



## GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina de Administración y  
Transformación de los Recursos Humanos  
del Gobierno de Puerto Rico

Hon. Ricardo Rosselló Nevares  
Gobernador

Lcda. Sandra E. Torres López  
Directora

1 de julio de 2019

### **NORMAS PARA LA IMPLANTACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA Y EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL GOBIERNO CENTRAL, EFECTIVO AL 1 DE JULIO DE 2019**

#### **INTRODUCCIÓN**

El 4 de febrero de 2017, entró en vigor la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*" (en adelante, Ley Núm. 8). Para propósitos de esta ley, se establece al Gobierno de Puerto Rico como Empleador Único, lo que significa que los empleados públicos serán empleados del Gobierno Central y no de las agencias<sup>1</sup>. Además, centraliza el sistema de administración de los recursos humanos, eliminando de la categoría de administradores individuales a todas aquellas agencias e instrumentalidades públicas del Gobierno de Puerto Rico<sup>2</sup>, para garantizar la mejor utilización de los servicios que ofrecen los servidores públicos.

A su vez, la Ley Núm. 8, en su Artículo 4, crea el Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, el cual será administrado por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico (en adelante, OATRH u Oficina), con el propósito principal de lograr un sistema de clasificación de puestos orientado a aplicar, reforzar, evaluar y proteger el principio de mérito en el servicio público. Asimismo, la Ley Núm. 8 le confirió a la OATRH la responsabilidad de centralizar y unificar los Planes de Clasificación de Puestos de las agencias e instrumentalidades públicas adscritas al Gobierno Central.

La clasificación de puestos fundamentada en criterios de uniformidad es la base del trato igual y justo que entraña el principio de mérito en el servicio público. Un Plan de Clasificación de Puestos es un sistema mediante el cual se estudian, analizan y se ordenan los deberes y responsabilidades y autoridades de los puestos y se agrupan en clases o series de clases. Por consiguiente, se garantiza un tratamiento uniforme a los puestos y a los empleados que ocupan los mismos, en todos los asuntos relacionados con la administración de recursos humanos. Entre las ventajas que ofrece un Plan de Clasificación de Puestos, tenemos que:

- Facilita el proceso de clasificación de puestos.

<sup>1</sup> Ley Núm. 8, Artículo 2, Sección 2.1 (1) y (3).

<sup>2</sup> Ley Núm. 8, Artículo 2, Sección 2.1 (2) y Artículo 4, Sección 4.3 (2) (o).

- Establece las bases para el reclutamiento y selección, ya que en las especificaciones de clases figuran los requisitos mínimos para las clases de puestos.
- Provee para la determinación de adiestramiento.
- Facilita la confección del presupuesto.
- Facilita los procesos de ascensos, traslados y descensos.
- Establece una terminología ocupacional uniforme.
- Sirve como recurso para la solución de problemas que puedan surgir en la organización.

La OATRH establecerá y mantendrá una estructura racional de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las diferentes acciones de recursos humanos en el Gobierno Central, como Empleador Único. Las funciones para llevar a cabo los programas de gobierno se organizarán de forma tal que puedan identificarse unidades lógicas de trabajo. Estas, a su vez, estarán integradas por grupos de deberes y responsabilidades que constituirán la unidad básica de trabajo, o sea, el puesto.

Cónsono con lo anterior, la OATRH desarrolló los Planes de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza (en adelante, Planes), del Gobierno Central, en virtud de la facultad legal que confiere a esta Oficina el Artículo 4, Sección 4.3, inciso (2) (o) y (p) de la Ley Núm. 8<sup>3</sup>. La implantación de los Planes es efectiva a partir del 1 de julio de 2019.

La adopción de las siguientes Normas persigue facilitar la aplicación de disposiciones claras y precisas que viabilicen mantener un sistema de clasificación de puestos basado en la uniformidad, la equidad y la justicia. Con el propósito de lograr la sistematización y uniformidad necesaria, mediante el presente documento se adoptan las Normas y los procedimientos necesarios para la implantación de los Planes.

## **I. BASE LEGAL**

Estas Normas se emiten al amparo de la facultad conferida a la OATRH por el Artículo 4, Sección 4.3, inciso (1) (c) y (d) de la Ley Núm. 8, para aprobar, enmendar, derogar y promulgar normas y directrices de aplicación general al Sistema de Administración

---

<sup>3</sup> Igualmente, se consideró el Título I de la Ley Pública, Núm. 101-336 del 26 de julio de 1990, conocida como “*Americans with Disabilities Act*” (ADA, por sus siglas en inglés). En lo que respecta a la Ley ADA, su propósito es remover las barreras que impiden el reclutamiento de individuos cualificados con impedimentos, de modo que se garanticen a estos las mismas oportunidades de empleo que a personas sin impedimentos.

y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico y los reglamentos que sean necesarios para la adecuada administración del citado estatuto.

## **II. APLICABILIDAD**

Las Normas establecidas en el presente documento son aplicables a las agencias que forman parte del Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, el cual será administrado por la OATRH, y formarán parte de este todas las agencias e instrumentalidades públicas del Gobierno como Empleador Único<sup>4</sup>.

## **III. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DEL GOBIERNO CENTRAL**

1. El (La) Director(a) de la OATRH establecerá y mantendrá de forma separada un Plan de Clasificación de Puestos para los puestos de carrera y puestos de confianza del Gobierno Central.
2. El establecimiento, implantación y administración de los Planes del Gobierno Central se hará conforme se dispone en el “*Reglamento para la Aplicación de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada*”, emitido por la Oficina<sup>5</sup>; conforme a las normas que más adelante se disponen; así como a las normas y los procedimientos que el (la) Director(a) de la OATRH entienda necesarios establecer para la administración de dichos Planes.
3. Las funciones permanentes de cada agencia se atenderán mediante la creación de puestos, independientemente de la procedencia de los fondos.
4. Todo conjunto de funciones que constituye un puesto en cada agencia tiene que estar clasificado, indistintamente que su estatus sea de confianza, carrera o transitorio, según se dispone en la Ley Núm. 8. No se podrá nombrar persona alguna a un puesto que no esté clasificado dentro de uno de los Planes. El incumplimiento con lo anterior dará base para la declaración de la nulidad de la acción en cuestión.
5. Los Planes desarrollados para el personal del Servicio de Confianza y de Carrera del Gobierno Central reflejan la situación de todos los puestos comprendidos en este a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados para cada agencia.

---

<sup>4</sup> Salvo por las excepciones dispuestas en la Sección 5.2 de la Ley Núm. 8.

<sup>5</sup> Reglamento 8992 de 24 de julio de 2017.

6. Para lograr que los Planes sean un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento los Planes reflejen exactamente los hechos y condiciones reales presentes, mediante la actualización de las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que los Planes sean susceptibles a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.
7. Para propósitos de mantener actualizados los Planes, será responsabilidad del (de la) Director(a) de la OATRH, atemperar el mismo conforme a los cambios habidos o surgidos en la estructura funcional u organizacional, o en la manera de prestar servicios de cada agencia. Al efecto, los Planes incluyen mecanismos para la creación, eliminación, consolidación o modificación de clases o su equivalente y proveen para que existan niveles de mejoramiento compatibles con la necesidad de los servicios, sin que para ello los ocupantes de los puestos comprendidos en la clase tengan que desempeñar funciones esencialmente distintas.
8. Una agencia podrá recomendar a la OATRH, para la consideración y evaluación pertinente, enmiendas, modificaciones y acciones necesarias para el mantenimiento de los Planes, según aplique.

#### **IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DEL GOBIERNO CENTRAL**

1. Los Planes antes descritos comprenden las clases que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Se preparó para cada una de las clases una especificación de clase indicativa de las características del trabajo y de las cualificaciones requeridas para el desempeño de las tareas inherentes a los puestos. Para lograr la mayor efectividad en la clasificación de los puestos, es de primordial importancia, que las especificaciones de clases sean aplicadas con uniformidad y consistencia, mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas.
2. En el desarrollo de los Planes, se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de estos términos y frases, se incluye en los Planes una *Relación de Términos y Frases Adjetivales* que define en forma clara y precisa conceptos, términos y/o adjetivos, cuyo significado es generalmente aceptado en materia de clasificación. Dicho glosario deberá ser utilizado por el personal que de una forma u otra interviene en la administración de

los Planes, para la descripción del trabajo y de los grados de complejidad, responsabilidad y autoridad inherentes a cada clase de puesto.

3. Las especificaciones son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase y las mismas no tienen la intención de imponer restricciones o limitaciones a los mismos. La información expuesta sobre las clases constituye una descripción general de las mismas. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dichas clases. Por lo tanto, estas deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes especificaciones dentro de los Planes. Para conocer los deberes y tareas específicas de un puesto en particular, se hará referencia a la descripción de deberes correspondiente al puesto.
4. Cada clase tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título constituirá el nombre oficial del puesto. Este título deberá utilizarse en todo documento y transacción oficial de recursos humanos, presupuesto, finanzas, entre otros.

## V. NORMAS EXCLUSIVAS PARA LA IMPLANTACIÓN DE LOS PLANES DEL GOBIERNO CENTRAL

### A. PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS - RESPONSABILIDADES

Para el cumplimiento de la política pública instituida en la Ley Núm. 8, referente a la implantación de los Planes, cada agencia deberá observar y cumplir con el siguiente procedimiento:

1. La OATRH enviará a cada agencia una *Lista de Puestos Clasificados*. Dicha Lista contiene las recomendaciones en cuanto a la clasificación de los puestos, otorgadas por la Oficina, como resultado del análisis efectuado a la información contenida en las Descripciones de Puestos que proveyeron los empleados y los supervisores<sup>6</sup>. **Las Oficinas de Recursos Humanos de cada agencia serán responsables de evaluar la Clasificación Otorgada por la OATRH y completar la *Lista de Puestos Clasificados*, mediante el siguiente procedimiento:**

---

<sup>6</sup> Véase el Memorando Núm. 11-2018, intitulado, "Requerimiento Núm. 1-2018 de la OATRH-Información para la Administración de los Recursos Humanos-Descripción Actualizada de la Hoja de Deberes de Empleados", publicado el 23 de abril de 2018, OATRH.

- a) De estar de acuerdo con la Clasificación Otorgada por la OATRH, deberán anotar la misma en la columna de *Clasificación Final Otorgada por la Agencia*.
  - b) De haber algún cambio en la Clasificación Otorgada por la OATRH, deberán escribir la clasificación correspondiente en la columna de *Clasificación Final Otorgada por la Agencia*, conforme a las clases contenidas en los Planes y explicar brevemente la razón del cambio en la columna de Comentarios.
  - c) De la OATRH no haber clasificado el puesto, será responsabilidad de cada agencia otorgar la clasificación que corresponda en la columna de *Clasificación Final Otorgada por la Agencia*. La Oficina evaluará la determinación tomada por la agencia, y de entenderlo necesario, tendrá la discreción final de realizar los cambios que resulten pertinentes.
  - d) Cada agencia deberá completar cada uno de los apartados en la columna titulada *Clasificación Final Otorgada por la Agencia*.
2. Además, la OATRH enviará una *Lista de Puestos No Sometidos a la OATRH*, en la que cada agencia incluirá aquellos puestos que no fueron clasificados por la OATRH, debido a que las Descripciones de Puestos no fueron sometidas para evaluación de nuestra Oficina. **Cada agencia deberá completar dicha lista y será responsable de clasificar los puestos, en la columna de *Clasificación Final Otorgada por la Agencia*. No obstante, la OATRH se reserva la determinación de clasificar dichos puestos.**
  3. Cada agencia deberá tener sumo cuidado antes de adjudicar una clasificación a los puestos, cuando los mismos están relacionados con clases que constituyen series, a los efectos de evitar disloques en las líneas de mando y en la jerarquía que existe entre los puestos con funciones de supervisión y sus subalternos, así como su valor relativo dentro de la organización de la agencia.
  4. Como parte de la política instituida, al momento de implantar los Planes, aquellos empleados que se encuentren realizando las funciones propias de una clase de puesto y no cumplan con los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos para la misma, se les reconocerá la nueva clasificación de dicho puesto.

**No obstante, cada agencia será responsable de verificar los casos de empleados cuyos puestos se asignaron a una clase donde se exige poseer algún tipo de**

**certificación, licencia y/o colegiación para ejercer las funciones. En estos casos, cada agencia será responsable de asegurar que los incumbentes posean las mismas y que estén vigentes a la fecha de implantación de los Planes, conforme a los requerimientos de la ley y reglamentación aplicable. El empleado no podrá continuar ejerciendo las funciones de un puesto si no posee la certificación, licencia y/o colegiación requerida por ley.**

5. Los empleados que estén designados oficialmente en interinatos continuarán desempeñando las funciones interinas y continuarán recibiendo el diferencial correspondiente, hasta tanto sean relevados del interinato por la Autoridad Nominadora. **En estos casos, cada agencia será responsable de clasificar los puestos que dichos empleados ocupan en propiedad.**
6. Los empleados que tengan un destaque o una designación administrativa continuarán bajo dichas acciones de personal, hasta tanto culminen las mismas. **En estos casos, cada agencia será responsable de clasificar los puestos que dichos empleados ocupan en propiedad.**
7. Cada agencia será responsable de verificar aquellas transacciones de personal realizadas durante el transcurso del estudio, que no informaron a la OATRH o que afectaron la clasificación otorgada a los puestos, tales como: transferencias de empleados o puestos, nombramientos, reinstalaciones, reclasificaciones, renunciaciones, creación o eliminación de puestos, empleados a quienes se les haya otorgado algún tipo de licencia (ej. sin sueldo, vacaciones, enfermedad, militar, médico familiar). **Por consiguiente, cada agencia será responsable de clasificar dichos puestos conforme a los hechos y condiciones reales presentes en estos al momento de la implantación de los Planes.**
8. Cada agencia será responsable de clasificar los puestos cuyos incumbentes son empleados transitorios, ya sea en puestos de duración fija o en puestos permanentes del servicio de carrera.
9. Cada agencia será responsable de clasificar los puestos cuyos incumbentes no firmaron las Descripciones de Puestos correspondientes.
10. Cada agencia será responsable de clasificar aquellos puestos cuyos incumbentes tienen casos pendientes ante un foro adjudicativo, ya sea administrativo o judicial. **Toda clasificación otorgada por parte de la OATRH, a un puesto cuyo incumbente tenga un caso ante un foro adjudicativo, se dejará sin efecto y será responsabilidad de la agencia oportunamente otorgar la clasificación final que corresponda.**

11. Para realizar el proceso de clasificación de puestos, la OATRH enviará a cada agencia vía correo electrónico un enlace para acceder a los Planes<sup>7</sup>. Los Planes estarán disponibles solo a personal autorizado de las Oficinas de Recursos Humanos, según refrendado y designado por la Autoridad Nominadora y esta Oficina.
12. **Será responsabilidad de cada agencia completar la *Lista de Puestos Clasificados* y la *Lista de Puestos No Sometidos a la OATRH*, y remitirlas a la dirección electrónica [planuniforme@oatrh.pr.gov](mailto:planuniforme@oatrh.pr.gov).** La Oficina notificará oportunamente a cada agencia la fecha límite para el envío de las listas. Cada agencia responderá por la legalidad, exactitud, propiedad y corrección de la información sometida.

## **B. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN**

1. Cada agencia será responsable de notificar por escrito a cada empleado sobre la implantación de los Planes, fecha de efectividad y su nueva clasificación. Le indicará, además, que su sueldo y estatus permanecerán inalterados, así como su derecho de solicitar revisión administrativa, si no está de acuerdo con dicha acción. Dicha comunicación deberá estar dirigida a cada empleado y deberá estar firmada por la Autoridad Nominadora. **Para ello, cada agencia utilizará el *Modelo de la Carta de Notificación a los Empleados*, provisto por la OATRH.**
2. Cada agencia será responsable de preparar para cada empleado un *Informe de Cambio Especial*, mediante el cual le notificará su nueva clasificación y efectividad de esta. El *Informe de Cambio Especial*, deberá estar completado en **todas sus partes**, con su respectivo número de cambio y el número de codificación asignado a cada clase.

En el caso de que el número de codificación de la clase tenga cinco (5) dígitos, se identificará, en el encasillado provisto, con la Letra E al comienzo. De tener cuatro (4) dígitos, se identificará con la letra E y el cero (0), según se indica:

### **Servicio de Carrera**

**Número de codificación de 5 dígitos:**      E \_ \_ \_ \_ \_

**Número de codificación de 4 dígitos:**      E0 \_ \_ \_ \_

---

<sup>7</sup> Para ello, deberán contar con una cuenta de gobierno, una cuenta de Office 365 o una cuenta registrada por Microsoft.

### Servicio de Confianza

Número de codificación de 5 dígitos: E \_\_\_\_\_ C

Número de codificación de 4 dígitos: E0 \_\_\_\_\_ C

Además, el *Informe de Cambio Especial* deberá tener la fecha y firma de la Autoridad Nominadora. Cualquier observación o comentario deberá incluirse en el Apartado de Observaciones. **Para ello, la agencia utilizará el Modelo del Informe de Cambio Especial, provisto por la OATRH.**

3. Una vez la OATRH reciba y verifique la *Lista de Puestos Clasificados* y la *Lista de Puestos No Sometidos a la OATRH*, según dispuesto en el inciso 12 de la Parte V(A) antes citada, procederá a enviar a cada agencia el *Modelo de la Carta de Notificación a los Empleados* y el *Modelo del Informe de Cambio Especial*. **La Oficina notificará a cada agencia cuando procederán a entregar dichos documentos a los empleados.**
4. **Cada agencia deberá enviar copia de la Carta de Notificación a los Empleados y del Informe de Cambio Especial, entregado a cada empleado, a la dirección electrónica [planuniforme@oatrh.pr.gov](mailto:planuniforme@oatrh.pr.gov).** La agencia responderá por la legalidad, exactitud, propiedad y corrección de la información sometida.

### C. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA

1. En el caso de empleados no sindicados, gerenciales o empleados excluidos de la Ley Núm. 45-1998, según enmendada, conocida como la "*Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico*" (en adelante, Ley Núm. 45), la agencia les notificará de su derecho a solicitar, por escrito, una revisión administrativa de su caso, ante la Autoridad Nominadora de la agencia, dentro del término de quince (15) días calendario<sup>8</sup>, contados a partir del recibo de la comunicación de notificación de implantación de los Planes.
2. En el caso de empleados unionados o que estén dentro de la unidad apropiada, la agencia les apercibirá de su derecho de acudir al Procedimiento de Quejas y Agravios provisto por el Convenio Colectivo, dentro del término correspondiente, según estipulado en el Convenio Colectivo, contados a partir del recibo de la comunicación de notificación de implantación de los Planes.

---

<sup>8</sup> Todos los términos estipulados dentro de estas normas se expresarán en días calendario, excepto en aquellos que indiquen que serán laborables.

3. Cada agencia se asegurará de notificar a los empleados unionados o que estén dentro de la unidad apropiada y a los empleados no sindicados, gerenciales o empleados excluidos de la Ley Núm. 45, en lo referente al proceso de solicitud de revisión administrativa, conforme al *Modelo de la Carta de Notificación a los Empleados*, provisto por la OATRH.
4. Cada agencia será responsable de designar un Comité Revisor, **integrado al menos por tres (3) funcionarios de la agencia**, que recibirá copia de las solicitudes de revisión administrativa dirigidas a la Autoridad Nominadora. El Comité Revisor tendrá un periodo de cuarenta y cinco (45) días calendario para evaluar los planteamientos que presenten los empleados con relación a la implantación de los Planes, mediante la solicitud de revisión administrativa, y de formular las recomendaciones correspondientes. Cada agencia será responsable de establecer el procedimiento interno que seguirá el Comité Revisor para la atención y evaluación responsable y objetiva de los casos que se presenten. Se indicará en la *Carta de Notificación al Empleado* el Nombre y/o Título del Puesto de los integrantes de dicho Comité Revisor.
5. Cada agencia notificará por escrito al empleado la determinación final que se tome con respecto a la revisión administrativa. De la decisión no resultar satisfactoria, se le indicará que podrá solicitar por escrito a la OATRH, una revisión del caso, dentro del término de cinco (5) días laborables, contados a partir de la notificación de dicha determinación final.
6. La OATRH tendrá un periodo de noventa (90) días calendario para revisar los casos de los empleados que así lo soliciten. La revisión de los casos por parte de la OATRH se efectuará exclusivamente a base del expediente sometido por parte del empleado y del informe final preparado por el Comité Revisor de la agencia.
7. Del empleado no estar de acuerdo con la determinación de la OATRH, se le indicará que podrá recurrir ante la Comisión Apelativa del Servicio Público dentro del término de treinta (30) días calendario, contados a partir de la notificación de la determinación de la OATRH.
8. Si dentro del término de noventa (90) días calendario estipulado, la OATRH no ha tomado una determinación sobre el caso, el empleado podrá recurrir ante la Comisión Apelativa del Servicio Público para presentar el mismo dentro del término de treinta (30) días calendario, contados a partir del vencimiento de los noventa (90) días.

#### **D. ESTATUS DE LOS EMPLEADOS A LA FECHA DE IMPLANTACIÓN DE LOS PLANES**

Al 1 de julio de 2019, todos los empleados retendrán en la nueva clase a la que se asigne su puesto, su estatus y derechos adquiridos en la anterior clase en la cual estaba asignado dicho puesto.

#### **VI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

1. Los empleados transitorios cuyos nombramientos culminaron el 30 de junio de 2019, podrán extenderse siempre y cuando, dichos empleados cumplan con los requisitos de *Preparación Académica y Experiencia Mínima* establecidos para la nueva clase a la que el puesto fue asignado.
2. Como medida cautelar, y para asegurar la prestación adecuada de servicios en el Gobierno, los empleados transitorios cuyos nombramientos culminan en una fecha posterior al 30 de junio de 2019, continuarán vigentes hasta la fecha de su vencimiento. De extender los mismos, cada agencia será responsable de asegurar que dichos empleados cumplan con los requisitos de *Preparación Académica y Experiencia Mínima* establecidos para la nueva clase a la que el puesto fue asignado.
3. En todo caso, será necesario que la agencia cuente con la autorización fiscal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, así como la autorización de la OATRH.

#### **VII. CUMPLIMIENTO DE LAS AGENCIAS CON LAS NORMAS DE IMPLANTACIÓN DE LOS PLANES**

La Autoridad Nominadora o funcionario que viole las disposiciones de las leyes aplicables o de estas Normas, estará sujeto a señalamientos por parte de la OATRH. Además, se procederá a notificar al Departamento de Justicia, a la Oficina de Ética Gubernamental y a la Oficina del Contralor las irregularidades e incumplimiento de las mismas, para la acción correspondiente.

#### **VIII. CLÁUSULA DE SALVEDAD**

Si cualquier palabra, oración, inciso, artículo o parte de esta Normas fuese declarado nulo o inconstitucional por un tribunal de jurisdicción competente, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de estas Normas, 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 estas Normas en algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

#### **IX. CLÁUSULA DEROGATORIA**

1. La implantación de los Planes es efectiva a partir del 1 de julio de 2019. Por consiguiente, los Planes de Clasificación de Puestos de las agencias que son parte del Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, estuvieron vigentes hasta el 30 de junio de 2019.
2. De igual forma, se deroga cualquier otro reglamento, norma o disposición vigente que esté en contravención o conflicto con las disposiciones de estas normas. En todo caso, prevalecerán las disposiciones contenidas en estas.

#### **X. APROBACIÓN**

Se aprueban estas normas al 1 de julio de 2019.

**Aprobado:**

  
Sandra E. Torres López  
Directora