

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

Número: 8826

Fecha: 14 de octubre de 2016

Aprobado: Hon. Víctor A. Suárez Meléndez
Secretario de Estado



Por: Francisco E. Cruz Febus
Secretario Auxiliar de Asuntos de Gobierno

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EMPLEADOS TRANSITORIOS

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 la OCLARH 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.

Reglamento para la Administración de Empleados Transitorios

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN.....	1
ARTÍCULO I – TÍTULO	3
ARTÍCULO II – BASE LEGAL.....	3
ARTÍCULO III – APLICABILIDAD	3
ARTÍCULO IV – DEFINICIONES.....	4
ARTÍCULO V – NORMAS PARA EL RECLUTAMIENTO DE EMPLEADOS TRANSITORIOS	8
A. Disposiciones Generales	8
B. Nombramientos Transitorios en Puestos Permanentes Vacantes del Servicio de Carrera	11
C. Nombramientos Transitorios en Puestos de Duración Fija	13
D. Nombramientos Transitorios en el Servicio de Confianza.....	15
E. Nombramientos Transitorios en Puestos de Duración Fija en Programas o Proyectos <i>Bona Fide</i> o de Duración Determinada	16
F. Reclutamiento y Selección de Empleados Transitorios	17
G. Trámite de Nombramientos Transitorios	19
H. Disposiciones Transitorias	20
ARTÍCULO VI. ADIESTRAMIENTOS	20
ARTÍCULO VII. RETENCIÓN DE LOS EMPLEADOS TRANSITORIOS.....	21
ARTÍCULO VIII. RETRIBUCIÓN, BENEFICIOS MARGINALES Y PLAN MÉDICO.....	23
A. Retribución.....	23
B. Beneficios Marginales.....	24
C. Plan Médico	25
ARTÍCULO IX. EXPEDIENTES.....	25
A. Expedientes de Recursos Humanos	25
B. Registro de Puestos de Duración Fija.....	26
ARTÍCULO X. DERECHO DE PREFERENCIA	27
A. Disposiciones Generales	27
B. Antigüedad	28
C. Requisitos para Adquirir Derecho de Preferencia.....	28
ARTÍCULO XI – AUDITORÍAS Y PENALIDADES	28
ARTÍCULO XII – TRANSICIÓN DEL ESTADO DE DERECHO E INFORME A RENDIR A LA OCALARH.....	29
ARTÍCULO XIII – APELACIONES	29
ARTÍCULO XIV – SEPARABILIDAD.....	30
ARTÍCULO XV – INTERPRETACIÓN	30
ARTÍCULO XVI –DEROGACIÓN	30
ARTÍCULO XVII – VIGENCIA	31
ARTÍCULO XVIII – APROBACIÓN.....	31

INTRODUCCIÓN

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*” (en adelante, la “Ley Núm. 184”), creó un sistema de administración de recursos humanos basado en el Mérito como Principio rector. Su propósito fundamental es atraer al gobierno a los candidatos más idóneos y retener en el Servicio Público a los mejores recursos humanos, de manera que se asegure la prestación de servicios de excelencia y se logre el desarrollo exitoso de los programas gubernamentales.

Actualmente, la administración de los recursos humanos en la Rama Ejecutiva es regida por la Ley Núm. 184. Este estatuto reafirma la creación y el establecimiento de dos (2) servicios para la administración de los recursos humanos: de carrera y de confianza. Todas las disposiciones de la Ley Núm. 184 son aplicables a las agencias denominadas como Administradores Individuales y a aquellas agencias que no estén expresamente excluidas del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público. Por su parte, por disposición del Artículo 5, Sección 5.3, de la referida Ley, las agencias excluidas del precitado Sistema han incorporado en sus reglamentos ambos servicios y el Principio de Mérito.

En ocasiones surgen situaciones imprevistas, urgentes o de emergencia que no pueden satisfacerse con los mecanismos legales y reglamentarios de reclutamiento 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 estatus transitorio en puestos de duración fija o en puestos permanentes, según lo requiera el servicio.

La Ley Núm. 89-2016, conocida como la “*Ley de Empleados Temporales en el Servicio Público*” (en adelante, la “Ley Núm. 89”), fue promulgada con el objetivo principal de uniformar la regulación, así como los beneficios marginales a los que prospectivamente tengan derecho los empleados con estatus transitorio, siendo esta la única categorización para los empleados que presten servicios por tiempo definido en el Servicio Público. Estos

Reglamento para la Administración de Empleados Transitorios

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

Los nombramientos transitorios son, por definición, de naturaleza temporal, con fechas de inicio y terminación. Como norma general, los nombramientos transitorios no deben ser por un periodo mayor de doce (12) meses. Es, por tanto, que los empleados con estatus transitorio no adquieren expectativas de continuidad en el servicio, excepto durante el período que cubre su nombramiento.

Por otro lado, cabe resaltar que 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 periodos 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 I – TÍTULO

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

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 13 de la Ley Núm. 89-2016 conocida como la “*Ley de Empleados Temporales en el Servicio Público*”, el Artículo 4, Sección 4.3 incisos 1(c) y (d), y 2(a) de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como la “*Ley para la Administración de los Recursos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*”, 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 la “*Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*”.

ARTÍCULO III – APLICABILIDAD

- A. Conforme al Artículo 3, inciso (a), de la Ley Núm. 89, este reglamento aplica a toda agencia, definida como el “*conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta o de cualquier otra forma*”.
- B. Las disposiciones de este Reglamento son aplicables a las agencias consideradas Administradores Individuales conforme dispone la Sección 5.2 de la Ley Núm. 184, al igual que a las corporaciones públicas y agencias excluidas del Sistema de Administración de Recursos Humanos según establecido en la Sección 5.3 de la Ley Núm. 184.
- C. Este Reglamento no será de aplicación a los siguientes empleados con estatus transitorio, irregular, por contrato o algún otro nombre para referirse a un empleado que brinda servicios por un término definido:
1. Empleados de las Ramas Legislativa y Judicial.

Reglamento para la Administración de Empleados Transitorios

2. Empleados de los gobiernos municipales.
3. Empleados transitorios de la Comisión Estatal de Elecciones designados por los partidos políticos o por candidatos independientes a puestos electivos.
4. Pensionados por edad o años de servicios de cualquier sistema de retiro subvencionado por el Gobierno de Puerto Rico, que ocupan puestos permanentes con estatus transitorio, de conformidad con la Ley Núm. 40 de 15 de junio de 1959, según enmendada y las normas emitidas por la OICALARH mediante la Carta Normativa Especial Núm. 3-2010.
5. El cambio de estatus dispuesto en los Artículos 9 y 11 de la Ley Núm. 89 y en el Artículo VI del *“Reglamento para Establecer las Normas de Cambio de Estatus de Empleados Transitorios”*, no aplica a los empleados transitorios de las corporaciones públicas.
6. Empleados de los sistemas de rango.

ARTÍCULO IV – DEFINICIONES

1. **Administrador Individual** – Significará la agencia u organismo comprendido dentro del Sistema de Administración de Recursos Humanos, cuyo personal se rige por Principio de Mérito y se administra con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la OICALARH, según establecida por la Ley Núm. 184.
2. **Agencia** – Significará el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, 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. Está comprendido dentro del Plan de Clasificación o Valoración de Puestos de la agencia.

Reglamento para la Administración de Empleados Transitorios

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. **CASP** - Significará la Comisión Apelativa del Servicio Público creada mediante el Plan de Reorganización Núm. 2 de 26 de julio de 2010.
7. **Corporaciones públicas** – Significa la entidad jurídica propia e independiente de cualquier otra agencia o dependencia de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, denominada como corporación pública o público-privada por su ley orgánica. Incluye, además, cualquier instrumentalidad a la cual le apliquen las disposiciones de Ley Núm. 130, *supra*. Para fines de este Reglamento el concepto de corporación pública está contenido bajo la palabra “agencia”.
8. **Descripción del puesto** – Significará una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que requiere un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al titular. La agencia orientará al empleado sobre las funciones esenciales y marginales que debe realizar para el adelanto y cumplimiento de las metas, objetivos, prioridades y estrategias de la agencia.
9. **Director** – Significará el Director de la OCALARH.
10. **Empleado** - Significará la persona que rinde servicios en una agencia mediante nombramiento con estatus probatorio o regular en el servicio de carrera, en el servicio de confianza, transitorio o irregular.
11. **Empleado en el servicio de carrera o regular** - Significará aquél que ha ingresado al Servicio Público en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento. Tales empleados tienen derecho a permanecer en el Servicio conforme a las disposiciones del área esencial del Principio de Mérito de Retención, establecidas en la Sección 6.6 de la Ley Núm. 184.
12. **Empleado en el servicio 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 jefe de la agencia o asesoran al mismo, cuyo nombramiento es de libre selección y remoción.
13. **Empleado irregular** - Significará el empleado que cumple con deberes y responsabilidades de duración determinable cuando las condiciones y/o naturaleza del trabajo hagan impracticable la creación de puestos. Dichos empleados fueron

reclutados al amparo de la Ley Núm. 110 de 26 de junio de 1958, según enmendada, o los reglamentos de recursos humanos de las agencias.

14. **Empleado temporal** – Significará el empleado reclutado por un tiempo determinado para realizar funciones de duración determinable o cuando las condiciones o naturaleza del trabajo hagan impracticable la creación de un puesto en el servicio de carrera. El término incluirá a empleados clasificados como transitorios, irregulares, por contrato y cualquier otra denominación que se refiera a empleo por un término fijo en el Servicio Público.
15. **Empleado transitorio** – Significará el empleado reclutado en el servicio público para cubrir necesidades temporales, de emergencia o imprevistas, o programas o proyectos *bona fide* de una duración determinada, o cuando las condiciones o naturaleza del trabajo hagan impracticable la creación de un puesto. Su reclutamiento estará sujeto a una evaluación a los fines de determinar si los candidatos reúnen los requisitos mínimos del puesto y las condiciones generales de ingreso al Servicio Público. Los nombramientos de estos empleados son por un término fijo no mayor de doce (12) meses. Mientras duren las circunstancias que dieron origen al nombramiento dicho término podrá prorrogarse con previa aprobación de la OICALRH.
16. **Ley Núm. 89** – Significará la Ley Núm. 89-2016, conocida como la “*Ley de Empleados Temporales en el Servicio Público*”.
17. **Ley Núm. 110** – Significará la Ley Núm. 110 de 26 de junio de 1958, según enmendada, que regulaba al personal irregular.
18. **Ley Núm. 184** – Significará la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como la “*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*”.
19. **Necesidades o funciones permanentes** – Significará 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.
20. **Necesidades de emergencia** – Significará aquellas actividades que surgen como consecuencia de un suceso o combinación ocasional de circunstancias que alteran el

Reglamento para la Administración de Empleados Transitorios

orden regular de las actividades de la agencia, que sobrevienen repentinamente, y que requieren acción inmediata para impedir que se afecten los servicios.

21. **Necesidades imprevistas** – Significará aquellas actividades que surgen sin notificación, sin que se esperaran o conocieran por anticipado, y para cuya atención la agencia no está preparada.
22. **Necesidades temporeras** – Significará 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.
23. **Nombramiento transitorio** – Significará la designación oficial y de duración determinada de una persona para ocupar un puesto de duración fija o un puesto permanente.
24. **OCALARH** – Significará la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de los Recursos Humanos.
25. **OGP** – Significará la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
26. **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.
27. **Principio de Mérito** – Significará 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.
28. **Proyectos o programas *bona fide* o de duración determinada** – Significará el 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.
29. **Puestos** – Significará un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona.

30. **Puestos de duración fija** – Significará todo puesto creado por término fijo para atender necesidades de naturaleza de emergencia, imprevista o de duración determinada.
31. **Reclutamiento ordinario** - Significará el proceso de reclutamiento y selección para puestos en el servicio de carrera, que siendo un área esencial del Principio de Mérito, deberá llevarse a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes conozcan sobre las oportunidades de empleo y compitan en igualdad de condiciones conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 184. La convocatoria a examen para la clase de puesto debe publicarse en el Registro Central de Convocatorias para Reclutamiento, Ascenso y Adiestramiento en el Servicio Público conforme a las disposiciones del inciso 3, subinciso c, del Artículo 6, Sección 6.3 de la Ley Núm. 184. Las convocatorias a examen incluirán las normas de reclutamiento para cada clase de puesto, en aras de atraer al Servicio Público los mejores recursos disponibles. El candidato a empleo tomará un examen, será entrevistado y será seleccionado del registro de elegibles.
32. **Sistema de Administración de los Recursos Humanos** – Significará el 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 OICALRH y comprende las agencias constituidas como Administradores Individuales y aquellos que no están expresamente excluidos del mismo por la Sección 5.3 de la Ley Núm. 184.

ARTÍCULO V – NORMAS PARA EL RECLUTAMIENTO DE EMPLEADOS TRANSITORIOS

A. Disposiciones Generales

1. Las normas para el reclutamiento de empleados transitorio son aplicables a todas las agencias dentro del Sistema de Administración de los Recursos Humanos, agencias excluidas de dicho Sistema y las corporaciones públicas.
2. Dichas normas deberán ser interpretadas estrictamente para que se cumpla con el propósito de promover que el reclutamiento de personal en las agencias se lleve a cabo mediante procedimientos compatibles con un sistema de mérito y de evitar que surja una estructura paralela de reclutamiento con el uso de empleados transitorio para desempeñar funciones permanentes del servicio de carrera o de confianza.

Reglamento para la Administración de Empleados Transitorios

3. El uso de empleados transitorios será la excepción y no la norma en el servicio público. Las agencias reducirán en lo posible la utilización de empleados transitorios para realizar funciones cuya necesidad sea de carácter permanente.
4. Serán transitorios las personas nombradas en puestos de duración fija y los nombramientos en puestos vacantes del servicio de carrera o de confianza.
5. Los empleados con estatus transitorio no adquieren expectativas de continuidad en el servicio, excepto durante el período que cubre su nombramiento.
6. Según las necesidades del servicio, en los siguientes casos se pueden reclutar empleados transitorios para los puestos permanentes:
 - a. cuando una persona que se encuentra acogida a una licencia cuya extensión sea mayor a un mes;
 - b. cuando la persona se haya separado de su puesto de forma imprevista, como en el caso de muerte;
 - c. cuando el ocupante del puesto regular se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo;
 - d. 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;
 - e. cuando el ocupante del puesto haya sido destituido y haya apelado esta acción ante el foro apelativo;
 - f. cuando el ocupante del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo;
 - g. cuando el ocupante del mismo pase a ocupar otro puesto, mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar al anterior;
 - h. 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; o
 - i. cuando el ocupante del puesto regular de carrera pase a ocupar un puesto en el servicio de confianza.
 - j. 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 período, si la Autoridad Nominadora entiende que persisten las condiciones que motivaron el nombramiento original, podrá extender dicho nombramiento por

Reglamento para la Administración de Empleados Transitorios

un término adicional de seis (6) meses.

7. En cambio, cuando surjan necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o programas o proyectos *bona fide* de una duración determinada se crearán puestos transitorios de duración fija. Además, corresponde reclutar a empleados transitorios en las siguientes instancias donde pudiese ser que las funciones sean realmente transitorias, como:
 - a. para realizar tareas cuya duración sea determinable y no haya razonable certeza de que tal personal permanecerá indefinidamente en el servicio, como en el caso de empleados para proyectos de obras públicas o de otra naturaleza, pero que tenga fecha de terminación; o
 - b. cuando la agencia no disponga del personal regular necesario para completar ciertas tareas dentro de la jornada regular y el trabajo no pueda posponerse.
8. De determinar que las funciones ejecutadas por un empleado transitorio listadas en el inciso anterior son necesidades perpetuas de las agencias, será necesario la creación de puestos permanentes, independientemente de si los puestos se sufragan con fondos estatales, federales o combinados.
9. Las agencias se abstendrán de crear puestos de duración fija para atender necesidades permanentes u ocupar puestos permanentes vacantes. A manera de excepción, 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 doce (12) meses, mientras se crean los puestos permanentes.
10. Los puestos de duración fija se crearán únicamente cuando existan necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o de duración determinada.
11. 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.
12. Las Autoridades Nominadoras y los encargados de la administración de los recursos humanos en las agencias serán responsables por la legalidad, propiedad y corrección de la creación de puestos de duración fija y del reclutamiento de empleados con estatus transitorio.
13. No se podrá nombrar a empleados transitorios en puestos que no estén clasificado conforme a uno de los Planes de Clasificación o de Valoración de Puestos vigentes

Reglamento para la Administración de Empleados Transitorios

del organismo gubernamental. El incumplimiento de esta norma conllevará que el nombramiento o la acción de recursos humanos sea nula.

14. 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.
15. Los empleados transitorios pensionados serán nombrados según dispuesto en la Carta Normativa Núm. 3-2010, Reglamento Núm. 7929, o cualquier reglamento vigente de esta Oficina.
16. Bajo ningún concepto se utilizarán los empleados transitorios para realizar trabajos no afines con la clasificación del puesto para el cual fueron nombrados y justificando el nombramiento del mismo. Lo contrario conllevará la nulidad del nombramiento.
17. De igual forma, se prohíben que se destaquen empleados con nombramientos transitorios.

B. Nombramientos Transitorios en Puestos Permanentes Vacantes del Servicio de Carrera

1. En la mayoría de los casos donde se permite reclutar un empleado transitorio para un puesto permanente vacante en el servicio de carrera es porque existe un empleado con derecho a dicho puesto que por alguna razón en ese momento no puede ejercer las funciones del mismo, como es en los siguientes casos:
 - a. cuando sea necesario para cubrir un puesto de una persona que se encuentra acogida a una licencia cuya extensión sea mayor a un mes;
 - b. cuando el ocupante del puesto esté disfrutando de alguna licencia sin sueldo;
 - c. cuando el ocupante del puesto haya sido destituido y haya apelado dicha acción ante el foro correspondiente;
 - d. cuando el ocupante del puesto esté suspendido de empleo y sueldo por un tiempo determinado;
 - e. cuando el ocupante del puesto pase a ocupar otro puesto de confianza o pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y tenga derecho a reinstalación; o
 - f. cuando por necesidades de servicio sea indispensable cubrir un puesto reservado para un becario.

2. Sin embargo, hay instancias que constituyen una necesidad permanente en el servicio de carrera y la necesidad de la ocupación de dicho puesto es permanente, como es en los siguientes casos:
 - a. la persona se haya separado de su puesto de forma imprevista, como en el caso de muerte y alguien deba prestar los servicios y el trabajo no pueda posponerse;
 - b. cuando la agencia no disponga del personal regular necesario para completar ciertas tareas dentro de la jornada regular;
 - c. 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; o
 - d. cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o dificulte la certificación de candidatos de un registro de elegibles.
3. Las Autoridades Nominadoras podrán nombrar a un empleado transitorio para ocupar un puesto permanente vacante por una situación imprevista o de emergencia por un período no mayor de doce (12) meses, sin requerir la autorización de la OICALARH.
4. Dichos nombramientos transitorios de necesidad permanente en el servicio de carrera podrán prolongarse por un periodo adicional no mayor de seis (6) meses, con la aprobación previa de la OICALARH, para un total máximo de dieciocho (18) meses. 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, con toda la documentación necesaria establecida en el Artículo V(B)(7).
5. Bajo ningún concepto se extenderán los nombramientos transitorios en puestos permanentes vacantes en el servicio de carrera para atender necesidades temporeras, de emergencias o imprevistas más allá del término máximo de dieciocho (18) meses.
6. Durante ese tiempo prorrogado las agencias deben hacer los procedimientos de reclutamiento ordinario para el servicio de carrera.
7. Las solicitudes de extensión de nombramiento deberán contener la siguiente información y documentación, según aplique:
 - a. Término de extensión del nombramiento.

Reglamento para la Administración de Empleados Transitorios

- b. Justificar en forma detallada y específica las necesidades urgentes e inaplazables del servicio que dan base a la solicitud de extensión de nombramiento y los efectos adversos que se evitarían con la autorización solicitada.
 - c. Evidencia de los trámites realizados para cubrir el puesto mediante reclutamiento ordinario.
 - d. En los casos en que aplique, las Entidades Gubernamentales deberán presentar la debida autorización por parte de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), para extensión de nombramiento transitorio por el periodo solicitado, de conformidad con lo establecido en la Ley Núm. 66-2014, según enmendada, conocida como la "*Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*" (mientras dure su vigencia), la Ley Núm. 103-2006, según enmendada, conocida como la "*Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2006*", la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como la "*Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto*" y la normativa emitida por la OGP.
 - e. En el caso de fondos federales, deberán entregar copia de la propuesta y de todo acuerdo formal o contrato relacionado con la solicitud de extensión de nombramiento, de aplicar.
 - f. Cualquier otra información o documentación que el Director de la OCALARH considere necesaria para poder evaluar la solicitud de extensión de nombramiento.
8. En las instancias del Artículo V(B)(1), por no considerarse permanentes, no se podrá reclutar nuevos empleados al servicio de carrera pero la extensión de sus nombramientos transitorios podrá extenderse mientras dure la causa que dio origen a la vacancia temporera.

C. Nombramientos Transitorios en Puestos de Duración Fija

1. Las agencias se abstendrán de crear puestos de duración fija para atender necesidades permanentes u ocupar puestos permanentes vacantes.
2. Cuando surjan necesidades temporeras, de emergencias o imprevistas, 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 OICALARH. Las agencias podrán crear tales puestos sujetos a su condición presupuestaria y a las normas fiscales y/o presupuestarias aplicables.

3. Los puestos de duración fija creados a tenor con el Artículo V(C)(2) podrán prolongarse por un periodo adicional no mayor de seis (6) meses, con la aprobación previa de la OICALARH, para un total máximo de dieciocho (18) meses. 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.
4. Bajo ningún concepto se extenderán los puestos de duración fija para atender necesidades temporeras, de emergencias o imprevistas más allá del término máximo de dieciocho (18) meses antes mencionado. Se exceptúan de este término de extensión los programas o proyectos *bona fide* o de duración determinada según discutido en el Artículo V(E).
5. Las solicitudes de extensión de nombramiento transitorio en un puesto de duración fija deberán contener la siguiente información y documentación, según aplique:
 - a. Término de extensión del nombramiento.
 - b. Justificar en forma detallada y específica las necesidades urgentes e inaplazables del servicio que dan base a la solicitud de extensión de nombramiento y los efectos adversos que se evitarían con la autorización solicitada.
 - c. Certificación por parte de la Autoridad Nominadora y el Director de Recursos Humanos de la agencia, que indique el puesto de duración fija no es para atender necesidades permanentes u ocupar puestos permanentes vacantes.
 - d. En los casos en que aplique, las Entidades Gubernamentales deberán presentar la debida autorización por parte de la OGP, para extensión de nombramiento transitorio por el periodo solicitado, de conformidad con lo establecido en la Ley Núm. 66, *supra* (mientras dure su vigencia), la Ley Núm. 103, *supra*, la Ley Núm. 147, *supra*, y la normativa emitida por la OGP.
 - e. En el caso de fondos federales, deberán entregar copia de la propuesta y de todo acuerdo formal o contrato relacionado con la solicitud de extensión de nombramiento, de aplicar.

Reglamento para la Administración de Empleados Transitorios

- f. Cualquier otra información o documentación que el Director de la OICALARH considere necesaria para poder evaluar la solicitud de extensión de nombramiento.
6. 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 les asignarán a las escalas de sueldo correspondientes.
 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 será discutida y entregada al empleado.
 8. Las agencias deberán obtener la aprobación presupuestaria de OGP previo a la creación de los puestos de duración fija.
 9. Las Autoridades Nominadoras y los empleados encargados de la administración de los recursos humanos serán responsables de cumplir con las normas incluidas en este Reglamento, en la Ley Núm. 184 y en la Ley Núm. 89, relacionadas con el empleo transitorio.

D. Nombramientos Transitorios 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 asegurarse que las funciones del puesto intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, asesoran directamente o prestan servicios directos al jefe de la agencia.
2. La Sección 9.1, inciso (2), de la Ley Núm. 184 establece que los siguientes ejemplos de puestos en el servicio de confianza:
 - a. los funcionarios o empleados nombrados por el Gobernador, sus secretarías personales y conductores de vehículos, así como ayudantes ejecutivos y administrativos que les responden directamente;
 - b. los jefes de agencias, sus secretarías personales, conductores de vehículos, así como ayudantes ejecutivos y administrativos que les respondan directamente;
 - c. los subjefes de agencias, sus secretarías personales y conductores de vehículos;
 - d. los directores regionales de agencias;
 - e. los miembros de juntas o comisiones permanentes nombrados por el Gobernador y sus respectivos secretarías personales;

- f. los miembros y el personal de juntas o comisiones nombrados por Gobernador que tengan un período determinado de vigencia;
 - g. el personal de la Oficina de Servicio a los Ex-Gobernadores.
3. Conforme a la Sección 9.3 de la Ley Núm. 184, el número de puesto de confianza, incluyendo los puestos de duración fija con tales funciones, no puede exceder de treinta (30). De exceder tal cantidad, se requerirá la aprobación previa de la OGP, cuando aplique.
 4. Se podrán nombrar empleados transitorios en puestos del servicio de confianza cuando el titular del puesto se encuentre disfrutando de licencia por un término mayor de un mes.

E. Nombramientos Transitorios en Puestos de Duración Fija en Programas o Proyectos *Bona Fide* o de Duración Determinada

1. 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, con previa aprobación de la OCAPARH.
2. 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 OCAPARH.
3. 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 OCAPARH.
4. A los fines de que la OCAPARH pueda efectuar dicha determinación, las agencias someterán lo siguiente:
 - a. La ley y el reglamento que rigen la creación y funcionamiento del programa.
 - b. La 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. La última propuesta presupuestaria sometida por la agencia en relación con dicho programa.
 - d. La relación de puestos asignados al programa y fecha en que se crearon los puestos de duración fija para desempeñar dichas funciones por primera vez.

Reglamento para la Administración de Empleados Transitorios

- e. Los 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 estatus 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. 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.

Reglamento para la Administración de Empleados Transitorios

- b. Tal información deberá ser verificada, inclusive mediante la constatación de los documentos originales del candidato que le cualifican o no para el puesto.
 - c. 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 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 estatus probatorio o regular, **siempre que pase por los procedimientos de reclutamiento y selección dispuestos en la Sección 6.3 inciso (3) y en adelante 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 estatus regular o probatorio para cubrir necesidades temporeras mediante nombramiento con estatus transitorio en puestos de duración fija o en puestos permanentes.

Reglamento para la Administración de Empleados Transitorios

- a. Dichos empleados conservarán los derechos adquiridos en sus puestos permanentes, entre ellos la concesión de licencias y la reinstalación a sus puestos en propiedad.
 - b. Cuando se trate de un empleado en periodo probatorio, las Autoridades Nominadoras no harán nombramientos con estatus 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.
 - c. 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 puestos para los cuales fueron nombrados.

G. 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 de preparación académica y experiencia de trabajo, incluyendo los requisitos especiales, 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 otra normativa aplicable vigente.

4. Las prórrogas autorizadas de nombramientos transitorios se efectuarán mediante el formulario Informe de Cambio y se le entregará al empleado copia de éste.

H. Disposiciones Transitorias

1. Por disposiciones expresas del Artículo 15 de la Ley Núm. 89, se derogó la Ley Núm. 110 que regula el empleo irregular en la Rama Ejecutiva. Esto implica que no se podrán hacer nuevos nombramientos irregulares luego de la vigencia de la Ley Núm. 89.
2. Todo empleado que al 25 de julio de 2016, fecha de vigencia de la Ley Núm. 89, tenga estatus irregular, por contrato, o algún otro nombre para referirse a un empleado que brinda servicios por un término fijo, dejará de tener tal clasificación, según se venza su nombramiento.
3. Al vencimiento del nombramiento, si la agencia va a requerir sus servicios por un término fijo nuevamente, el empleado deberá ser nombrado como empleado transitorio, sujeto a lo dispuesto en la Ley Núm. 89 y en la Ley Núm. 184. En aquellas áreas que la la Ley Núm. 184 sea incompatible con la Ley Núm. 89, prevalecerán las disposiciones de la segunda, siempre que se trate de empleados transitorios en el servicio público.
4. Esto no debe ser interpretado como que crea derechos a los empleados con estatus irregular, por contrato, o algún otro nombre para referirse a un empleado que brinda servicios por un término fijo, de tener un nombramiento transitorio.

ARTÍCULO VI – ADIESTRAMIENTOS

- A. 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.
- B. Los empleados transitorios podrán participar de los adiestramientos que ofrece la Escuela de Educación Continua (EEC) de la OCALARH 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.

- C. Al nominar candidatos para participar en adiestramientos, las Autoridades Nominadoras son responsables de seleccionar a los empleados que ocupen puestos cuyos deberes estén directamente relacionados con su contenido.

ARTÍCULO VII – RETENCIÓN DE LOS EMPLEADOS TRANSITORIOS

A. Separación del Nombramiento

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.
3. 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.

B. Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias

1. 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.
2. Será necesario la imposición de medidas correctivas o acciones disciplinarias para los incumplimientos de los empleados transitorios con los deberes y obligaciones establecidos en la Ley Núm. 184, Sección 6.6 incisos (7) y (8) y/o la Ley Núm. 1, *supra*.
3. Cuando la conducta de un empleado transitorio no se ajuste a las normas establecidas, las Autoridades Nominadoras tomarán las medidas correctivas o acciones disciplinarias que correspondan. Entre otros, se podrá considerar la amonestación verbal, reprimenda escrita, la suspensión de empleo y sueldo y la destitución.

C. Evaluación de desempeño

1. Todos los empleados transitorios deberán ser evaluados periódicamente a los fines de determinar si cumplen con dichos criterios.
2. 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.
3. La evaluación final se realizará con por lo menos diez (10) días antes del vencimiento del nombramiento transitorio.
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.

D. Cesantías

1. 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 implantado para decretar cesantías.
 - 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 la "*Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo*". Se dispone, sin embargo, que en ningún momento la reserva de empleo será por un término mayor que el nombramiento. Del nombramiento haber vencido, no será necesario conceder vista informal.

2. 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).

E. Renuncias

1. Todo empleado de carrera podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita a la Autoridad Nominadora de la agencia. Esta comunicación se hará con no menos de diez (10) días consecutivos de antelación a su último día de trabajo, sin embargo la Autoridad podrá discrecionalmente aceptar la renuncia de un empleado presentada en un término menor.
2. La Autoridad Nominadora deberá dentro del término de haber sido sometida dicha renuncia, notificar por escrito al empleado si acepta o rechaza la misma por existir razones que justifiquen investigar la conducta del empleado.
3. En caso de rechazo, la Autoridad Nominadora deberá realizar la investigación en el término más corto posible para determinar si procede aceptar la renuncia o la formulación de cargos.

ARTÍCULO VIII – RETRIBUCIÓN, BENEFICIOS MARGINALES Y PLAN MÉDICO

A. Retribución

1. Los empleados transitorios ocuparán clases comprendidas en el Plan de Clasificación o Valoración de Puesto de la agencia para la cual trabajen y serán compensados de conformidad con la escala de retribución correspondiente a su clasificación, según establecidos en el Plan de Retribución.
2. Los nombramientos transitorios comenzarán en el mínimo de la escala retributiva asignada a la clase de puesto que ocuparán.
3. La retribución de los empleados transitorio en funciones del servicio de carrera corresponderá al tipo mínimo de la clase de puesto en la cual se nombre, conforme al plan de retribución del servicio de carrera.
4. 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.
5. 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.

6. En el caso de los nombramientos con estatus 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.

B. Beneficios Marginales

1. Los empleados transitorios tendrán derecho a la licencia de vacaciones, licencia de enfermedad, licencia de maternidad, licencia para lactancia y licencia de paternidad, según los términos y condiciones estipulados en la Ley Núm. 184.
2. Asimismo, tendrán derecho a toda licencia dispuesta en leyes especiales para servidores públicos, cuya intención expresa haya sido conferirla a empleados transitorios.
3. Además, podrán recibir aquellos beneficios marginales que se dispongan mediante reglamentos adoptados con posterioridad a la Ley Núm. 66, *supra*.
4. Se dispone, sin embargo, que ninguna de las licencias antes descritas se concederá por un periodo mayor a la duración del nombramiento.
5. Los empleados transitorios no serán acreedores de licencia sin paga o sin sueldo, excepto las licencias sin sueldo concedidas conforme a la Licencia Familiar y Médica de 1993, según enmendada (FMLA, por sus siglas en inglés)¹ y la "Uniformed Services Employment and Reemployment Rights Act of 1994," ("USERRA")² y todo otro estatuto federal que conceda dicho beneficio, según apliquen.
6. Los empleados transitorios en el servicio público formarán parte de la matrícula del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Se exceptúa de esta disposición a los empleados transitorios de las agencias y corporaciones públicas, cuyos empleados del servicio de carrera y de confianza cotizan a otro sistema de retiro como el Sistema de Retiro para Maestros, el Sistema de Retiro para Empleados de la Autoridad de Energía Eléctrica y el Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico, según aplique.

¹ Ley Pública Núm. 103-3 aprobada el 5 de febrero de 1993, 29 U.S.C. 2601, et seq.

² 38 U.S.C. § 4301 et seq.

C. Plan Médico

1. Durante los primeros seis (6) meses consecutivos del nombramiento de un empleado transitorio, éste podrá ingresar a los planes de servicios de salud contratados conforme a la Ley Núm. 95 del 29 de junio de 1963, según enmendada, conocida como la “*Ley de Beneficios de Salud para Empleados Públicos*”, o el plan que ofrezca su Autoridad Nominadora, pero no tendrán derecho a la aportación patronal.
2. Los empleados transitorios que trabajen para la misma agencia más de seis (6) meses consecutivos serán elegibles para ingresar a los planes de servicios de salud conforme a la Ley Núm. 95, *supra*, o cubierta de seguro médico que brinde su Autoridad Nominadora a los empleados de carrera o confianza recibiendo la aportación patronal.
3. En aquellos casos en que el salario del personal transitorio se pague de fondos federales y el programa federal que asigna los fondos provea para el pago de beneficios marginales, incluyendo el de servicios médicos, dicho personal podrá recibir beneficios similares, según indicado en el inciso 2 que antecede.

ARTÍCULO IX – EXPEDIENTES

A. Expedientes de Recursos Humanos

1. Todas las agencias mantendrán los siguientes expedientes para cada uno de sus empleados transitorios:
 - a. Uno que refleje el historial completo del empleado desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva del servicio.
 - b. Uno confidencial y separado que contenga las instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica, a tenor con lo establecido por la Ley Federal para Americanos con Impedimentos (ADA, por sus siglas en inglés)³.
 - c. Uno que contenga copia de todos los Informes de Cambio y demás documentos e información requerida para fines de retiro.

³ 42 U.S.C. § 12101, *et seq.*

Reglamento para la Administración de Empleados Transitorios

2. Dichos expedientes se mantendrán de conformidad con la Ley Núm. 184, Artículo 12, y las disposiciones reglamentarias aplicables adoptadas en virtud de dicha ley y la reglamentación vigente en la agencia.
3. Además, los expedientes tendrán carácter confidencial. No obstante, estos podrán ser examinados para fines oficiales por empleados o funcionarios autorizados.
4. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente de personal, previa solicitud escrita y en presencia de un funcionario o empleado de la división u oficina de Recursos Humanos autorizado para ello. La referida solicitud será sometida a dicha oficina con antelación razonable a la fecha en que se interesa efectuar el examen. El empleado podrá autorizar por escrito a otra persona para que examine el expediente.
5. Todo empleado tendrá derecho a obtener una copia de todo o cualquier documento contenido en su expediente mediante el pago del costo de reproducción.
6. Todo lo relativo a la conservación y disposición de los expedientes de los empleados que se separen del servicio se regirá por lo dispuesto en la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, y la reglamentación emitida por la Administración de Servicios Generales o aplicable en la agencia.
7. 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.

B. Registro de Puestos de Duración Fija

1. Cada agencia llevará un registro de puestos de duración fija por año fiscal.
2. El registro debe contener como mínimo la siguiente información:
 - a. Título de la Clase de Puesto.
 - b. Número de la Clase de Puesto.
 - c. Número asignado al Puesto.
 - d. Nombre del Empleado.
 - e. Número de Seguro Social del Empleado.
 - f. Sueldo del Empleado.
 - g. Si es Jornada Parcial – Número de horas.
 - h. Día y hora del comienzo de la Jornada Diaria y Semanal.
 - i. Ubicación del Puesto: Pueblo, Oficina, Negociado y Sección.
 - j. Fecha de inicio y terminación del nombramiento.

k. Justificación para la creación del puesto.

ARTÍCULO X – DERECHO DE PREFERENCIA

A. Disposiciones Generales

1. El Artículo 10 de la Ley Núm. 89 concede tres (3) puntos de preferencia por lealtad a los empleados transitorios que compitan en convocatorias para el servicio de carrera para las clases de puestos que éstos ocupen ininterrumpidamente como mínimo por un (1) año como transitorios y para los cuales que cumplan los requisitos mínimos de la clase de puesto y las condiciones generales de ingreso al servicio público.
2. Los exámenes de las convocatorias debe añadir un encasillado para que la persona indique si es transitorio por más de (1) año para dicho puesto, al igual que se hace en el caso de veteranos, militares, personas con impedimento cualificada o beneficiario de los programas de asistencia económica gubernamental cualificada. Además, debe haber un encasillado donde el solicitante indique la fecha de inicio del nombramiento transitorio, información que el técnico de recursos humanos de la agencia que evalúe la solicitud de empleo debe corroborar.
3. Una vez aprobado el examen si la persona ha indicado ser transitorio se le sumarán los puntos de preferencia a la puntuación obtenida en el examen y se escribirá la puntuación final.
4. El beneficio que otorga el Artículo 10 de la Ley Núm. 89 no será concedido si el candidato a empleo cualifica para recibir otras preferencias concedidas por leyes especiales. En estos casos corresponderá al candidato seleccionar la preferencia que reclamará, luego de haber sido orientado por la agencia sobre las preferencias a los que pueda tener derecho.
5. La Autoridad Nominadora o su representante autorizado deberá seleccionar uno de los candidatos certificados en el registro de elegibles, dentro de un límite razonable de tiempo que será determinado por la agencia según establecido mediante reglamento.
6. Las disposiciones sobre la puntuación de preferencia por lealtad de empleados transitorios no se extenderá que menoscaba las oportunidades de selección de otros candidatos cualificados cuyos nombres figuren en el registro de elegibles establecido.
7. El nombramiento transitorio de una persona en un puesto no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figure.

B. Antigüedad

1. De existir más de un (1) candidato elegible bajo con la preferencia de lealtad para el puesto vacante, se seleccionará al de más antigüedad en la agencia.
2. En igualdad de antigüedad, será seleccionado al que solicitó en la fecha más temprana.
3. Esta disposición no se extenderá que menoscaba las oportunidades de selección de otros candidatos cualificados cuyos nombres figuren en el registro de elegibles establecido. La preferencia por antigüedad se circunscribe a la selección entre los candidatos que hayan ocupado el puesto transitoriamente, de la selección de algún solicitante que haya ocupado el puesto transitorio sea la opción determinada por la Autoridad Nominadora.

C. Requisitos para Adquirir Derecho de Preferencia

1. Estar ocupando un puesto de carrera de la misma clase que ocupa con estatus transitorio.
2. Haber ocupado el puesto por un período no menor de un (1) año.
3. Reunir los requisitos mínimos de la clase de puesto y las condiciones generales de ingreso al servicio público.
4. Que el puesto para el cual se emite la convocatoria a exámenes sea de la misma clase del puesto de duración fija que ocupa el empleado transitorio. Esto es, que el puesto para el cual se emite la convocatoria a examen sea de la misma clasificación del puesto de duración fija que ocupa el empleado transitorio.
5. Estar vinculado al servicio al momento de solicitar esta preferencia.

ARTÍCULO XI – AUDITORÍAS Y PENALIDADES

- A. Las Autoridades Nominadoras serán responsable de dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley Núm. 89, 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 OCLARH, 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. Además, se notificará a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, al Departamento de Justicia, al Departamento de Hacienda y a la Oficina de Ética Gubernamental, de las irregularidades e incumplimiento de las normas establecidas, para la acción correspondiente.
- E. El Director impondrá multas, sanciones o penalidades correspondientes, según establecidas en el “*Reglamento para Imponer Multas, Sanciones y Penalidades por Violaciones a la Ley 184-2004, según enmendada, a otras Leyes Especiales y Reglamentos que Administra la OICALARH*”, Reglamento Núm. 8812 aprobado el 14 de septiembre de 2016.

ARTÍCULO XII – TRANSICIÓN DEL ESTADO DE DERECHO E INFORME A RENDIR A LA OICALARH

- A. 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 este, en la medida que corresponda.
- B. Transcurrido dicho periodo, todo nombramiento transitorio que no cumpla con las disposiciones establecidas en este Reglamento carecerá de validez.
- C. 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 OICALARH 106, titulado “Informe de Empleados Transitorios” (Anejo I del Reglamento).

ARTÍCULO XIII – APELACIONES

- A. Aquellos empleados que entiendan que se le han violentado los derechos dispuestos en la Ley Núm. 89 y este Reglamento podrán someter una apelación en la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP), que será la agencia con jurisdicción primaria para dirimir la controversia.
- B. El empleado podrá radicar una apelación de la determinación de la Autoridad Nominadora ante la CASP, dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la fecha de archivo en autos de la notificación de la determinación de la agencia, o de su puesta en el correo, la que sea posterior.

- C. De no solicitar la apelación ante la CASP dentro del referido término, la misma advendrá final y firme.

ARTÍCULO XIV – SEPARABILIDAD

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 XV – INTERPRETACIÓN

- A. Las palabras o frases usadas en este Reglamento 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.
- B. Cuando se utilice el término “días” en este Reglamento y esté relacionado a un término de tiempo, el mismo será interpretado como días calendario, salvo expresión en contrario.
- C. La Ley Núm. 89 se debe interpretar conjuntamente con la Ley Núm. 184, pero en las incompatibilidades prevalece la primera. 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 La Ley Núm. 89. 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 la Ley Núm. 89.
- D. Con el propósito de garantizar la uniformidad en las interpretaciones, cualquier situación particular que se aparte de las normas establecidas en este Reglamento, deberá someterse a nuestra Oficina mediante solicitud escrita, para el asesoramiento oficial.

ARTÍCULO XVI – DEROGACIÓN

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

ARTÍCULO XVII – VIGENCIA

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

ARTÍCULO XVIII – APROBACIÓN

Se aprueba este Reglamento a los 13 días del mes de octubre de 2016.



Harry O. Vega Díaz
Director