerido para una mejor optimización de los procesos y la sana administración pública.
4. La Agencia, Municipio o Corporación Pública pondrá a disposición de la OICALARH toda la información, documentos, personal y aquellos recursos que se estime necesario para llevar a cabo la función de auditoría.
5. Al completar la recopilación de la información en la Agencia, Municipio o Corporación Pública, se prepara un Resumen de Hallazgos, el cual será discutido con representantes de la entidad, después de analizar el mismo con el Director Auxiliar del Área de Evaluación y Cumplimiento del Programa de Administración de Recursos Humanos y se le otorgará un periodo de cinco (5) días laborables para que estos reaccionen a los señalamientos o sometán evidencia adicional de ser necesaria.
6. Finalizada la auditoría, el Director Auxiliar de Evaluación y Cumplimiento del Programa de Administración de Recursos Humanos discutirá los hallazgos de la auditoría con el Especialista previo a la emisión del Informe Final.
7. El Área de Evaluación y Cumplimiento del Programa de Administración de Recursos Humanos preparará el Informe Final de la Auditoría, y luego de la aprobación del Director, el mismo se enviará a las entidades

correspondientes. Dicho informe contendrá, sin limitarse, los hallazgos, recomendaciones y nombre de funcionarios principales durante el periodo de la auditoría.

8. El Informe Final de Auditoría no debe incluir el nombre de los empleados o funcionarios objetos del hallazgo. En el mismo solo se hará referencia al título del incumbente y número del puesto correspondiente.
9. El Área de Evaluación y Cumplimiento del Programa de Administración de Recursos Humanos realizará las gestiones correspondientes para que las Agencias, Municipios y Corporaciones Públicas cumplan con las recomendaciones incluidas en el Informe de Auditoría para corregir los señalamientos, los cuales están en el Plan de Acción Correctiva.

## **ARTÍCULO X – PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Las Agencias, Municipios y Corporaciones Públicas vendrán obligadas a cumplir con la preparación de un Plan de Acción Correctiva sobre los hallazgos encontrados en las auditorías. Las mismas deberán someter dicho Plan a la OICALARH dentro de los términos prescriptivos establecidos al respecto.

Las solicitudes de prórrogas al Plan de Acción Correctiva se harán mediante a solicitud de la Agencia, Municipio o Corporación Pública al Director de la OICALARH y no excederán de tres (3) peticiones sobre los hallazgos de los informes. El incumplimiento de las Agencias, Municipios o Corporaciones Públicas en someter dicho Plan, según requerido, será causa para hacer referidos a las entidades correspondientes, y aplicación de otras medidas, conforme se establece más adelante en este Reglamento.

## **ARTÍCULO XI – QUERELLAS**

Como parte de los programas para el fortalecimiento del Principio de Mérito, el Área de Evaluación y Cumplimiento del Programa de Administración de Recursos Humanos recibirá las querellas que remitan ciudadanos o personas particulares sobre alegadas violaciones al Sistema de Mérito. Dichas querellas podrán ser incluidas en el Plan de Auditoría que se establezca para la Agencia o Municipio, según corresponda. De ser

necesario, el Director podrá ordenar una Auditoría Especial para la investigación de la querrela recibida.

Los procesos a seguirse serán realizados conforme establecido en este Reglamento.

De encontrarse que los elementos incluidos en la querrela están bajo un procedimiento adjudicativo o judicial, o corresponde a otro foro administrativo o judicial atender la misma, ésta no será atendida por la OCLARH.

## **ARTÍCULO XII – INVESTIGACIONES Y DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

El Área de Evaluación y Cumplimiento del Programa de Administración de Recursos Humanos realizará estudios de investigaciones y desarrollo dirigidos a identificar innovaciones, generar nuevos conocimientos y nuevos programas en administración de recursos humanos y asuntos laborales, incluyendo la incorporación de la tecnología de informática.

Anualmente se planificarán y coordinarán las áreas y materias de estudio e investigación a realizarse, de manera que los resultados de los mismos contribuyan a la prevención de la violación de la ley y/o los reglamentos y el fortalecimiento continuo del Principio de Mérito.

## **ARTÍCULO XIII – PUBLICACIÓN DE INFORMES**

Como parte del fortalecimiento del Principio de Mérito, la OCLARH publicará en su página de Internet el Informe de Auditoría de cada Agencia, Municipio o Corporación Pública. Transmitirá, también, los informes de investigaciones y desarrollo que se realicen. Además, podrá emitir un comunicado de prensa que incluya un breve resumen de los hallazgos encontrados para conocimiento público.

## **ARTICULO XIV – CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO**

La Autoridad Nominadora, o su representante autorizado, que viole las disposiciones contenidas en este Reglamento, estará sujeto a señalamientos por parte de la OICALRH. Además, se procederá a notificar al Departamento de Justicia, a la Oficina de Ética Gubernamental y a la Oficina del Contralor sobre los señalamientos e irregularidades con el incumplimiento del mismo, para la acción correspondiente.

Además, si una Agencia, Municipio o Corporación Pública no sometiere a tiempo el Plan de Acción Correctiva requerido por el Director dentro del tiempo límite para ello, éste le podrá imponer una multa de quince (\$ 15.00) dólares por cada día laborable de retraso.

## **ARTÍCULO XV – CLÁUSULA DE SALVEDAD**

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 o 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 XVI - CLÁUSULA DE DEROGACIÓN**

Este Reglamento deroga cualquier otro reglamento, norma o disposición vigente que esté en contravención o conflicto con las disposiciones de éste. En todo caso prevalecerán las disposiciones contenidas en éste.

## **ARTÍCULO XVII - VIGENCIA**

Las disposiciones de este Reglamento entrarán en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 170, *supra*.

## **ARTÍCULO XVII – APROBACIÓN**

Se aprueba este Reglamento a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2015.

Aprobado:

---

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