52. **Reinstalación** – regreso al servicio de carrera después de haberse separado del mismo por cualesquiera de las siguientes causas:

   a. separación de un puesto de confianza, si previo al servicio de confianza el (la) empleado(a) ocupaba un puesto de carrera con estatus regular
   b. separación durante o al final de un periodo probatorio por razón de sus servicios, si inmediatamente antes el (la) empleado(a) ocupaba un puesto de carrera con estatus regular
   c. a la terminación de cualquier tipo de licencia sin sueldo

53. **Renuncia** – Separación total, absoluta y voluntaria de un(a) empleado(a) de su puesto.

54. **Serie o Serie de Clases** – Una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajos existentes.

55. **Suspensión de Empleo pero no de Sueldo o Suspensión Sumaria** – medida cautelar por violación a las normas de conducta que conlleva la suspensión temporal del servicio de un(a) empleado(a) con efecto inmediato y como medida preventiva durante el proceso de acción disciplinaria, sin menoscabo de su salario y beneficios marginales, cuando se determina que la conducta del (de la) mismo(a) constituye una situación real o de potencial peligro para la salud, vida, propiedad o moral de los(as) empleados(as) de la Oficina del (de la) Gobernador(a) o de la ciudadanía en general.

56. **Servicio Activo** - Cualquier período de servicio en que el (la) empleado(a) esté presente desempeñando las funciones de un puesto o vinculado al servicio mediante la concesión de cualquier tipo de licencia con sueldo.

57. **Suspensión de Empleo y Sueldo** – Separación temporal del servicio impuesto a un(a) empleado(a) como medida disciplinaria por justa causa.

58. **Traslado** – El cambio de un(a) empleado(a) de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar o de igual salario básico.

59. **Vista Administrativa** – Audiencia concedida a un(a) empleado(a) para presentar argumentos, planteamientos y/o posiciones por escrito u oral sobre un asunto particular o para defenderse de imputaciones que pudiera generar en suspensión, separación o destitución del servicio de un(a) empleado(a).

PARTE II
COMPOSICIÓN DEL SERVICIO

ARTÍCULO 7 – CATEGORÍA DE EMPLEADOS(AS)

Sección 7.1 - Servicio de Carrera

Los(as) empleados(as) que componen el Servicio de Carrera son aquellos(as) que han ingresado al servicio público mediante la competencia en el proceso de reclutamiento y selección en el Servicio de Carrera al momento de su nombramiento.

Los trabajos y funciones comprendidos en el Servicio de Carrera estarán mayormente subordinados a pautas de política pública y normas programáticas que se formulan y prescriben en el Servicio de Confianza. Los(as) empleados(as) de carrera podrán tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero sólo por delegación expresa.

Como cuestión incidental a sus funciones ordinarias, podrán tener facultad para hacer recomendaciones sobre pautas y normas, pero no será función primaria de sus puestos. El desempeño eficiente de funciones comprendidas en el Servicio de Carrera no ha de requerir que los(as) empleados(as) sustenten determinadas ideas o posiciones filosóficas ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus superiores.

Sección 7.2 - Servicio de Confianza

Los(as) empleados(as) de confianza son aquellos que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesoran directamente o que prestan servicios directos al (a la) Gobernador(a), al (a la) Secretario(a) de la Gobernación, al (a la) Administrador(a), a los(as) Asesores(as) y Ayudantes Especiales del (de la) Gobernador(a) o a Directores(as) de Divisiones.

1. **Formulación de Política Pública**

   Esta función incluirá la responsabilidad directa o delegada, para la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento de la agencia, relaciones con otras agencias y otros aspectos esenciales en la dirección de programas de la Oficina. También incluirá la participación o colaboración en forma sustancial y efectiva de la administración, formulación, modificación o interpretación de dichas funciones o en el

asesoramiento directo al (a la) Gobernador(a), mediante las cuales el (la) empleado(a) puede influir efectivamente en la política pública.

2. **Servicios Directos al (a la) Gobernador(a), al (a la) Secretario(a) de la Gobernación, al (a la) Subsecretario(a) de la Gobernación, a los(as) Asesores(as), Ayudantes Especiales, al (a la) Administrador(a) y Directivos que Requieren Confianza Personal en Alto Grado**

   El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al Servicio de Carrera, pero el factor de confianza personal es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de vehículos de motor, acceso a áreas en que se lleva a cabo el proceso de producción de política pública y otras labores análogas. En el desempeño eficiente de tales servicios siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas, así como información confidencial o el acceso a documentos y conversaciones confidenciales.

3. **Funciones cuya Naturaleza de Confianza está Establecida por Ley**

   Los(as) empleados(as) en los puestos que tienen asignadas estas funciones, aunque de libre selección, sólo podrán ser removidos(as) por las causas que se establecen en las leyes que crean los puestos y su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de su nombramiento, de conformidad con dichas leyes.

Sección 7.3 - Cambios de Categoría

1. El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza se autorizará únicamente cuando el puesto esté vacante, a menos que estando ocupado, su incumbente consienta expresamente el cambio. El consentimiento se hará por escrito, certificando que se conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción. Si el puesto no está vacante y el (la) empleado(a) que lo ocupa no da su consentimiento al cambio de categoría para implantar un cambio organizativo oficial o para corregir un error de derecho, la Autoridad Nominadora podrá reubicar al (a la) empleado(a) en otro puesto de carrera de similar jerarquía y remuneración y para el cual reúna los requisitos mínimos, siempre y cuando en la transacción se preserven los derechos del (de la) empleado(a).

2. El cambio de categoría de un puesto de confianza a uno de carrera se autorizará cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura

organizativa de la Oficina, que lo justifique.

El puesto podrá estar vacante u ocupado. De estar ocupado el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el (la) empleado(a) cumple con las siguientes condiciones:

a. que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto;
b. que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto;
c. que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto; y
d. que la Autoridad Nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

PARTE III

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, ASCENSOS, TRASLADOS, DESCENSOS, ADIESTRAMIENTO Y RETENCIÓN

ARTÍCULO 8 – ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO

Los siguientes son las Áreas Esenciales al Principio de Mérito, las cuales serán aplicables a la Administración de los Recursos Humanos en la Oficina con excepción del servicio de confianza: (1) clasificación de puestos, (2) reclutamiento y selección, (3) ascenso, traslado, descenso, (4) adiestramiento y (5) retención.

ARTÍCULO 9 – CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

El método de clasificación de puestos es el método que utilizará la Oficina para establecer una estructura racional de funciones dirigida a lograr la mayor uniformidad posible, y que a su vez, servirá de base para las acciones de personal.

La Oficina tomará las medidas necesarias para que se analicen en la forma más equitativa y objetiva posible, los deberes, responsabilidades y grado de autoridad de cada puesto independientemente de la persona que lo ocupe o habrá de ocuparlo.

Sección 9.1 - Plan de Clasificación

La Autoridad Nominadora, establecerá aprobará y mantendrá vigente los planes de clasificación por separados para el Servicio de Carrera y de Confianza.

Estos Planes reflejarán la situación de todos los puestos y éstos deberán estar clasificados dentro de los Planes de Clasificación correspondientes de carrera o confianza.

Los planes deberán actualizarse periódicamente, de forma tal que refleje la realidad administrativa. Se registrarán en ellos los cambios que ocurran en los puestos, actualizando las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases. Además, de la creación, eliminación, consolidación o modificación de sus clases, según surjan cambios en las necesidades operacionales o administrativas de la Oficina.

1. Descripción de Puestos

Las funciones para llevar a cabo los programas del Departamento y los organismos adscritos serán organizados de forma tal que se pueda identificar las unidades lógicas de trabajo. Éstas a su vez, estarán integradas por grupos de deberes y responsabilidades que constituirán la unidad básica de trabajo, o sea, el puesto.

Se preparará una descripción del puesto por escrito, copia del cual será entregada a cada empleado y la misma contendrá lo siguiente:

a. Una descripción que contendrá la naturaleza del puesto, de forma tal que oriente al (a la) empleado(a) respecto a las funciones generales, esenciales y marginales que debe realizar, y que a su vez permita a la Autoridad Nominadora cumplir adecuadamente con sus objetivos y planes de trabajo.
b. Cada Descripción de Puesto se formalizará con la firma del incumbente, si el puesto está ocupado, la de su supervisor(a) inmediato(a) y de la Autoridad Nominadora.
c. Cualquier cambio que ocurra en las funciones, responsabilidades y autoridad, será incluido en la descripción de puestos. La Oficina de Recursos Humanos pasará juicio sobre la clasificación de los puestos que hubieren registrado cambios y entregará copia de éste al (a la) supervisor(a) y al (a la) empleado(a) una vez se oficialice el cambio.
d. La Oficina de Recursos Humanos mantendrá un expediente para cada puesto desde el establecimiento del Plan de Clasificación o su creación, la que fuere primero, donde se incluirá toda documentación relacionada con el historial del mismo. Este expediente se conservará mientras exista el puesto independientemente de su evolución. Luego que éste se elimine se mantendrá durante un (1) año y se procederá de conformidad con las disposiciones del Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos.

2. Criterios de Clasificación

Se agruparán en clases, todos aquellos puestos cuyos elementos básicos sean iguales o esencialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y al grado de autoridad y responsabilidad asignada a los mismos y que pueda exigirse de sus ocupantes, los mismos requisitos mínimos, utilizarse los mismos criterios de selección y se les pueda aplicar la misma retribución.

3. Especificación de Clases

Cada una de las clases comprendidas del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera contendrá una descripción general de los deberes y responsabilidades más comunes a los puestos dentro de la clase. Estas descripciones de deberes serán utilizadas como instrumentos básicos en la clasificación y reclasificación de los puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la determinación de los exámenes a los(as) candidatos(as); en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos; en la evaluación de los(as) empleados(as); en la determinación de las necesidades de adiestramiento de personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros propósitos en la administración de los recursos humanos. Las especificaciones de clases así como todos los cambios que se efectúen en éstas para mantenerlas al día, se formalizarán con la firma de la Autoridad Nominadora.

Las especificaciones de las clases contendrán los siguientes elementos básicos:

a) Un título oficial de la clase que será descriptivo de la naturaleza del trabajo
b) Un número de codificación
c) Una descripción clara y precisa de los aspectos distintivos del puesto o grupo de puestos comprendidos en cada clase que le distinguen de otras en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los ocupantes.
d) Ejemplos típicos de las tareas más comunes de los puestos asignados a la clase.
e) Los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas requeridas en la clase.
f) Los requisitos mínimos de preparación y experiencia para ocupar puestos en la clase, así como requisitos especiales de licencia o colegiación requeridos.
g) Duración del período probatorio correspondiente, el cual no será menor de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses, excepto que por Ley se determine un período probatorio mayor.

4. Esquema Ocupacional o Profesional

Las clases y series de clases se agruparán sobre la base de un esquema ocupacional o profesional; el cual será parte integral de los Planes de Clasificación del Servicio de Carrera de la Oficina.

Este esquema reflejará la relación entre una u otra clase y entre las diferentes series que constituyan dentro de un mismo grupo y entre los diferentes grupos y áreas de trabajo representadas en el Plan de Clasificación. Se preparará y mantendrá al día una relación de dicho esquema ocupacional o profesional, y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

Cada clase de puesto se identificará numéricamente en los documentos indicados mediante una codificación basada en el esquema ocupacional o profesional que se adopte. Esta numeración se utilizará como medio de identificación de las clases en otros documentos oficiales que se preparen.

5. Asignación de Puestos de Clases

Todos los puestos del Servicio de Carrera se asignarán oficialmente a las clases correspondientes en el Plan de Clasificación de Carrera. Bajo ninguna circunstancia se podrá nombrar a persona alguna en un puesto que no haya sido clasificado previamente dentro del Plan de Clasificación vigente. De proceder de una forma contraria, el nombramiento o la acción de personal será nula.

6. Mantenimiento del Plan

Será responsabilidad del (de la) Director(a) de Recursos Humanos, modificar el Plan de Clasificación a los efectos de mantenerlo actualizado conforme a los cambios surgidos en la estructura funcional u organizacional de la Oficina. Estas modificaciones serán aprobadas y firmadas por la Autoridad Nominadora.

Los cambios en el Plan de Clasificación vigente pueden darse como consecuencia de los cambios surgidos en las funciones de los puestos que justifiquen la creación, eliminación, consolidación o modificación de las clases contenidas en el Plan para el mejoramiento de los servicios.

Sección 9.2 – Jerarquía Relativa entre las Clases

La determinación de la jerarquía o posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, en términos de factores tales como la naturaleza y complejidad de las funciones, el grado de responsabilidad y autoridad que se ejerce y se recibe, condiciones de trabajo, riesgos inherentes al trabajo y otros.

La Autoridad Nominadora determinará y aprobará la jerarquía relativa entre las distintas clases que comprenden el Plan de Clasificación para los puestos de carrera a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución.

Sección 9.3 – Asignación y Reasignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución

La Autoridad Nominadora asignará inicialmente las clases que integren el Plan de Clasificación a las escalas contenidas en el Plan de Retribución adoptado, con base principalmente en la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del Plan de Clasificación. Además, podrá tomar en consideración otras condiciones, tales como dificultad en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, la competencia o demanda prevaleciente en el mercado de empleos, condiciones especiales y situación fiscal.

Los documentos que contengan dicha asignación incluirán, el número de codificación asignado a la clase, titulo de la clase, el período probatorio, el número y escala de retribución correspondiente.

La Autoridad Nominadora podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra de las contenidas en el Plan de Retribución, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera o como resultado de un estudio que realizaren con respecto a una clase de puesto; una serie de clases o un área de trabajo o por exigencia de una modificación que se efectúe al Plan de Clasificación.

Sección 9.4 – Creación de Puestos

1. Las funciones permanentes de la Oficina se atenderán mediante las creaciones de puestos independientemente de la procedencia de los fondos.

2. Cuando surjan necesidades temporeras, de emergencias imprevistas o programas o proyectos *bonafide* de una duración determinada, financiados con fondos federales, estatales o combinados u otros fondos se crearán puestos

transitorios de duración fija por período no mayor de doce (12) meses, pudiendo prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen al nombramiento. La Oficina podrá crear tales puestos de duración fija, sujeto a la situación presupuestaria. En casos de programas o proyectos *bonafide* los puestos se podrán extender por la duración del programa o proyecto *bonafide*.

3. No se crearán puestos de duración fija para atender necesidades permanentes o para realizar funciones de puestos permanentes vacantes. Sin embargo, cuando se inicien nuevos programas o surjan nuevas necesidades permanentes dentro de un programa, se podrán crear puestos de duración fija por un período no mayor de doce (12) meses, en lo que se crean los puestos regulares de carrera.

Sección 9.5 – Clasificación de Puestos

1. Los puestos de nueva creación se clasificarán en armonía, dentro de una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Carrera de la Oficina.

2. De ser necesario, se podrán incorporar clases nuevas al Plan de Clasificación del Servicio de Carrera las cuales serán aprobadas por la Autoridad Nominadora.

3. Los puestos de duración fija estarán clasificados en armonía con el Plan de Clasificación vigente.

Sección 9.6 – Reclasificación de Puestos

1. Se justificará reclasificar un puesto cuando esté presente cualesquiera de las siguientes situaciones:

   a. <u>Clasificación Original Errónea</u>

      En esa situación no hay cambio significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una clasificación inicial equivocada.

   b. <u>Modificación al Plan de Clasificación</u>

      En está situación no hay necesariamente cambios significativos en las funciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el Plan de Clasificación de Puestos mediante la consolidación, segregación, alteración,

creación y eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

c. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

En esta situación ocurre un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto que altera la jerarquía o lo ubica en una clase distinta.

d. Evolución del Puesto

Es el cambio que ocurre paulatinamente con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidad del puesto y que ocasiona una transformación del puesto original.

2. La Autoridad Nominadora podrá hacer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos con arreglo a las siguientes disposiciones:

   a. Todo cambio responderá a las necesidades reales de las divisiones o programas y actividades de trabajos de la Oficina.
   b. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto afectado.
   c. En ningún momento se cambiarán los deberes, responsabilidades o grado de autoridad de los puestos por motivaciones arbitrarias o con fines disciplinarios.
   d. Los cambios en deberes, responsabilidad o autoridad no conlleva necesariamente la reclasificación de un puesto. En estos casos, los nuevos deberes, autoridad y responsabilidad deberán ser afines con la clasificación del puesto modificado. Estos cambios se oficializarán en el formulario "Descripción del Puesto".

Sección 9.7 – Estatus de los(as) empleados(as) en Puestos Reclasificados

1. El estatus de los(as) empleados(as) de carrera de la Oficina, cuyos puestos sean reclasificados, se determinará con arreglo a lo siguiente:

   a. Reclasificación que surge por virtud de un error en la clasificación original

      1) Si el cambio representa un ascenso, se podrá:

a) Confirmar al (a la) empleado(a) en el puesto reclasificado sin ulterior certificación de elegibles, si el (la) empleado(a) reúne los requisitos para el puesto.
b) Trasladar al (a la) empleado(a) a otro puesto vacante de igual clasificación al que fue nombrado(a).

2) Si el cambio representa un descenso, se podrá:

a) Confirmar al (a la) empleado(a) en el puesto reclasificado mediante su consentimiento sin que ello invalide su derecho de apelación.
b) Trasladar al (a la) empleado(a) a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del (de la) empleado(a).
c) Dejar en suspenso la reclasificación del puesto hasta tanto se logre reubicar al (a la) empleado(a).

En cualquiera de los casos anteriores el (la) empleado(a) retendrá el status que tenía antes de la reclasificación de su puesto.

b. <u>Reclasificación que surge por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidades</u>

1) Si el cambio resultare en un puesto de categoría superior, se podrá:

a) Ascender al (a la) empleado(a) si estuviera en turno de certificación en el registro apropiado de la nueva clase.
b) Ascender al (a la) empleado(a) mediante el mecanismo de ascenso sin oposición conforme se establece en las disposiciones de ascensos, traslados y descensos de este Reglamento.
c) En caso en que el (la) incumbente no pueda ocupar el puesto reclasificado, se reubicará al (a la) empleado(a) en un puesto de clasificación igual o similar al de su nombramiento para el cual éste(a) reúna los requisitos mínimos o se dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar el (la) empleado(a).

En todo caso en que el puesto sea reclasificado por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidades, el (la) empleado(a) estará sujeto al período probatorio correspondiente.

c. Reclasificación por Evolución del Puesto o por Modificaciones al Plan de Clasificación

En estos casos, el (la) incumbente del puesto reclasificado permanecerá ocupando el puesto con el mismo estatus que antes del cambio.

Sección 9.8 – Revisión Administrativa

El (La) empleado(a) que entienda que se ha perjudicado por la clasificación de su puesto, tendrá derecho a una revisión administrativa, de así solicitarlo, dentro del término de diez (10) días laborables a partir de la fecha de la notificación de la acción tomada.

Sección 9.9 – Contratos

La Oficina se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual, cuando las condiciones y características de la relación que se establece entre el patrono y el (la) empleado(a) sean propias de un puesto.

ARTÍCULO 10 – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Sección 10.1 – Disposiciones generales

La Oficina ofrece la oportunidad de competir en sus procesos de reclutamiento y selección a toda persona cualificada considerando aspectos tales como logros académicos, profesionales y laborales, conocimiento, capacidad, habilidades, destrezas, ética del trabajo y sin discrimen por razones de raza, color, género, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas y religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

1. Todo(a) candidato(a) interesado(a) en ocupar puesto en la Oficina deberá cumplir las siguientes condiciones generales para ingresar al servicio público:

   a. Ser ciudadano(a) americano(a) o extranjero(a) legalmente autorizado(a) a trabajar conforme la legislación aplicable;
   b. Estar física y mentalmente capacitado(a) para desempeñar las funciones esenciales del puesto;
   c. Cumplir con las disposiciones aplicables de la Ley de Contribución sobre Ingresos, según enmendada, sobre la radicación de la planillas de contribución sobre ingresos los cuatros (4) años previos a la solicitud;
   d. No haber incurrido en conducta deshonrosa;

e. No haber sido convicto(a) por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;
f. No hacer uso ilegal de sustancias controladas;
g. No ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas;
h. No haber sido destituido del servicio público, ni convicto por los delitos graves o menos graves que se enumeran en la Sección 10.11 de este Reglamento, en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos de Norte América.

Las condiciones de la (d) a la (h) no aplicarán cuando el (la) candidato(a) haya sido habilitado para ocupar puestos en el servicio público.

2. Toda persona que vaya a ocupar un puesto en la Oficina deberá reunir los requisitos mínimos de preparación académica y de experiencia que se establezcan para la clase de puesto correspondiente.

Sección 10.2 – Convocatorias a Empleo

1. Las convocatorias incluirán las normas de reclutamiento para cada clase de puesto encaminados a atraer a la Oficina los mejores recursos disponibles. Además, incluirá, sin limitarse, lo siguiente:

   a. El título de la clase del puesto
   b. Naturaleza del trabajo
   c. Escala de Sueldo
   d. Tipo de examen
   e. Tipo de competencia (interna, limitado a empleados de la Oficina, o abierta al público en general)
   f. Requisitos mínimos de preparación académica y/o experiencia y/o los requisitos especiales que habrán de poseer los aspirantes a empleo
   g. El criterio o los criterios que se utilizarán para ordenar los nombres de los(as) elegibles en los registros correspondientes, tales como: índices académicos, exámenes o entrevistas grupales, puntuación en evaluaciones de preparación y/o experiencia adicional a la establecida en los requisitos mínimos o una combinación
   h. Notas de pase de exámenes, factores de evaluación en entrevistas y evaluaciones de preparación y experiencia, y valores relativos adjudicados a cada criterio utilizado para ordenar los nombres en los registros cuando se utilice más de un criterio