

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

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
NOMBRAMIENTOS DE EMPLEADOS CON STATUS
TRANSITORIO**

Autorizado por la Comisión Estatal de Elecciones

Esta comunicación se emite al amparo de 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*", Secciones 4.3 (1) y (2), conforme se detalla en la Certificación presentada por OCALARH ante la Comisión Estatal de Elecciones el 11 de diciembre de 2015, bajo el número CEE-C-16-006, aprobada en relación con aquellos asuntos expresamente requeridos por ley mediante Informe de la CEE fechado el 4 de enero de 2016, recibida el 7 de enero de 2016.

| CONTENIDO | PÁGINA |
|--|---------------|
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| ARTÍCULO II – BASE LEGAL | 3 |
| ARTÍCULO III – TÍTULO | 3 |
| ARTÍCULO IV – APLICABILIDAD | 3 |
| ARTÍCULO V – DEFINICIONES | 4 |
| ARTÍCULO VI – NORMAS PARA LA CREACIÓN DE PUESTOS DE DURACIÓN FIJA Y PARA EL EMPLEO DE PERSONAL TRANSITORIO | 6 |
| A. Disposiciones Generales | 6 |
| B. Creación y Clasificación de Puestos de Duración Fija | 7 |
| C. Creación de Puestos de Duración Fija en el Servicio de Confianza | 8 |
| D. Creación de Puestos de Duración Fija para atender Necesidades Permanentes | 8 |
| E. Creación o Extensión de Puestos de Duración Fija en Programas o Proyectos Bona fide o de Duración Determinada | 9 |
| F. Reclutamiento y Selección de Empleados Transitorios | 9 |
| G. Nombramientos Transitorios en Puestos Permanentes | 12 |
| H. Trámite de Nombramientos Transitorios | 12 |
| I. Adiestramiento | 13 |
| J. Retención en el Servicio | 13 |
| K. Expedientes | 15 |
| L. Otras Disposiciones | 15 |
| ARTÍCULO VII – INFORMES..... | 16 |
| A. Cada agencia llevará un registro de puestos de duración fija por año fiscal, que contenga por lo menos la siguiente información: | 16 |
| ARTÍCULO VIII – AUDITORÍAS Y PENALIDADES..... | 16 |
| ARTÍCULO IX – CLÁUSULA ESPECIAL | 17 |
| ARTÍCULO X – CLÁUSULA DE SALVEDAD | 18 |
| ARTÍCULO XI – CLÁUSULA DE DEROGACIÓN | 18 |
| ARTÍCULO XII – VIGENCIA | 18 |
| ARTÍCULO XIII – APROBACIÓN | 18 |

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE NOMBRAMIENTOS DE EMPLEADOS CON STATUS TRANSITORIO

INTRODUCCIÓN

La Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como “*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*” (en adelante Ley Núm. 184), reafirma la creación y el establecimiento de dos servicios para la administración del capital humano en el ámbito gubernamental: de carrera y de confianza.

El servicio de carrera es el que tiene como base el Principio de Mérito y las cinco áreas esenciales al mismo. Este Principio es el rector en todas las acciones de recursos humanos, de manera que sean los más aptos los que sirvan al gobierno y que todos los empleados públicos sean tratados en igualdad de condiciones, sin discrimen por razón o índole alguna. Este servicio es el que garantiza la continuidad conveniente y necesaria de los programas gubernamentales, para la cabal consecución de sus metas.

De otra parte, el servicio de confianza se compone, entre otros, de aquellos funcionarios y empleados que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, de los que asesoran directamente o los que prestan servicios directos a los jefes de agencias. Este personal es de libre selección y remoción.

Por disposiciones expresas de la Ley Núm. 184, en la Sección 6.2, Disposiciones Sobre Clasificación de Puestos, las funciones permanentes de las agencias deben atenderse mediante la creación de puestos permanentes, independientemente de la procedencia de los fondos con los cuales se sufraguen, sean éstos estatales, federales o combinados. De conformidad, las agencias se abstendrán de crear puestos de duración fija para atender necesidades permanentes o realizar funciones de puestos permanentes vacantes, excepto según se autoriza más adelante en este Reglamento.

En ocasiones surgen situaciones imprevistas, urgentes o de emergencia que no pueden satisfacerse con los mecanismos legales y reglamentarios establecidos para los servicios de carrera o de confianza. Por ejemplo, cuando hay aumentos significativos en el volumen de trabajo, cuando es necesario sustituir empleados en disfrute o uso de licencias, cuando se inician nuevos programas o surgen necesidades particulares y mientras se crean los puestos permanentes, al igual que cuando existen programas o proyectos bona fide y de duración determinada. Tales circunstancias pueden justificar la existencia de nombramientos de

empleados con status transitorio en puestos de duración fija o en puestos permanentes, según lo requiera el servicio.

Estos nombramientos de empleados con status transitorio, independientemente de la naturaleza temporal o permanente de los puestos, constituyen un mecanismo de excepción que debe utilizarse juiciosa y restrictivamente, y responder a necesidades claras e impostergables del servicio.

Además, los nombramientos transitorios en puestos permanentes del servicio de carrera tienen que responder a las circunstancias enmarcadas en la Sección 6.3, inciso 3(i), de la Ley Núm. 184 y en las disposiciones contenidas en el Artículo VI Parte G, inciso (2) de este Reglamento.

Las necesidades del servicio también pueden requerir que se efectúen nombramientos transitorios en puestos permanentes del servicio de confianza. En estos casos aplicarán las normas establecidas también en la referida Parte G, inciso (1).

Los nombramientos transitorios son, por definición, de naturaleza temporal, con fechas de inicio y terminación. Es, por tanto, que los empleados con status transitorio no adquieren expectativas de continuidad en el servicio, excepto durante el período que cubre su nombramiento.

Está vedado por nuestro ordenamiento, utilizar los nombramientos transitorios para no someter a los candidatos a empleo público a los procesos de competencia, reclutamiento y selección establecidos, en menoscabo al Principio de Mérito. Al respecto, nuestro Tribunal Supremo, al resolver el caso *Departamento de Recursos Naturales v Enrique Correa*, 118 D.P.R. 689, 700 (1987), expresó lo siguiente:

“Finalmente deseamos expresar nuestra preocupación por el uso del nombramiento de empleados transitorios para desempeñar funciones que propiamente corresponden a una plaza de carrera. Este ha sido un medio tradicionalmente utilizado por las agencias para no someter a los candidatos a empleo público al proceso cualificador y competitivo que caracteriza y fortalece al sistema de mérito. En muchos casos estos nombramientos se han utilizado para desempeñar por prolongados períodos de tiempo funciones que correspondían a puestos regulares, estableciéndose así una estructura paralela al sistema consagrado en la Ley de Personal. El efecto de esta práctica sobre el sistema de mérito es devastador e impermisible”.

También está proscrito la contratación de servicios cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado sean propias de un

puesto. Esto incluye la contratación de servicios con corporaciones que proveen servicios de empleo temporero.

En tal contexto, resulta imperativo limitar los nombramientos de empleados transitorios, de manera que se garantice su uso como un verdadero mecanismo de excepción y se fortalezca el Principio de Mérito en la administración pública. Es por ello que se promulga el presente Reglamento con la intención de establecer las normas uniformes que aplicarán a estos nombramientos. De ordinario, la implementación de este Reglamento no conllevará costo alguno, exceptuándose que de alguna entidad gubernamental cubierta por sus disposiciones incumpliere con ella, se impondrán multas.

ARTÍCULO II – 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 incisos 1(c) y (d), y 2(a) de la Ley Núm. 184-2004, para promulgar, modificar, enmendar, derogar o adoptar la normativa de aplicación general al Sistema de Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público, y de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como “*Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*”.

ARTÍCULO III – TÍTULO

El presente Reglamento se conocerá como el “*Reglamento para la Administración de Nombramientos de Empleados con Status Transitorios*”.

ARTÍCULO IV – APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento son aplicables a las Agencias consideradas administradores individuales conforme dispone la Sección 5.2 de la Ley Núm. 184. Las Corporaciones Públicas, Agencias Excluidas del Sistema de Administración de Recursos Humanos según establecido en la Sección 5.3 de la Ley Núm. 184 y los Municipios podrán utilizar las disposiciones de este Reglamento para nombramientos transitorios.

Las disposiciones de este Reglamento no serán aplicables a los sistemas de rango.

ARTÍCULO V – DEFINICIONES

1. Administrador Individual – Significará la agencia u organismo comprendido dentro del Sistema de Administración de Recursos Humanos, cuyo personal se rige por Principio de Mérito y se administra con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la OICALARH.
2. Agencia – 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.
3. Autoridad nominadora – Significará todo jefe de una agencia o persona con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno.
4. 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.
5. 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.
6. Descripción del Puesto – Exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que requiere un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente. Esta ha de orientar al empleado sobre las funciones esenciales y marginales que debe realizar para el adelanto y logro de las metas, objetivos, prioridades y estrategias de la agencia.
7. Director – Significará el Director de la OICALARH.
8. Ley Núm. 184 – Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como “*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*”.
9. Necesidades o funciones permanentes – Aquellas actividades relacionadas con los poderes y deberes que la ley orgánica de la agencia le asigna y aquellas otras que le sean asignadas por leyes especiales, reglamentos o asignaciones ejecutivas o administrativas, que deben ejercerse en forma continua y estable, o que se repiten o extienden sin interrupción por tiempo indefinido, sin que necesariamente sean

perpetuas. Las funciones permanentes de las agencias pueden corresponder al servicio de carrera o al servicio de confianza.

10. Necesidades de emergencia – Aquellas actividades que surgen como consecuencia de un suceso o combinación ocasional de circunstancias que alteran el orden regular de las actividades de la agencia, que sobrevienen repentinamente, y que requieren acción inmediata para impedir que se afecten los servicios.
11. Necesidades imprevistas – Aquellas actividades que surgen sin notificación, sin que se esperaran o conocieran por anticipado, y para cuya atención la agencia no está preparada.
12. Necesidades temporeras – Aquellas actividades que deben durar solamente un tiempo limitado, en distinción de lo que es perpetuo o indefinido. Aunque se exprese el término de duración, las necesidades temporeras son aquellas que duren por algún tiempo, luego del cual no se repiten o aquellas de naturaleza intermitente.
13. Nombramiento transitorio – Significará la designación oficial y de duración determinada de una persona para ocupar un puesto de duración fija o un puesto permanente.
14. OCALARH – Significará la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de los Recursos Humanos.
15. 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.
16. 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 asecho, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental, o información genética.
17. Proyectos o programas bona fides o de duración determinada – Programa creado mediante orden administrativa o propuesta formal del jefe de la agencia para atender necesidades o proveer servicios no recurrentes, en la cual se indican los objetivos, la fecha de inicio y culminación, los recursos humanos y fiscales que se originan y los indicadores o medidas que permitirán comprobar logros de los objetivos.

18. Puestos – Significará un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona.
19. Puestos de duración fija – Todo puesto creado por término fijo para atender necesidades de naturaleza de emergencia, imprevista o de duración determinada.
20. Sistema de Administración de los Recursos Humanos – Sistema creado en virtud de la Ley Núm. 184, armonizable con la negociación colectiva, cuyo objetivo primordial es aplicar, evaluar y proteger el Principio de Mérito en el servicio público. Es administrado por las autoridades nominadoras con el asesoramiento, ayuda y supervisión de la OICALARH y comprende las agencias constituidas como administradores individuales y aquellos que no están expresamente excluidos por la Ley Núm. 184.

ARTÍCULO VI – NORMAS PARA LA CREACIÓN DE PUESTOS DE DURACIÓN FIJA Y PARA EL EMPLEO DE PERSONAL TRANSITORIO

A. Disposiciones Generales

1. Las normas para la creación de puestos de duración fija y para el empleo de personal transitorio son aplicables a todas las agencias dentro del Sistema de Administración de los Recursos Humanos. Dichas normas deberán ser interpretadas estrictamente para que se cumpla con el propósito de promover que el reclutamiento de personal en las agencias gubernamentales se lleve a cabo mediante procedimientos compatibles con un sistema de mérito y de evitar que surja una estructura paralela de empleo transitorio para desempeñar funciones permanentes del servicio de carrera o de confianza.
2. Las funciones permanentes de las agencias se atenderán mediante la creación de puestos permanentes, independientemente de si los puestos se sufragan con fondos estatales, federales o combinados.
3. Las agencias se abstendrán de crear puestos de duración fija y de realizar nombramientos transitorios para atender necesidades permanentes o para realizar funciones de puestos permanentes vacantes, excepto según se autoriza en la Parte D de este Artículo.
4. Los puestos de duración fija se crearán únicamente cuando existan necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o de duración determinada.
5. Los nombramientos transitorios en puestos permanentes se realizarán únicamente en las circunstancias enumeradas en la Parte G de este Artículo.

6. Se prohíbe la contratación de servicios con personas, corporaciones o empresas de empleo temporero para ocupar cualquier puesto en el servicio público, para ejercer las funciones asignadas a una clase o puesto o cuando las características de la relación que se establece sean propias de un puesto.
7. Las autoridades nominadoras y los encargados de la administración de los recursos humanos en las agencias serán responsables por la legalidad, propiedad y corrección en la creación de puestos de duración fija, en el reclutamiento de personal para ocuparlos y del reclutamiento de empleados con status transitorio para ocupar puestos permanentes.

B. Creación y Clasificación de Puestos de Duración Fija

1. Cuando surjan necesidades temporeras, de emergencias, imprevistas o programas o proyectos bona fide o de duración determinada, financiados con fondos federales, estatales o combinados, las agencias crearán puestos de duración fija por un período no mayor de doce (12) meses, sin requerir la autorización de la OALARH. Las agencias podrán crear tales puestos sujetos a su condición presupuestaria y a las normas fiscales y/o presupuestarias aplicables.
2. Los puestos de duración fija creados a tenor con el Artículo VI(B)(1) podrán prolongarse mientras duren las circunstancias que dieron origen al nombramiento, con la aprobación previa de la OALARH y por un periodo adicional no mayor de seis (6) meses, para un total máximo de dieciocho (18) meses. En estos casos las agencias someterán a la OALARH una solicitud de extensión con no menos de treinta (30) días previo a la fecha de vencimiento del nombramiento transitorio.
3. En caso de programas o proyectos bona fide o de duración determinada, los puestos de duración fija se podrán crear por la duración de tales proyectos o programas, previa aprobación de la OALARH, y deberán someter a esta la información requerida en la Parte E de este Artículo.
4. Bajo ningún concepto se extenderán los puestos de duración fija para atender necesidades temporeras, de emergencias o imprevistas, excepto en programas o proyectos bona fide o de duración determinada, más allá del término máximo de dieciocho (18) meses antes mencionado.
5. Las agencias clasificarán los puestos de duración fija en armonía con los planes de clasificación o de valoración de puestos para los servicios de carrera o de confianza vigentes, y los asignarán a las escalas de sueldo correspondientes.

6. No se podrá nombrar persona alguna en un puesto de duración fija que no esté clasificado conforme a uno de los planes de clasificación o valoración de puestos vigentes. El incumplimiento de esta norma conllevará que el nombramiento o la acción de recursos humanos sea nula.
7. Para cada puesto de duración fija que se cree se preparará por escrito la descripción de los deberes y funciones asignadas, para lo que se utilizará el formulario de Descripción del Puesto en uso en la agencia. Copia de este se entregará al empleado.
8. Las agencias deberán obtener la aprobación presupuestaria de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) previo a la creación de los puestos de duración fija.
9. Las autoridades nominadoras y el personal encargado de la administración de los recursos humanos serán responsables de cumplir con las normas incluidas en este Reglamento y en la Ley Núm. 184, relacionadas con el empleo transitorio.

C. Creación de Puestos de Duración Fija en el Servicio de Confianza

1. Cuando la necesidad que se interesa atender con el puesto de duración fija corresponda al servicio de confianza, las agencias deberán cumplir con las siguientes disposiciones de la Ley Núm. 184:
 - a. Sección 9.1 inciso (2) – asegurarse que las funciones a asignarse al puesto verdaderamente responden al servicio de confianza y enmarquen en una de las categorías enumeradas en esta Sección.
 - b. Sección 9.3 – que el número de puesto de confianza, incluyendo los puestos de duración fija con tales funciones, no exceda de treinta (30). De exceder tal cantidad, se requerirá la aprobación previa de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, cuando aplique.

D. Creación de Puestos de Duración Fija para atender Necesidades Permanentes

1. Cuando se inicien nuevos programas o surjan nuevas necesidades permanentes con funciones de carrera o confianza dentro de los programas de las agencias, se podrán crear puestos de duración fija por un período no mayor de un (1) año, mientras se crean los puestos permanentes. Este será un mecanismo de excepción que se utilizará únicamente en las circunstancias antes señaladas. Los puestos de duración fija en estos casos se eliminarán tan pronto se creen los puestos permanentes.

E. Creación o Extensión de Puestos de Duración Fija en Programas o Proyectos Bona fide o de Duración Determinada

1. Las agencias podrán crear puestos de duración fija para programas o proyectos bona fide de duración determinada, cuya vigencia no será mayor de doce (12) meses, sin la autorización previa de la OICALARH.
2. Cualquier puesto de duración fija cuya creación o subsiguiente extensión exceda el término de doce (12) meses, podrá crearse o prorrogar su creación por la duración del programa o proyecto bona fide, previa aprobación de la OICALARH.
3. A los fines de que la OICALARH pueda efectuar dicha determinación, las agencias someterán lo siguiente:
 - a. Ley y Reglamento que rigen la creación y funcionamiento del programa.
 - b. Certificación de la autoridad nominadora o su representante autorizado sobre la fecha en que se inició la implantación de dicho programa en Puerto Rico y sobre la fecha desde la cual la agencia administra el mismo y recibe los fondos para crear los puestos correspondientes.
 - c. Última propuesta presupuestaria sometida por la agencia en relación con dicho programa.
 - d. Relación de puestos asignados al programa y fecha en que se crearon los puestos de duración fija para desempeñar dichas funciones por primera vez.
 - e. Contratos, acuerdos o cualquier otro documento que evidencie la naturaleza real del programa.
 - f. Cualquier adjudicación efectuada por un organismo competente sobre la naturaleza permanente o temporera del programa, incluyendo aquellas relacionadas con los derechos de sus empleados.
 - g. En estos casos las agencias someterán a la OICALARH una solicitud de extensión con no menos de treinta (30) días previo a la fecha de vencimiento del nombramiento transitorio.

F. Reclutamiento y Selección de Empleados Transitorios

1. Las personas nombradas para cubrir necesidades temporeras del servicio público tendrán status transitorio. El reclutamiento y selección de empleados transitorios se efectuará sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental,

por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o asecho o información genética.

2. El proceso de reclutamiento y selección de los aspirantes a nombramiento transitorio consistirá de una evaluación de los candidatos a los únicos fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto en que se nombrarán, así como las condiciones generales de ingreso al servicio público establecidas en la Ley Núm. 184, Sección 6.3 incisos (1) y (2). En casos de reclutamiento y selección de candidatos para puestos con funciones de confianza, deberán reunir los requisitos exigidos para la clase de puesto y por la autoridad nominadora. Estos empleados transitorios con función de confianza serán de libre selección y remoción por parte de la autoridad nominadora.
3. La responsabilidad del nombramiento transitorio recae en la agencia y es ésta la que debe evaluar responsablemente a los candidatos. A esos fines, la agencia deberá verificar todos aquellos datos que sean necesarios para determinar si el candidato cumple con los requisitos mínimos del puesto y las condiciones generales de ingreso al servicio público. Tal información deberá ser verificada, inclusive mediante la constatación de los documentos originales del candidato que le cualifican o no para el puesto. Estos controles son indispensables para que funcionen efectivamente las disposiciones de legales y reglamentarias relativas a empleados transitorios.
4. Con el propósito de agilizar el reclutamiento de empleados transitorios no se requerirá que las agencias utilicen el procedimiento ordinario de reclutamiento y selección. Las agencias utilizarán los medios de comunicación que consideren más prácticos y efectivos de modo que puedan llegar a las fuentes de recursos para cubrir cada puesto. Inclusive, podrán ofrecer oportunidades de empleo transitorio a candidatos que figuren en los registros de elegibles establecidos en la agencia. En estos casos, el nombramiento del empleado con status transitorio no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figure.
5. Las agencias con oficinas locales o regionales podrán delegar el reclutamiento y selección de empleados transitorios si consideran que ello agiliza el proceso. En ese caso adoptarán normas escritas sobre la delegación y mantendrán supervisión centralizada de manera que se observen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas correspondientes.
6. El nombramiento transitorio en el servicio de carrera no conferirá al empleado derecho de retención en el servicio público excepto por el término de su vigencia.

7. Se podrá reclutar a un empleado transitorio en un puesto permanente del servicio de carrera, con status probatorio o regular, **siempre que pase por los procedimientos de reclutamiento y selección dispuestos en la Sección 6.3 inciso (3) y en delante de la Ley Núm. 184.** Las agencias se abstendrán de ofrecer nombramientos regular a empleados transitorios, excepto bajo la condición de que se cumplan todos los procedimientos legales y reglamentarios aplicables al servicio de carrera. Las Divisiones u Oficinas de Recursos Humanos de las agencias serán responsables de asesorar a los empleados transitorios, al momento de sus nombramientos, sobre los trámites que deberán seguir si interesan optar por competir para ocupar puestos permanentes del servicio de carrera.
8. Se podrán ascender o trasladar a empleados con status regular o probatorio para cubrir necesidades temporeras mediante nombramiento con status transitorio en puestos de duración fija o en puestos permanentes. Dichos empleados conservarán los derechos adquiridos en sus puestos permanentes, entre ellos la concesión de licencias y la reinstalación a sus puestos en propiedad. Cuando se trate de un empleado en periodo probatorio, las autoridades nominadoras no harán nombramientos con status transitorios en exceso de un año bajo ninguna circunstancia. Al momento de su reinstalación a su puesto en propiedad se le acreditará la parte del periodo probatorio servida antes de la interrupción, según las disposiciones del Artículo VIII, inciso 3, del *Reglamento General para Establecer las Disposiciones sobre Período Probatorio en la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público*, Reglamento Número 8600. Esta disposición se utilizará cuando las funciones del puesto que se debe cubrir transitoriamente requieren experiencia previa en el mismo u otro nivel de clasificación. No se utilizará para cubrir necesidades permanentes que se puedan cubrir por el procedimiento ordinario ni para que el empleado pruebe suerte en otras oportunidades de empleo.
9. Las autoridades nominadoras se asegurarán de la legalidad de todos los nombramientos transitorios que efectúen y de que a los empleados transitorios se les asignen los deberes de los de los puestos para los cuales fueron nombrados.

G. Nombramientos Transitorios en Puestos Permanentes

1. Se podrán nombrar empleados transitorios en puestos permanentes del servicio de confianza cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.
2. Se podrán nombrar empleados transitorios en puestos permanentes del servicio de carrera en las siguientes circunstancias:
 - a. Cuando el ocupante del puesto se encuentra disfrutando de licencia sin sueldo.
 - b. Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.
 - c. Cuando el ocupante del puesto haya sido destituido y haya apelado esta acción ante el foro apelativo.
 - d. Cuando el ocupante del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.
 - e. Cuando el ocupante del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto.
 - f. Cuando por necesidades del servicio sea indispensable cubrir un puesto reservado para un becario, en cuyo caso el nombramiento transitorio se extenderá por el tiempo que dure la beca.
 - g. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o dificulte la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de seis (6) meses. Transcurrido dicho periodo si la autoridad nominadora entiende que persisten las condiciones que motivaron el nombramiento original, podrá extender dicho nombramiento por un término máximo adicional de seis (6) meses. La agencia deberá realizar las gestiones para establecer los registros de elegibles dentro del término del nombramiento transitorio.
 - h. Cuando el ocupante del puesto regular de carrera pase a ocupar un puesto en el servicio de confianza.

H. Trámite de Nombramientos Transitorios

1. Los nombramientos transitorios se efectuarán mediante el formulario Notificación de Nombramiento y Juramento, acompañado de todos los formularios y documentos requeridos para esta acción de recursos humanos.

2. Antes de expedir el nombramiento, las agencias verificarán los documentos originales que el candidato reúne los requisitos mínimos del puesto establecidos en las convocatorias a examen o en leyes especiales. En ausencia de convocatorias se utilizarán las normas de reclutamiento o las especificaciones de clases. De existir más de uno de los referidos documentos se utilizará el de fecha más reciente. La agencia certificará la verificación de dichos requisitos.
3. Al momento de su nombramiento, las agencias entregarán al empleado copia de su nombramiento, del formulario descripción del puesto y de las normas sobre licencias y asistencia, normas de conducta, medidas disciplinarias y otras vigentes.
4. Las prórrogas autorizadas de nombramientos transitorios se efectuarán mediante el formulario Informe de Cambio y se le entregará al empleado copia de éste.

I. Adiestramiento

1. Al inicio de su nombramiento los empleados transitorios recibirán el adiestramiento en servicio indispensable para el desempeño eficiente de sus funciones. También serán orientados sobre las normas de conducta y disciplina, asistencia, medidas disciplinarias, sistemas de evaluación y demás normas vigentes en la agencia.
2. Los empleados transitorios podrán participar de los adiestramientos que ofrece la Escuela de Educación Continua (EEC) de la OCLARH siempre que se compruebe que el mismo es indispensable para el desempeño eficiente de las funciones del empleado y que no se desplace la participación de un empleado de carrera.

J. Retención en el Servicio

1. Los empleados transitorios tendrán derecho a no ser separados arbitrariamente de sus empleos durante el término de sus nombramientos. No se les reconocerá derecho de retención una vez finalice dicho término.
2. La retención del empleado transitorio durante el término de su nombramiento estará sujeta a que éste satisfaga los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Dichos empleados deberán cumplir con los deberes y obligaciones establecidos en la Ley Núm. 184, Sección 6.6 incisos (7) y (8), con las normas de conducta ética establecidas en la Ley Núm. 1-2012, conocida como "*Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011*", y con cualquier otra norma de conducta aplicable a los empleados públicos.

3. Todos los empleados transitorios deberán ser evaluados periódicamente a los fines de determinar si cumplen con dichos criterios. La frecuencia de las evaluaciones periódicas se establecerá dependiendo de la duración del nombramiento transitorio y de la clase del puesto en el cual se efectuó el nombramiento, de acuerdo con las disposiciones de evaluación para empleados en periodo probatorio para la clase de puesto a la cual fue nombrado.
4. La evaluación final se realizará con por lo menos diez (10) días antes del vencimiento del nombramiento transitorio.
5. Cuando la conducta de un empleado transitorio no se ajuste a las normas establecidas, las autoridades nominadoras tomarán las medidas correctivas que correspondan.
6. Se podrá separar del servicio a cualquier empleado transitorio en cualquier momento dentro del término de su nombramiento por justa causa y sujeto a que se cumpla con el debido procedimiento de ley.
7. Se podrán decretar cesantías en el servicio de empleados transitorios en los siguientes casos:
 - a. Debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos. En estos casos la agencia cumplirá con todas las normas y procedimientos establecidos en el procedimiento para decretar cesantías implantado.
 - b. Cuando se determine que dicho empleado está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones del puesto con o sin acomodo razonable conforme se dispone en la Ley Núm. 184.
 - c. Si el empleado se inhabilita por accidente del trabajo y está en tratamiento médico en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, podrá separarse al cumplir un periodo de doce (12) meses desde la fecha del accidente del trabajo, conforme al Artículo 5-A de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como "*Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo*".
 - d. Cualquier empleado transitorio que sea separado antes de vencerse el término de su nombramiento podrá solicitar revisión ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP).

K. Expedientes

1. Las agencias mantendrán todos los expedientes requeridos para cada empleado transitorio, de conformidad con la Ley Núm. 184, Artículo 12, y las disposiciones reglamentarias aplicables adoptadas en virtud de dicha ley.
2. Las agencias mantendrán un historial claro y completo de la creación y clasificación de los puestos de duración fija similar al historial de los puestos permanentes pero que además incluya la justificación para la creación del puesto de duración fija.

L. Retribución

1. La retribución de los empleados transitorio en funciones del servicio de carrera corresponderá el tipo mínimo de la clase de puesto en la cual se nombre, conforme al plan de retribución del servicio de carrera. En casos de empleados transitorios con funciones del servicio de confianza las autoridades nominadoras tendrán discreción para establecer el salario dentro de la escala correspondiente a la clase de puesto que se vaya a ocupar.
2. Los empleados transitorios recibirán los beneficios marginales que se establecen mediante leyes especiales, según éstas lo determinen y aquellos que se dispongan mediante reglamentos adoptados en virtud de la Ley Núm. 184.
3. Debido a la naturaleza extraordinaria y las circunstancias particulares que justifican la creación de puestos de duración fija, no se le asignarán otras funciones que no sean aquellas para las cuales fueron nombrados por lo que se prohíbe la concesión de cualquier diferencial a empleados que ocupen puestos de duración fija.
4. En el caso de los nombramientos con status transitorios realizados en las circunstancias enumeradas en la Ley Núm. 184, Sección 6.3(3)(i), y en el Artículo VI(G)(2) del presente Reglamento, se autorizan los diferenciales en aquellas instancias permitidas por ley.

M. Otras Disposiciones

1. Cualquier nombramiento transitorio efectuado para realizar funciones permanentes de las agencias, excepto según autorizado en este Reglamento, se considerará una violación grave a la ley y el orden público.
2. Las autoridades nominadoras serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los pagos que se efectúen en virtud de nombramientos transitorios.

3. Será deber de las autoridades nominadoras la inmediata corrección de cualquier nombramiento transitorio que se pueda efectuar en violación de ley o de este Reglamento por error incurrido de buena fe, tan pronto advengan en conocimiento de dicho error.
4. Los empleados transitorios no son reclutados siguiendo los procedimientos ordinarios de reclutamiento y selección del servicio de carrera. Por ende, no tendrán los mismos derechos de los empleados de carrera. No se efectuarán reclasificaciones de puestos de duración fija, ni cambios de deberes, autoridad o responsabilidad. Tampoco se efectuarán ascensos, traslados o descensos de empleados transitorios.
5. Los empleados transitorios pensionados serán nombrados según dispuesto en la Carta Normativa Núm. 3-2010, Reglamento Núm. 7929.

ARTÍCULO VII – INFORMES

- A. Cada agencia llevará un registro de puestos de duración fija por año fiscal, que contenga por lo menos la siguiente información:
 1. Título de la Clase de Puesto
 2. Número de la Clase de Puesto
 3. Número asignado al Puesto
 4. Nombre del Empleado
 5. Número de Seguro Social del Empleado
 6. Sueldo del Empleado
 7. Si es Jornada Parcial – Número de horas
 8. Día y hora del comienzo de la Jornada Diaria y Semanal
 9. Ubicación del Puesto: Pueblo, Oficina, Negociado, Sección
 10. Fecha de inicio y terminación del nombramiento
 11. Justificación para la creación del puesto

ARTÍCULO VIII – AUDITORÍAS Y PENALIDADES

- A. Las autoridades nominadoras serán responsable de dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley Núm. 184 y este Reglamento.
- B. Los jefes o directores de recursos humanos serán responsables de orientar a las autoridades nominadoras correspondientes de la legalidad de los nombramientos de los

empleados transitorios y de las extensiones a tales nombramientos. El jefe o director de recursos humanos certificará a la autoridad nominadora que los nombramientos de los empleados transitorios o las extensiones, según corresponda, cumplen con los requisitos de la ley y este Reglamento. Dichas certificaciones deberán efectuarse previo a la acción de personal de que se trate.

- C. La OICALARH, a través del Área de Evaluación y Cumplimiento del Programa de Administración de Recursos Humanos, realizará auditorías periódicas sobre las acciones de personal relacionadas con la creación y clasificación de puestos de duración fija y con los nombramientos del personal transitorio, con el propósito de determinar su legalidad, corrección y de velar por la aplicación rigurosa del Principio de Mérito.
- D. Si como resultado de las auditorías realizadas se encontraran irregularidades o violaciones, la OICALARH hará los señalamientos de rigor a las autoridades y mantendrá informada a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. En caso de determinarse preliminarmente que las acciones constituyen delito público referirá la evidencia al Secretario de Justicia para la acción correspondiente. Además, se notificará a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, al Departamento de Justicia y a la Oficina de Ética Gubernamental, las irregularidades e incumplimiento de las normas establecidas, para la acción correspondiente.
- E. El Director impondrá multas de hasta cinco mil dólares (\$5,000.00) por violaciones a este Reglamento y a la Ley Núm. 184.
- F. Toda información o informes no sometidos dentro del término límite establecidos conllevará la imposición de una penalidad de cincuenta dólares (\$50.00) por cada día de retraso.

ARTÍCULO IX – CLÁUSULA ESPECIAL

1. A partir de la vigencia de este Reglamento las agencias tendrán ciento ochenta (180) días para evaluar los nombramientos transitorios vigentes y atemperar los mismos a las disposiciones establecidas en el mismo. Transcurrido dicho periodo, todo nombramiento transitorio que no cumpla con las disposiciones establecidas en este Reglamento carecerá de validez.
2. Las agencias notificarán a la OICALARH los resultados de dicha evaluación. Junto con esta notificación, las agencias enviarán a la OICALARH una relación de todos los puestos de duración fija y nombramientos transitorios utilizando el formulario que la OICALARH adopte para estos propósitos.

ARTÍCULO X – 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 XI – INTERPRETACIÓN

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.

Este Reglamento se interpretará como un ente armónico, dándole sentido lógico a sus diferentes Partes, a tono con las disposiciones de la Ley Núm. 184 y las leyes especiales que administra la OICALRH. Todas las disposiciones de este Reglamento serán interpretadas con miras a lograr un resultado sensato, lógico y razonable que represente y salvaguarde la efectividad de la intención legislativa de la Ley Núm. 184 y las leyes especiales que administra la OICALRH.

ARTÍCULO XI – 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 XII – 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 XIII – APROBACIÓN

Se aprueba este Reglamento a los ____ días del mes de _____ de 2016.

Aprobado:

Harry O. Vega Díaz
Director