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

REGLAMENTO PARA ESTABLECER LAS NORMAS DE CAMBIO DE ESTATUS DE EMPLEADOS TRANSITORIOS

9 de agosto de 2016

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.

ÍNDICE

Página

INTRODUCCIÓN 1
ARTÍCULO I. TÍTULO 3
ARTÍCULO II. BASE LEGAL 3
ARTÍCULO III. APLICABILIDAD 3
ARTÍCULO IV. EXCLUSIONES 3
ARTÍCULO V. DEFINICIONES 4
ARTÍCULO VI. CAMBIO DE ESTATUS DE EMPLEADOS TRANSITORIOS A EMPLEADOS EN EL SERVICIO DE CARRERA 7
A. DISPOSICIONES GENERALES 7
B. REQUISITOS DE CAMBIO DE ESTATUS: 9
1. TIEMPO SERVIDO 9
2. PUESTO DE NECESIDAD PERMANENTE 10
3. REQUISITOS MÍNIMOS Y CONDICIONES GENERALES PARA INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO 12
4. SERVICIOS SATISFACTORIOS 14
C. NORMAS ADICIONALES APLICABLES AL CAMBIO DE ESTATUS DE EMPLEADOS TRANSITORIOS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE LEY AL 25 DE JULIO DE 2016 17
D. NORMAS ADICIONALES DEL CAMBIO DE ESTATUS DEL ARTÍCULO 9 DE LA LEY NÚM. 89 17
ARTÍCULO VII. EMPLEADOS IRREGULARES 18
ARTÍCULO VIII. NOMBRAMIENTOS TRANSITORIOS 19
ARTÍCULO IX. CUMPLIMIENTO 20
ARTÍCULO X. APELACIONES 20
ARTÍCULO XI. SEPARABILIDAD 21
ARTÍCULO XII. INTERPRETACIÓN 21
ARTÍCULO XIII. DEROGACIÓN 22
ARTÍCULO XIV. VIGENCIA 22
ARTÍCULO XV. APROBACIÓN 22

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.

El servicio de carrera es el que tiene como base el Principio de Mérito y sus cinco (5) áreas esenciales. A tenor con la Artículo 6, Sección 6.3 (3)(a) de la Ley Núm. 184, el reclutamiento y selección para puestos de carrera, como área esencial al 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. Cuando las agencias tienen necesidades permanentes, las mismas tienen que ser atendidas mediante la creación y ocupación de puestos regulares. El proceso correcto para ocupar tales puestos es siguiendo el procedimiento de reclutamiento y selección para el servicio de carrera, según establecido en la Ley Núm. 184, los reglamentos emitidos por la OCALARH y los reglamentos de recursos humanos vigentes en las agencias.

Sin embargo, en ocasiones surgen situaciones imprevistas y de emergencia que resulta imposible de atender mediante los mecanismos de reclutamiento ordinario establecidos para el servicio de carrera, por lo que se justifica la existencia de empleados con nombramientos transitorios en puestos de duración fija o en puestos permanentes. Dicho reclutamiento de

empleados transitorio está contemplado en la Ley Núm. 184 y los reglamentos de recursos humanos de las agencias. Asimismo, para atender situaciones similares, la Ley Núm. 110 de 26 de junio de 1958, según enmendada, (en adelante, la "Ley Núm. 110") establecía las disposiciones para el nombramiento de empleados con estatus irregular para permitir flexibilidad en el reclutamiento de personal para realizar funciones que por su propia naturaleza o duración hacía impracticable que fueran nombramientos regulares en el servicio de carrera o la creación de un puesto para ese tipo de funciones.

El desarrollo histórico de los derechos que cobijan a las personas con estatus transitorio e irregular bajo la Ley Núm. 184 y la Ley Núm. 110, respectivamente, y los reglamentos de recursos humanos emitidos al respecto, han causado que exista disparidad según el tipo de estatus y entre las agencias. Por lo cual, se aprobó la Ley Núm. 89-2016, conocida como la "*Ley de Empleados Temporales en el Servicio Público*" (en adelante, la "Ley Núm. 89"), 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. Esto implica que con posterioridad al 25 de julio de 2016, fecha de vigencia de la Ley Núm. 89, todos los empleados cuyo estatus sea irregular, por contrato, o algún otro nombre para referirse a un empleado que brinda servicios por un término definido, dejarán de tener tal denominación, según se venza su nombramiento. De la Autoridad Nominadora necesitar hacer otro reclutamiento por un término definido, estos serán denominados como empleados transitorios y se regirán por las disposiciones estatuidas en la Ley Núm. 89 y aquellas dispuestas en la Ley Núm. 184, que no sean incompatibles. Además, este nuevo estatuto deroga la Ley Núm. 110 que regulaba el personal irregular.

Conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 89, el reclutamiento de empleados transitorios constituirá un mecanismo de 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. Por consiguiente, debido a que es un mecanismo de excepción, las Autoridades Nominadoras deberán hacer uso restringido de los nombramientos transitorios.

Este Reglamento tiene el propósito de establecer la normativa sobre los cambios de estatus de los empleados transitorios a regular en el servicio de carrera y la finalización de nombramientos con estatus irregular, por contrato, o algún otro nombre para referirse a un empleado que brinda servicios por un término fijo, los cuales dejarán de tener tal denominación, según se venza su nombramiento, a tenor con las disposiciones establecidas en la Ley Núm. 89.

ARTÍCULO I. TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como el "*Reglamento para Establecer las Normas de Cambio de Estatus de Empleados Transitorios*".

ARTÍCULO II. BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta en virtud de la facultad conferida a la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH), mediante la Ley Núm. 89-2016, conocida como la "*Ley de Empleados Temporales en el Servicio Público*" y por el Artículo 4, Sección 4.3, inciso 2 (a) de la Ley Núm. 184.

ARTÍCULO III. APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento son de aplicación a toda agencia, departamento, junta, comisión, negociado, oficina o dependencia de la Rama Ejecutiva del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, independientemente de su estatus como agencia, según las disposiciones establecidas en la Ley Núm. 184 o su ley orgánica.

ARTÍCULO IV. EXCLUSIONES

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.
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 OCALARH mediante la Carta Normativa Especial Núm. 3-2010.
5. El cambio de estatus dispuestos en los Artículos 9 y 11 de la Ley Núm. 89 y en el Artículo VI de este Reglamento, no aplica a los empleados transitorios de las corporaciones públicas.

ARTÍCULO V. DEFINICIONES

1. **Acción Disciplinaria** - Significará aquellas sanciones recomendadas por el supervisor del empleado e impuesta por la Autoridad Nominadora, la cual pasa a formar parte del expediente del empleado. Pueden consistir de reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo o destitución.
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 de la Rama Ejecutiva.
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.
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. **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 incumbido. La agencia 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 misma.
8. **Director** - Significará el Director de la OCALARH.
9. **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.
10. **Empleado de Carrera** - 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.
11. **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.
12. **Empleado Temporal** - Significará el empleado reclutado por un tiempo determinado para realizar funciones de duración determinada 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.
13. **Empleado Transitorio** - Significará el empleado reclutado en el Servicio Público mediante un mecanismo excepcional para cubrir necesidades temporales, de emergencia o imprevistas, o programas o proyectos *bona fide* de una duración determinada. 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 OCALARH.

14. **Evaluación del Desempeño** - Significará la parte integral y fundamental del sistema de administración de recursos humanos mediante la cual se obtiene información objetiva del desempeño de los recursos humanos para determinar la efectividad de éstos en el logro de las metas establecidas por la organización.

15. **Ley Núm. 89** - Significará la Ley Núm. 89-2016, conocida como la "*Ley de Empleados Temporales en el Servicio Público*".

16. **Ley Núm. 110** - Significará la Ley Núm. 110 de 26 de junio de 1958, según enmendada, que regulaba al personal irregular.

17. **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*".

18. **Medida Correctiva** - Significará la advertencia oral o escrita que hace el supervisor al empleado, cuando éste incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas y no forma parte del expediente del empleado.

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.

20. **Necesidades de Emergencia** - Significará 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.

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 duran por algún tiempo, luego del cual no se repiten o aquellas de naturaleza intermitente.

23. **OCALARH** - Significa la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos.

24. **OGP** - Significa la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

25. **Proyecto o Programa Bona-Fide** - Significará los programas creados mediante orden administrativa o propuesta formal de la Autoridad Nominadora para atender necesidades o proveer servicios no recurrentes, en el 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.

26. **Puesto** - Significará el conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona.

27. **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.

28. **Servicio Público** - Significará cualquier departamento, junta, comisión, negociado, oficina o dependencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTÍCULO VI. CAMBIO DE ESTATUS DE EMPLEADOS TRANSITORIOS A EMPLEADOS REGULARES EN EL SERVICIO DE CARRERA

A. DISPOSICIONES GENERALES

1. El Artículo 11 de la Ley Núm. 89 provee para un cambio de estatus al servicio de carrera para aquellos empleados transitorios de las agencias (excluyendo a

las corporaciones públicas) que al 25 de julio de 2016, fecha de vigencia de esta Ley, cumplan con los requisitos del Artículo 9 de la misma.

2. Además, el Artículo 9 del precitado estatuto provee para un cambio de estatus a regular en el servicio de carrera, efectivo el día primero de julio de cada año fiscal, comenzando en el 2017, para los empleados transitorios de las agencias (excluyendo a las corporaciones públicas) que reúnan los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia de trabajo requeridos para la clase de puesto y estén ocupando un puesto de necesidad permanente de manera satisfactoria e ininterrumpidamente por dos (2) años o más.
3. Las agencias se abstendrán de realizar otras acciones de recursos humanos simultáneas con el cambio de estatus de empleados transitorios.
4. Corresponderá a las Autoridades Nominadoras evaluar cada caso en sus méritos, determinar si el empleado transitorio ocupa una clase de puesto de duración fija con funciones permanentes del servicio de carrera, si cumple con todas las condiciones para el cambio de estatus señalados en el Artículo 9 y tomar las determinaciones correspondientes.
5. La duración del nombramiento de empleado transitorio será acreditado en su totalidad al término del periodo probatorio, siempre que los servicios hayan sido satisfactorios y que las funciones hayan sido ejercidas por el mismo tiempo o más, del periodo probatorio requerido para la clase de puesto.
6. Cuando un empleado transitorio rehúse aceptar el cambio de estatus dispuesto en este Reglamento deberá notificarlo por escrito mediante carta o formulario que se adopte a tales fines. La comunicación firmada por el empleado debe formar parte del expediente de recursos humanos del empleado. En estos casos, la agencia le indicará al empleado que su determinación de no aceptar el cambio de estatus constituirá su renuncia.
7. Las agencias que al 8 de septiembre de 2016, no hayan efectuado o completado los trámites para conceder estatus regular en el servicio de carrera a los empleados transitorios, conforme requiere la Ley Núm. 89, están por el presente Reglamento autorizadas a realizar tales acciones durante el período de prohibición pre y post eleccionario que comprende, en el caso de agencias, desde el viernes, 9 de septiembre de 2016 hasta el sábado, 7 de enero de 2017, ambas fechas incluidas. La autorización se concede a los únicos efectos de

cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 89 y las normas emitidas por esta Oficina. Sin embargo, los trámites mencionados deberán ser completados no más tarde del 30 de noviembre de 2016.

8. Es requisito que previo al cambio de estatus del empleado, la Autoridad Nominadora envíe a la OCALARH las certificaciones de que la necesidad del puesto que ocupa el empleado es permanente y que los servicios rendidos por dicho empleado han sido satisfactorios, según requerido por los incisos (b) y (d) del Artículo 9 de la Ley Núm. 89.
9. Las agencias harán las correspondientes certificaciones, a ser enviadas a la OCALARH previo al cambio de estatus, utilizando el formulario "*CERTIFICACIÓN DE CAMBIO DE TRANSITORIO A REGULAR EN EL SERVICIO DE CARRERA LEY NÚM. 89-2016*", **Anejo 1 de este Reglamento.**
10. Evidencia de cada uno de los requisitos para el cambio de estatus debe constar en el expediente de recursos humanos de cada empleado.
11. Las agencias registrarán los cambios de estatus de empleados transitorios a regulares en el servicio de carrera utilizando el formulario "*INFORME DE CAMBIO ESPECIAL DE TRANSITORIO A REGULAR EN EL SERVICIO DE CARRERA LEY NÚM. 89-2016*" (**Anejo II de este Reglamento**), el cual deberá estar completado en todas sus partes. Copia de dicho informe deberá ser sometido a la OCALARH no más tarde de los treinta (30) días siguientes al cambio de estatus.
12. Al momento que un empleado con nombramiento transitorio cumpla dos (2) años consecutivos en la misma agencia y en la misma clase de puesto, la agencia deberá notificar al empleado si cumple o no con los requisitos de la Ley Núm. 89 y este Reglamento.
13. Los cambios de estatus de empleados transitorios a regulares en el servicio de carrera que no cumplan con los requisitos establecidos mediante la Ley Núm. 89 y este Reglamento serán nulos.

B. REQUISITOS DE CAMBIO DE ESTATUS:

1. **TIEMPO SERVIDO**: El empleado transitorio debe haber prestado servicios continuos e ininterrumpidos en la misma agencia dentro del Servicio Público, a tiempo completo y ocupando la misma clase de puesto, por dos (2) años o más.

a. Este término se encuentra interrumpido cuando el empleado transitorio no está ofreciendo servicios a la agencia por más de quince (15) días consecutivos.

b. El disfrute por más de quince (15) días consecutivos de las licencias de vacaciones, enfermedad, maternidad, paternidad y cualquier otra establecida mediante ley especial que expresamente otorgue beneficios a empleados transitorios no interrumpe el término de dos (2) años, si la misma es concedida por un periodo menor a la duración del nombramiento.

c. Los empleados transitorios a jornada parcial o reducida no serán acreedores del derecho de cambio de estatus a regular en el servicio de carrera.

d. Los servicios consecutivos deben haber sido prestados en la misma clase de puesto y en la misma agencia, independientemente de si la procedencia de los fondos con que se sufraguen los puestos es estatal, federal o combinado.

e. Las funciones acreditables que el empleado ha desempeñado ininterrumpidamente por dos (2) años solamente son aquellas propias de la clase de puesto y el nivel de la clasificación oficial del puesto al que fue nombrado.

2. PUESTO DE NECESIDAD PERMANENTE:

a. La Autoridad Nominadora y el Director de Recursos Humanos de la agencia para la cual el empleado transitorio presta servicios, deberá certificar a la OCALARH que la necesidad del puesto es permanente.

   i. No se considerará una necesidad permanente para conceder estatus regular en el servicio de carrera conforme la Ley Núm. 89 cuando se trate de empleados con nombramientos transitorios en puestos permanentes del servicio de carrera que se hayan efectuado en las siguientes circunstancias: cuando el ocupante del puesto esté disfrutando de alguna licencia sin sueldo; cuando el ocupante del puesto haya sido destituido y haya apelado dicha acción ante el foro correspondiente; cuando el ocupante del puesto esté suspendido de empleo y sueldo por un tiempo

determinado; 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 cuando por necesidades de servicio sea indispensable cubrir un puesto reservado para un becario.

b. Identificación, Clasificación y Creación de Puestos

   i. Las agencias identificarán los puestos permanentes vacantes que tengan disponibles con clasificación igual a la clase de puestos que ocupan los empleados transitorios. Dichos puestos permanentes vacantes podrán ser reclasificados o transferidos a la partida presupuestaria correspondiente con el propósito de ubicar en ellos a empleados transitorios que ocupen puestos de duración fija con la misma clasificación que se concede al puesto.

   ii. De no existir los puestos permanentes vacantes, las agencias crearán los mismos conforme a las clases de puestos de los Planes de Clasificación o Valoración de Puestos, las escalas retributivas de los Planes de Retribución del servicio de carrera y los procedimientos vigentes. No se pueden crear puestos para empleados transitorios cuya necesidad no sea permanente, según indica el Artículo VI (B) (2) (a) (i) de este Reglamento.

   iii. Los trámites de naturaleza fiscal y presupuestaria requerirán la autorización previa de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), que es el organismo con jurisdicción en tales asuntos.

c. El puesto es sufragado con fondos recurrentes.

   i. Las disposiciones de la Ley Núm. 89 y de este Reglamento están sujetas al cumplimiento de las disposiciones de 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*", 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.

ii. Los empleados transitorios adquirirán estatus regular en el servicio de carrera luego de haber reunido los requisitos señalados en el Artículo VI de este Reglamento, sujeto, además, a que la OGP autorice los fondos para la creación y/u ocupación del puesto.

3. REQUISITOS MÍNIMOS Y CONDICIONES GENERALES PARA INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO:

a. El empleado transitorio posea los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia de trabajo, incluyendo los requisitos especiales, establecidos para la clase de puesto que ocupa.

i. El cambio de estatus no será utilizado para conceder este beneficio a empleados que no reúnan los requisitos mínimos de la clase de puesto.

ii. La Autoridad Nominadora nuevamente deberá evaluar y constatar que el empleado transitorio cumple con los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia de trabajo, incluyendo los requisitos especiales, para ocupar cada clase de puesto.

iii. Dicho análisis puede hacerse mediante la evaluación de documentos debidamente certificados suministrados durante el proceso de reclutamiento del empleado transitorio.

iv. Además, la Autoridad Nominadora podrá requerir al empleado transitorio someterse a cualquier evaluación que entienda necesaria a los fines de corroborar el cumplimiento con los requisitos mínimos. Los empleados transitorios a quienes les interese el cambio de estatus a empleado regular en el servicio de carrera deberán someterse a las evaluaciones y suministrar cualquier documentación o evidencia demostrativa que requieran las agencias para poder hacer el análisis a los fines de

determinar si el empleado cumple con los requisitos mínimos de la clase de puesto.

v. Las agencias seguirán las normas de acreditación de experiencia esbozadas en el Reglamento Núm. 8614 de la OCALARH, intitulado "*Reglamento para la Acreditación de Experiencia en el Servicio Público*", aprobado el 6 de julio de 2015.

b. La Autoridad Nominadora tiene que certificar que las funciones que ejerce el empleado como transitorio son las propias de la clase de puesto al que esté nombrado, según dispuestas en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos.

c. El empleado no haya incurrido en una causa inhabilitante para ingresar al Servicio Público, conforme a las disposiciones de la Sección 6.8 de la Ley Núm. 184 y el Reglamento Núm. 8779 de la OCALARH, denominado el "*Reglamento de Habilitación para el Servicio Público*", aprobado el 5 de agosto de 2016. A estos fines, la agencia deberá enviar el formulario denominado *"Solicitud y Certificación de Status de Elegibilidad para Empleo en el Servicio Público o Contrato de Servicios Profesionales y Status de Elegibilidad Conforme con las Disposiciones de la Ley Núm. 70 de 2 de julio de 2010"* (OCALARH 9/82, Rev. julio 2015) a la OCALARH.

d. Además, debe solicitarse la siguiente documentación del empleado:

i. Evidencia de ser ciudadano americano o extranjero, legalmente autorizado a trabajar en Puerto Rico, conforme a la legislación aplicable.

ii. Evidenciar que ha rendido la Planilla de Contribución sobre Ingresos durante los cuatro (4) años previos, si estaba obligado a rendir la misma. El empleado debe utilizar la Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos (Modelo SC 6088) y/o la Certificación de Razones por las cuales el Contribuyente No Está Obligado por Ley a Rendir la Planilla de Contribución sobre Ingresos de Individuos (Modelo SC 2781) del Departamento de Hacienda.

iii. Presentar una Certificación Negativa de Deuda Contributiva y, de existir un balance, evidencia de un plan de pago expedido por el Departamento de Hacienda, con cuyos términos y condiciones está cumpliendo.

iv. Proveer el Certificado de Antecedentes Penales emitido por la Policía de Puerto Rico para evidenciar que no ha sido convicto de delitos graves o cualquiera que implique depravación moral, uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas y/o uso ilegal de sustancias controladas. De aparecer dichos delitos el empleado debe presentar evidencia de haber sido habilitado por la OCALARH.

v. Someterse a pruebas de detección de sustancias controladas previo al empleo en el servicio de carrera conforme al Artículo 6 de la Ley Núm. 78-1997, según enmendada, conocida como la "*Ley para Reglamentar las Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en el Empleo en el Sector Público*".

vi. Certificación Negativa de Deuda y, de existir un balance, evidencia de un plan de pago expedido por la Administración para el Sustento de Menores (ASUME), con cuyos términos y condiciones está cumpliendo.

vii. Certificación Negativa de Deuda del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM), certificado negativo de propiedad inmueble o evidencia de un plan de pagos al día.

4. **SERVICIOS SATISFACTORIOS**: La Autoridad Nominadora de la agencia en la cual el empleado transitorio presta sus servicios, tiene que certificar al Director de la OCALARH que éste ha prestado servicios satisfactorios, conforme a las normas de conducta de la agencia y las que se esperan de todo Servidor Público. Dicho análisis se efectuará considerando la totalidad del expediente del empleado, incluyendo lo siguiente:

   a. Evaluaciones de Desempeño:

      i. Dichas evaluaciones se efectuarán considerando la totalidad del expediente del empleado, incluyendo las evaluaciones

anteriores. Como mínimo debe haber una evaluación de desempeño anual.

ii. De no existir un sistema de evaluación de desempeño para los empleados transitorios podrá utilizarse una certificación emitida por el actual supervisor indicando que el empleado rindió servicios satisfactorios, considerando los criterios de ejecución, de orden y disciplina del empleado.

b. Únicamente se tomarán en consideración las medidas correctivas y las acciones disciplinarias finales y firmes impartidas a un empleado conforme al reglamento correspondiente de la agencia, si alguna, que surjan del expediente del empleado.

i. Aquellas acciones disciplinarias que estén en el proceso apelativo correspondiente no serán consideradas, excepto aquellas que conlleven la destitución o cualquier otro término utilizado para este tipo de acción disciplinaria.

c. Al evaluar si el servicio del empleado es satisfactorio, la Autoridad Nominadora deberá considerar, como mínimo, los siguientes criterios:

i. Asistir al trabajo con regularidad, puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.

ii. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.

iii. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su clase de puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.

iv. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y objetivos de la agencia en donde trabaja.

v. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un

requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiere la divulgación de los mismos.

vi. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y se le haya notificado con tiempo razonable.

vii. Vigilar, conservar y salvaguardar, incluyendo pero sin limitarse a, todos los documentos, bienes e intereses públicos.

viii. Cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley Núm. 1-2012, conocida como la "*Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011*" y sus reglamentos.

d. No se podrá considerar que el empleado rindió servicios satisfactorios si incurrió en cualesquiera de las siguientes conductas:

i. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.

ii. Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.

iii. Realizar u omitir cualquier acción prohibida por la Ley Núm. 1, *supra*.

iv. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

v. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.

vi. Hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la ley.

vii. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otra acción de personal.

viii. Incurrir en conducta relacionada con delitos contra el erario público, la fe y función pública o que envuelvan fondos o propiedad pública.

C. NORMAS ADICIONALES APLICABLES AL CAMBIO DE ESTATUS DE EMPLEADOS TRANSITORIOS CONFORME EL ARTÍCULO 11 DE LA LEY NÚM. 89

1. Los empleados transitorios que adquieran estatus regular en el servicio de carrera bajo las disposiciones de la Ley Núm. 89, conservarán el salario y los beneficios marginales a los cuales eran acreedores como empleado transitorio mientras esté en vigor la Ley Núm. 66, *supra*.
2. Luego de la vigencia de la Ley Núm. 66, *supra,* se les asignará a los empleados el sueldo mínimo de la escala y beneficios marginales correspondientes a la clase de puesto que ocupa.
3. En el proceso de cambio de estatus se dará prioridad a las agencias destinadas a brindar servicios de salud, seguridad, bienestar social y educación.
4. El cambio de estatus será efectivo a la fecha de vigencia de la Ley Núm. 89, es decir, 25 de julio de 2016.
5. Aquella agencia que al 25 de julio de 2016, hubiese comenzado un proceso de reclutamiento ordinario para ocupar una clase de puesto del servicio de carrera, no podrá utilizar dicho proceso en menoscabo del derecho de los empleados que tienen derecho a obtener un cambio de estatus conforme al Artículo 11 de la Ley Núm. 89.

D. NORMAS ADICIONALES AL CAMBIO DE ESTATUS DEL ARTÍCULO 9 DE LA LEY NÚM. 89

1. En los casos en que el empleado cumpla con los requisitos de cambio de estatus del Artículo 9 de la Ley Núm. 89, según dispuestos en Artículo VI (B) de este Reglamento, previo al 1 de julio de cada año, la Autoridad Nominadora deberá internamente certificar el cumplimiento con los requisitos y extender el nombramiento de tal empleado transitorio hasta el 30 de junio.
2. La Autoridad Nominadora deberá asegurarse de enviar el formulario *"CERTIFICACIÓN DE CAMBIO DE TRANSITORIO A REGULAR EN EL SERVICIO DE CARRERA LEY NÚM. 89-2016"* (Anejo 1 del Reglamento) a la OCALARH previo al cambio de estatus del empleado y el formulario

"*INFORME DE CAMBIO ESPECIAL DE TRANSITORIO A REGULAR EN EL SERVICIO DE CARRERA LEY NÚM. 89-2016*" (Anejo II del Reglamento) dentro de los treinta (30) días siguientes al cambio de estatus.

3. De ser necesario la eliminación del puesto por falta de trabajo o de fondos, luego de que ocurra la situación dispuesta en el inciso 1 que antecede, el procedimiento correcto será la cesantía conforme al plan establecido por la agencia.

ARTÍCULO VII. EMPLEADOS IRREGULARES

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.
2. Igualmente, quedó sin efecto el Reglamento Núm. 941, según enmendado, conocido como el "*Reglamento para el Empleo de Personal Irregular*", aprobado el 5 de noviembre de 1964, adoptado en virtud de la referida Ley Núm. 110.
3. Esto implica que no se podrán hacer nuevos nombramientos irregulares luego de la vigencia de la Ley Núm. 89.
4. La intención del legislador a través de la Ley Núm. 89 fue eliminar a los empleados irregulares en la Rama Ejecutiva, para que solamente exista una clasificación de empleados a término fijo denominados empleados transitorios, luego de que venzan sus nombramientos. Por tanto, no se podrán otorgar nombramientos de empleados irregulares luego del 25 de julio de 2016, fecha de vigencia de la Ley Núm. 89.
5. La última conversión de estatus de los empleados irregulares de las agencias, previamente permitida por la Ley Núm. 110 y regulada por el Reglamento Núm. 941, según enmendado, debió ser al 1 de julio de 2016.
6. Aquellos empleados cuyos nombramientos como empleados irregulares hayan sido renovados previo a la vigencia de la Ley Núm. 89, continuarán con dicho estatus hasta el vencimiento del nombramiento.
7. Al empleado irregular se le pagará la licencia de vacaciones que tenga acumulada a su separación del Servicio Público.
8. El tiempo extra de los empleados irregulares se les pagará a tiempo doble a base del tipo de compensación ordinaria y en efectivo.

ARTÍCULO VIII. NOMBRAMIENTOS TRANSITORIOS

1. El uso de empleados temporales será la excepción y no la norma en el Servicio Público.
2. Cuando surjan en las agencias necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o programas o proyectos bona fide de una duración determinada, financiados con fondos federales, estatales o combinados, se crearán puestos transitorios de duración fija por un período no mayor de doce (12) meses, pudiendo prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen al nombramiento, con previa aprobación de la OCALARH.
3. Las agencias reducirán en lo posible la utilización de personal transitorio para realizar funciones cuya necesidad sea de carácter permanente.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Para fines del cambio de estatus contemplado en el Artículo 9 de la Ley Núm. 89, el término de dos (2) años comienza a transcurrir desde la fecha de efectividad del nombramiento como empleado transitorio.
8. Los nombramientos transitorios comenzarán en el mínimo de la escala retributiva asignada a la clase de puesto que ocuparán.
9. Los empleados transitorios tendrán derecho a la licencia de vacaciones, licencia por enfermedad, licencia de maternidad, licencia para lactancia y licencia de paternidad, según los términos y condiciones estipulados en la Ley Núm. 184 y la Ley Núm. 66, *supra*.
10. De ser nombrado con estatus transitorio, las licencias de vacaciones y por enfermedad que tuviera acumuladas con su antiguo estatus le serán transferidas.
11. Todo lo anterior está sujeto a las normas fiscales y presupuestarias vigentes.

ARTÍCULO IX. CUMPLIMIENTO

A. La OCALARH realizará auditorías de cumplimiento sobre las acciones de cambios de estatus de empleados transitorios al servicio de carrera, conforme lo dispone la Ley Núm. 89.

B. Los directores de recursos humanos serán responsables de orientar a las Autoridades Nominadoras correspondientes de la legalidad de los nombramientos de los empleados transitorios.

   1. Éstos certificarán a la Autoridad Nominadora que los nombramientos de los empleados transitorios cumplen con los requisitos de la ley.
   2. Estas certificaciones deberán efectuarse previo a la acción de recursos humanos.

C. Por ser la Ley Núm. 89 una ley especial que administra la OCALARH, si como resultado de tales auditorías se detectan irregularidades o violaciones a las disposiciones de la Ley Núm. 89 y/o este Reglamento, conforme a las disposiciones dela Ley Núm. 184, la OCALARH podrá imponer multas, sanciones y penalidades a las Autoridades Nominadoras y/o a los funcionarios o empleados que tuvieron a cargo los procesos establecidos en este Reglamento, según corresponda.

   1. Se impondrá una multa de ochocientos dólares ($800.00) por cada informe requerido y no radicado dentro del término establecido.
   2. Se podrá imponer, además, una penalidad de quince dólares ($15.00) por cada día de atraso en someter un informe o documentación requerida.
   3. Las multas podrán ser de hasta cinco mil dólares ($5,000) por cada violación a este Reglamento.

D. De igual forma, la OCALARH procederá a notificar al Departamento de Justicia, a la Oficina de Ética Gubernamental, al Departamento de Hacienda y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, para las acciones pertinentes.

E. Si se determinare que medió engaño o fraude por parte del empleado que recibe el nombramiento, la agencia deberá reclamar a éste los salarios percibidos indebidamente.

ARTÍCULO X. APELACIONES

1. 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.

2. 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.
3. De no solicitar la apelación ante la CASP dentro del referido término, la misma advendrá final y firme.

ARTÍCULO XI. 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, artículos 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, 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 XII. INTERPRETACIÓN

1. 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.
2. 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.
3. 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.

4. 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.
5. Las normas aquí emitidas son las únicas aplicables con relación a la concesión de cambio de estatus de transitorio a regular en el servicio de carrera conforme a los Artículos 9 y 11 de la Ley Núm. 89.

ARTÍCULO XIII. 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 XIV. VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación y está exento de cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, mejor conocida como la "*Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*", conforme al Artículo 13 de la Ley Núm. 89.

ARTÍCULO XV. APROBACIÓN

Se aprueba este Reglamento a los 9 días del mes de agosto de 2016.

Aprobado:

Harry O. Vega Díaz
Director

ANEJO I
OCALARH – 15D

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales
y de Administración de Recursos Humanos
PO Box 8476 San Juan, Puerto Rico 00910-8476 - *www.ocalarh.pr.gov*

CERTIFICACIÓN DE CAMBIO DE ESTATUS TRANSITORIO A REGULAR EN EL SERVICIO DE CARRERA POR LA LEY NÚM. 89-2016

Nombre del Empleado(a)		
Número de Seguro Social		
Nombre de Agencia		
Número del Cambio		
Fecha de Nombramiento Transitorio		
Fecha de Efectividad de Cambio de Estatus		
	Antes del Cambio	**Después del Cambio**
Cambio a Efectuarse	**Puesto Núm. ____**	**Puesto Núm. ____**
Área u Oficina		
Ubicación Geográfica del Puesto		
Título de Clasificación del Puesto		
Estatus		
Sueldo Mensual		
Diferencial		

Constate la evaluación sobre si el precitado empleado transitorio cumple o no con los requisitos de cambio de estatus establecidos en el Artículo 9 de la Ley Núm. 89-2016 y el Reglamento para Establecer las Normas de Cambio de Estatus de Empleados Transitorios en los siguientes encasillados:

REQUISITOS		**CUMPLE**		
		SI	**NO**	**De contestar en la negativa favor explicar**
Tiempo Servido	El empleado prestó servicios continuos o con una interrupción no mayor de quince (15) días, en una agencia, a tiempo completo y ocupando la misma clase de puesto, por dos (2) años o más. Además, durante esos dos (2) años o más, el empleado ejercía las funciones propias y el nivel de la clasificación oficial del puesto en el cual fue nombrado.			
Puesto de Necesidad Permanente	La clase de puesto es de necesidad permanente, consta en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos de la agencia, es sufragado con fondos recurrentes y tenemos autorización de la Oficina de Gerencia y Presupuesto para su ocupación.			
Requisitos Mínimos y Condiciones Generales para Ingreso al Servicio Público	El empleado transitorio posee los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia de trabajo, incluyendo los requisitos especiales, establecidos para la clase de puesto que ocupa en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos. Además, el empleado estuvo desempeñando dichas funciones del puesto como empleado transitorio. Asimismo, el empleado no ha incurrido en una causa inhabilitante para ingresar al Servicio Público.			
Servicios Satisfactorios	El empleado ha prestado servicios satisfactorios, conforme a las normas de conducta de la agencia y las que se esperan de todo servidor público.			

ANEJO I
OCALARH – 15D

Comentarios adicionales:

Consideradas y acatadas las disposiciones del Artículo 9 de la Ley Núm. 89-2016 y el Reglamento para Establecer las Normas de Cambio de Estatus de Empleados Transitorios de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos, **CERTIFICO** que el precitado empleado cumple con todos los requisitos necesarios para el cambio de estatus transitorio a regular en el servicio de carrera.

Nombre de Director(a) de Recursos Humanos	
Firma de Director(a) de Recursos Humanos	
Fecha	

Nombre de Autoridad Nominadora	
Firma de Autoridad Nominadora	
Fecha	

ANEJO II
OCALARH – 15F

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales
y de Administración de Recursos Humanos
PO Box 8476 San Juan, Puerto Rico 00910-8476 - *www.ocalarh.pr.gov*

INFORME DE CAMBIO DE ESTATUS TRANSITORIO A REGULAR EN EL SERVICIO DE CARRERA POR LA LEY NÚM. 89-2016

Nombre del Empleado(a)		
Número de Seguro Social		
Nombre de Agencia		
Número del Cambio		
Fecha de Nombramiento de Empleo Transitorio		
Fecha de Efectividad de Cambio de Estatus		
Cifra de Cuenta		
	Antes del Cambio	**Después del Cambio**
Cambio a Efectuarse	**Puesto Núm. ____**	**Puesto Núm. ____**
Área u Oficina		
Ubicación Geográfica del Puesto		
Título de Clasificación del Puesto		
Estatus		
Sueldo Mensual		
Diferencial		

Consideradas y acatadas las disposiciones del Artículo 9 de la Ley Núm. 89-2016 y los Reglamentos emitidos por la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y Administración de Recursos Humanos, **CERTIFICO** que el precitado empleado cumple con todos los requisitos necesarios para el cambio de estatus transitorio al servicio de carrera.

Nombre de Director(a) de Recursos Humanos	
Firma de Director(a) de Recursos Humanos	
Fecha	

Nombre de Autoridad Nominadora	
Firma de Autoridad Nominadora	
Fecha	