



MEMORANDO ESPECIAL NÚM. 11-2024

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

CARTA CIRCULAR NÚM. 008-2024

Oficina de Gerencia y Presupuesto

22 de mayo de 2024

Jefes de Agencias e Instrumentalidades Públicas del Sistema de Administración y Transformación
de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora

Lcdo. Juan C. Blanco Urrutia
Director

**ADOPCIÓN DEL REGLAMENTO CONJUNTO SOBRE EMPLEADOS TRANSITORIOS
EN LAS AGENCIAS DEL SISTEMA PARA LA ADMINISTRACIÓN
Y TRANSFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO DE
PUERTO RICO**

El 9 de agosto de 2023, el Gobernador de Puerto Rico aprobó el Proyecto de Ley que se convirtió en la Ley Núm. 96-2023, conocida como “*Ley de Empleo Transitorio o Temporal en el Servicio Público*”. Esta legislación busca uniformar y controlar el uso de empleados transitorios en los organismos públicos, 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. El estatuto aplica a todo empleado transitorio que haya ocupado un puesto con funciones permanentes del servicio de carrera, por un periodo de cuatro (4) años, hasta el 30 de junio de 2023. La Ley Núm. 96-2023 establece que, si el puesto está vacante, al empleado se le convalida el periodo probatorio y pasará a ocupar, efectivo el 1 de enero de 2024, el puesto de manera permanente con estatus regular, o uno similar al que ocupaba, en el servicio de carrera en el Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.

En cumplimiento con sus deberes ministeriales, el 22 de mayo de 2024, la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH) y la Oficina de Gerencia y Presupuesto, promulgaron el *“Reglamento Conjunto Sobre Empleados Transitorios en las Agencias del Sistema para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico”*.

Este reglamento entró en vigor y comenzó a regir inmediatamente después de su aprobación, entendiéndose el 22 de mayo de 2024.

Instamos a las autoridades nominadoras a tomar conocimiento del alcance y disposiciones de la citada reglamentación para la correcta y adecuada administración de sus empleados transitorios y para el cabal cumplimiento con el cambio de estatus de los empleados que cualifiquen.

Por otro lado, la Ley Núm. 96-2023, establece en sus artículos 15 y 16, que las corporaciones públicas y el Instituto de Ciencias Forenses, respectivamente, deberán establecer programas para sus empleados transitorios similares al programa creado para los empleados del Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos. Además, dichos artículos facultan a las corporaciones públicas y al ICF a solicitar la asistencia de la OATRH para dicho propósito. Por ende, exhortamos a las corporaciones públicas, así como al ICF, a utilizar el precitado reglamento como modelo para el desarrollo de su normativa interna aplicable a sus programas.

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LOS RECURSOS
HUMANOS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO**

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

**REGLAMENTO CONJUNTO SOBRE EMPLEADOS TRANSITORIOS
EN LAS AGENCIAS DEL SISTEMA PARA LA ADMINISTRACIÓN
Y TRANSFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO**

22 de mayo de 2024

Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral OCE-SA-2023-00914

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN-----	3
ARTÍCULO I. TÍTULO-----	5
ARTÍCULO II. BASE LEGAL-----	6
ARTÍCULO III. APLICABILIDAD-----	6
ARTÍCULO IV. DEFINICIONES-----	6
ARTÍCULO V. NOMBRAMIENTOS TRANSITORIOS-----	10
A. DISPOSICIONES GENERALES-----	10
B. EMPLEADOS CON NOMBRAMIENTOS TRANSITORIOS EN PUESTOS PERMANENTES-----	11
C. NOMBRAMIENTOS TRANSITORIOS EN PUESTOS DE DURACIÓN FIJA-----	14
D. NOMBRAMIENTOS TRANSITORIOS EN PUESTOS DE DURACIÓN FIJA EN PROGRAMAS O PROYECTOS <i>BONA FIDE</i> -----	16
E. NORMAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN-----	17
ARTÍCULO VI. ADIESTRAMIENTOS-----	18
ARTÍCULO VII. RETENCIÓN DE LOS EMPLEADOS TRANSITORIOS-----	19
A. SEPARACIÓN DEL PUESTO-----	19
B. CESANTÍAS-----	19
C. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE EMPLEADOS TRANSITORIOS-----	20
D. MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS-----	21
E. RENUNCIAS-----	21
ARTÍCULO VIII. RETRIBUCIÓN, BENEFICIOS MARGINALES Y PLAN MÉDICO-----	22
A. RETRIBUCIÓN-----	22
B. BENEFICIOS MARGINALES-----	22
C. PLAN MÉDICO-----	23
ARTÍCULO IX. CAMBIO DE ESTATUS DE EMPLEADOS TRANSITORIOS A EMPLEADOS REGULARES EN EL SERVICIO DE CARRERA-----	23
A. DISPOSICIONES GENERALES-----	23
B. REQUISITOS DE CAMBIO DE ESTATUS-----	25
C. PUESTO DE NECESIDAD PERMANENTE-----	26
D. IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y CREACIÓN DE PUESTOS-----	26
E. PUESTO SUFRAGADO CON FONDOS RECURRENTE-----	27

F.	REQUISITOS MÍNIMOS Y CONDICIONES GENERALES PARA INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO-----	27
G.	NORMAS ADICIONALES APLICABLES AL CAMBIO DE ESTATUS DE EMPLEADOS TRANSITORIOS-----	30
H.	CUMPLIMIENTO-----	30
I.	EXCLUSIONES-----	31
ARTÍCULO X.	APELACIONES-----	31
ARTÍCULO XI.	SEPARABILIDAD-----	32
ARTÍCULO XII.	INTERPRETACIÓN-----	32
ARTÍCULO XIII.	DEROGACIÓN-----	33
ARTÍCULO XIV.	VIGENCIA-----	33
ARTÍCULO XV.	APROBACIÓN-----	33

INTRODUCCIÓN

La Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como “*Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico*”, creó un sistema de administración de recursos humanos basado en el Principio de Mérito y las áreas esenciales que permiten instrumentar el mismo. 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. 8-2017. 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. 8-2017 son aplicables a las agencias que integran el “*Sistema para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico*”, según instituido por el citado precepto. Por su parte, por disposición del Artículo 5, sección 5.2, de la referida Ley, las corporaciones públicas – como agencias excluidas del precitado Sistema – deben adoptar reglamentos de personal que incorporen el Principio de Mérito en la administración de sus recursos humanos, a tono con las disposiciones de la Ley Núm. 8-2017.

Establecidas las anteriores consideraciones, reconocemos que en ocasiones surgen situaciones imprevistas, urgentes o de emergencia que no pueden satisfacerse con los mecanismos legales y reglamentarios de reclutamiento establecidos para el servicio de carrera. 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, por excepción, y según se apruebe por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) y por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH), la existencia de nombramientos de empleados con estatus transitorio en puestos de duración fija o en puestos permanentes, según lo requiera el servicio y en cumplimiento con la autorización otorgada por los citados organismos.

La Ley Núm. 96-2023, conocida como “*Ley de Empleo Transitorio o Temporal en el Servicio Público*”, declara como uno de sus objetivos principales el uniformar y controlar el uso de empleados transitorios en los organismos públicos, 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 nombramientos de empleados con estatus transitorio, independientemente de la naturaleza provisional o permanente de los puestos, constituyen un mecanismo de excepción que debe utilizarse restrictivamente y responder a necesidades claras e impostergables del servicio o cuando sea improcedente la creación de puestos regulares por responder a programas de duración fija.

Los nombramientos transitorios son, por definición, de naturaleza provisional o pasajera, con fechas de inicio y terminación. Como norma general, los nombramientos transitorios no deben ser por un periodo mayor de doce (12) meses. No obstante, dicho término podrá ser prorrogado siempre y cuando persistan las circunstancias que dieron origen al nombramiento, según sea autorizado por las entidades concernidas. Es, por tanto, necesario enfatizar 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. A tenor con la Política Pública establecida por la Ley Núm. 96-2023 el uso de empleados transitorios será la excepción y no la norma en el servicio público. Las agencias y corporaciones públicas reducirán en lo posible la utilización de personal transitorio para realizar funciones cuya necesidad sea de carácter permanente. Además, el citado precepto declara que el uso de empleados transitorios para cubrir funciones permanentes por extensos periodos es contrario a la política pública que establece la Ley Núm. 8-2017. Al respecto, nuestro Tribunal Supremo, al resolver el caso *Departamento de Recursos Naturales v. Enrique Correa*, 118 D.P.R. 689, 700 (1987), expresó lo siguiente:

Finalmente deseamos expresar nuestra preocupación por el uso del nombramiento de empleados transitorios para desempeñar funciones que propiamente corresponden a una plaza de carrera. Este ha sido un medio tradicionalmente utilizado por las agencias para no someter a los candidatos a empleo público al proceso cualificador y competitivo que caracteriza y fortalece al sistema de mérito. En muchos casos estos nombramientos se han utilizado para desempeñar por prolongados períodos de tiempo funciones que correspondían a puestos regulares,

estableciéndose así una estructura paralela al sistema consagrado en la Ley de Personal. El efecto de esta práctica sobre el sistema de mérito es devastador e impermisible.

También, como sana norma de política pública, la contratación de servicios profesionales o consultivos se perfeccionará excepcionalmente y se utilizará únicamente cuando la entidad gubernamental no cuente o no pueda utilizar los recursos internos para los servicios a ser contratados, o cuando el *expertise* o conocimiento, destreza o experiencia del contratista sea necesario para la consecución de los fines para lo cual es contratado¹, por lo tanto, las agencias se abstendrán de incurrir en la contratación de tales servicios, a menos que se cumplan con las disposiciones que prescribe el ordenamiento jurídico sobre este particular.

En tal contexto, resulta imperativo limitar y regular 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 tales fundamentos que se promulga el presente Reglamento con la intención de establecer las normas uniformes que aplicarán a estos nombramientos y poder ejecutar el mandato de la Ley Núm. 96-2023, en cuanto a la concesión de estatus regular a los empleados transitorios que, conforme el citado precepto, resulten elegibles para tal acción. 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

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como el “*Reglamento Conjunto sobre empleados transitorios en las agencias del Sistema para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico*”.

¹ Véase, la “*Ley para Establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales*”, Ley Núm. 237-2004, según enmendada, Artículo 2.

ARTÍCULO II. BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta en virtud de la facultad conferida a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del gobierno de Puerto Rico (OATRH) y a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), mediante la Ley Núm. 96-2023, conocida como “*Ley de Empleados(as) Transitorios(as) o Temporales en el Servicio Público*”, por el Artículo 4, Sección 4.3, inciso 1 (e) de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como “*Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*” y por el Artículo 3, inciso (b), sub-inciso 6 (F) de la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, “*Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto*”.

ARTÍCULO III. APLICABILIDAD

Este Reglamento aplicará a todas las agencias que forman parte del Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, creado al amparo del Artículo 5 de la Ley Núm. 8-2017.

ARTÍCULO IV. DEFINICIONES

La redacción de este Reglamento ha sido hecha sin distinción de sexo, orientación sexual o identidad de género, por lo que aplica a todos por igual. Los términos neutrales incluidos en este Reglamento incluyen el femenino y el masculino; y los utilizados en el género masculino incluyen también el femenino y el neutro. La omisión de un género no significa la dominación del otro.

1. **Acción Disciplinaria** – Sanción recomendada por el supervisor del empleado e impuesta por la autoridad nominadora. La sanción así impuesta formará parte del expediente de personal del empleado. Las sanciones por aplicarse consistirán en reprimendas escritas, amonestaciones orales, suspensión de empleo y sueldo o destitución.
2. **Agencia** – Conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, oficina, administración, comisión, junta o de cualquier otra forma. Esta definición no incluirá a los municipios o agencias excluidas de la Ley Núm. 8-2017. En el caso de las corporaciones públicas y del Instituto de Ciencias Forenses de Puerto Rico, por disposición de los Artículos

15 y 16 de la Ley Núm. 96-2023, respectivamente, podrán solicitar la asistencia de la OATRH para administrar e instrumentar la facultad delegada en el citado articulado, sin que se interprete como que —en cuanto al presente asunto— se les esté aplicando la Ley Núm. 8-2017.

3. **Autoridad Nominadora** – Todo jefe de una agencia con autoridad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno de Puerto Rico.
4. **Clase o Clase de Puesto** – Grupo de puestos donde los deberes, tipo de trabajo, autoridad y responsabilidad son iguales o semejantes de forma tal que puedan incluirse bajo un mismo título o número, donde se exija a los aspirantes u ocupantes iguales requisitos mínimos, que se le ofrezcan las mismas pruebas de aptitud para su selección y que estén incluidos bajo la misma escala de retribución.
5. **Clasificación de Puestos** – Agrupación de puestos en clases con funciones iguales o similares, tomando en consideración sus deberes y responsabilidades.
6. **CASP** - Se refiere a 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 que contiene las funciones básicas, esenciales, y marginales. Debe contener además el propósito de la función inherente al puesto, de forma tal que permita al Gobierno de Puerto Rico cumplir con sus funciones esenciales a través de cada agencia o instrumentalidad. La agencia orientará al empleado sobre las funciones esenciales y marginales que debe realizar para el adelanto y logro de las metas, objetivos, prioridades y estrategias de esta.
8. **Directora de la OATRH** – Significará la Directora de la OATRH.
9. **Director de la OGP** – Significará el Director de la OGP.
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 o transitorio.
11. **Empleado de Carrera** – Aquel empleado que ingresó 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. 8-2017.

- 12. Empleado Temporal** – 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, por contrato y cualquier otra denominación que se refiera a empleo por un término fijo.
- 13. Empleado Transitorio** – 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 perduren las circunstancias que dieron origen al nombramiento dicho término podrá prorrogarse con previa aprobación de la OATRH y de la OGP.
- 14. Evaluación del Desempeño** – 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. 8-2017** – Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como “*Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*”.
- 16. Ley Núm. 96-2023** – Ley Núm. 96-2023, conocida como “*Ley de Empleo Transitorio o Temporal en el Servicio Público*”.
- 17. Ley Núm. 147** – Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como “*Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto*”.
- 18. Medida Correctiva** – 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** – 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. El análisis sobre la permanencia de las funciones es independiente y separado a la procedencia de los fondos.

- 20. Necesidades de Emergencia** – 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** – 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** – 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 perduran por algún tiempo, luego del cual no se repiten o aquellas de naturaleza intermitente. Estas necesidades se atienden mediante la creación de puestos de duración fija.
- 23. OATRH** – Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.
- 24. OGP** – Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- 25. Proyecto o Programa Bona-Fide** – Programas creados mediante orden ejecutiva o administrativa, o propuesta formal de la agencia o por legislación federal 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 el logro de los objetivos.
- 26. Puesto** – Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona.
- 27. Reclutamiento Ordinario** – 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. 8-2017. 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 Artículo 6, Sección 6.3, inciso 3(c), de la Ley Núm. 8-2017. 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** – Las labores de función pública que se desempeñan en las instrumentalidades y corporaciones del Gobierno de Puerto Rico con excepción de la rama legislativa, la rama judicial, la Universidad de Puerto Rico, la Oficina del Gobernador, la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico, la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, los municipios, la Oficina del Contralor Electoral, la Oficina del Panel sobre el Fiscal Especial Independiente, el Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales y cualesquiera otra entidad cuya ley orgánica disponga su exclusión de la Ley Núm. 8-2017.

ARTÍCULO V. NOMBRAMIENTOS TRANSITORIOS

A. DISPOSICIONES GENERALES

1. Serán transitorias las personas nombradas en puestos de regulares con estatus transitorio y los nombramientos en puestos de duración fija en el servicio de carrera.
2. Todo empleado que a la fecha de entrar en vigor la Ley Núm. 96-2023 tenga estatus, temporal, transitorio o algún otro nombre para referirse a un empleado que brinda servicios por un término definido, dejará de tener tal clasificación, según se venza su nombramiento. Si se van a requerir sus servicios por un término fijo nuevamente, el empleado deberá ser nombrado empleado transitorio, sujeto a lo dispuesto en la Ley Núm. 96-2023 y este Reglamento.
3. Las normas para el reclutamiento de empleados transitorios son aplicables a todas las agencias dentro del Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos.
4. 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.

5. 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 transitorio para realizar funciones cuya necesidad o función sea de carácter permanente.
6. Los empleados transitorios no adquieren expectativas de continuidad o permanencia en el Servicio Público, excepto durante el período que cubre su nombramiento.
7. No se podrá nombrar a empleados transitorios en puestos que no estén clasificados conforme al Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Gobierno Central vigente. El incumplimiento de esta norma conllevará que el nombramiento o la acción de recursos humanos sea nula.
8. No se efectuarán reclasificaciones de puestos de duración fija, ni cambios de deberes, autoridad o responsabilidad.
9. Los puestos regulares ocupados por empleados transitorios podrán ser reclasificados por las siguientes razones:
 - a. Clasificación original errónea
 - b. Modificación al Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Gobierno Central
 - c. Cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad
10. 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.
11. Bajo ningún concepto se utilizarán los empleados transitorios para realizar trabajos no afines con la clasificación del puesto para el cual fueron nombrados y por lo cual se justificó tal nombramiento. Lo contrario conllevará la nulidad del nombramiento.
12. Se prohíbe que los empleados transitorios sean destacados en otros puestos.

B. EMPLEADOS CON NOMBRAMIENTOS TRANSITORIOS EN PUESTOS PERMANENTES

1. Se pueden reclutar empleados transitorios para los puestos regulares en los siguientes casos:
 - a. cuando el ocupante del puesto se encuentra acogido a una licencia cuya extensión sea mayor a un mes;

- b. cuando el ocupante del puesto regular se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo;
 - c. cuando el ocupante del puesto regular de carrera pase a ocupar un puesto en el servicio de confianza;
 - d. cuando el ocupante del puesto regular haya sido destituido y haya apelado esta acción ante el foro apelativo;
 - e. cuando el ocupante del puesto regular haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo;
 - f. cuando el ocupante del puesto regular pase a ocupar otro puesto, mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar al anterior;
 - g. cuando por necesidades del servicio sea indispensable cubrir un puesto regular reservado para un becario, en cuyo caso el nombramiento transitorio se extenderá por el tiempo que dure la beca;
 - h. cuando la persona se haya separado de su puesto de forma imprevista, como en el caso de renuncia o muerte, y el trabajo no puede posponerse;
 - i. cuando la agencia no disponga del personal regular necesario para completar ciertas tareas dentro de la jornada regular y la agencia cuente con puestos regulares vacantes;
 - j. 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
 - k. cuando exista una emergencia o necesidad imprevista de prestación de servicios que haga imposible o dificulte la certificación de candidatos de un registro de elegibles.
2. 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, previa autorización de la OATRH. Luego de obtener la autorización de la OATRH presentarán un planteamiento para la aprobación presupuestaria por parte de la OGP.
3. Dichos nombramientos transitorios de necesidad permanente en el servicio de carrera podrán prolongarse por un periodo adicional siempre y cuando persistan las circunstancias que dieron origen al nombramiento transitorio con la previa aprobación de la OATRH y posterior aprobación presupuestaria de la OGP. En estos casos las agencias someterán a la OATRH 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), luego de obtener la autorización de la OATRH presentarán un planteamiento para la aprobación presupuestaria por parte de la OGP.

4. Los nombramientos transitorios realizados al amparo del Artículo V(B)(1)(a), (b), (c), (d), (e), (f) y (g) se realizan en puestos vacantes, pero a los cuales un empleado tiene el derecho a ocupar dicho puesto. Por esta razón en dichos casos no se podrá reclutar empleados al servicio de carrera con estatus regular; no obstante, los nombramientos transitorios podrán extenderse mientras dure la causa que dio origen a la vacancia temporera.
5. Los nombramientos transitorios realizados al amparo del Artículo V(B)(1)(h), (i), (j) y (k) podrán prolongarse por un periodo máximo de seis (6) meses, siempre y cuando persistan las circunstancias que dieron origen al nombramiento transitorio con la previa aprobación de la OATRH y posterior aprobación presupuestaria de la OGP. Durante ese tiempo prorrogado las agencias deben hacer los procedimientos de reclutamiento ordinario para el servicio de carrera.
6. 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 contempladas en el Artículo V(B)(1)(h), (i), (j) y (k), más allá del término máximo de dieciocho (18) meses.
7. Las solicitudes de extensión de nombramiento 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. Identificar el artículo, inciso y sub-inciso del presente Reglamento que autoriza el nombramiento transitorio.
 - d. Evidencia de los trámites realizados para cubrir el puesto mediante reclutamiento ordinario.
 - e. En los casos en que aplique, las agencias deberán presentar la debida autorización por parte de la OGP, para la extensión del nombramiento transitorio por el periodo solicitado, de conformidad con lo establecido en la Ley Núm. 147 y la normativa emitida por la OGP.

- f. En el caso cubierto por 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. El término de contratación no podrá exceder la vigencia de los fondos otorgados.
- g. Cualquier otra información o documentación que la Directora de la OATRH o el Director de la OGP consideren necesaria para poder evaluar la solicitud de extensión de nombramiento.

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. 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.
2. Las agencias clasificarán los puestos de duración fija en armonía con el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Gobierno Central, y les asignarán a las escalas de sueldo correspondientes.
3. 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 que forma parte del Plan de Clasificación Uniforme. Copia de este será discutida y entregada al empleado.
4. Las agencias deberán obtener la aprobación presupuestaria de la OGP previo a la creación de los puestos de duración fija.
5. Los empleados nombrados en puestos de duración fija tendrán estatus transitorio.
6. Cuando surjan en las agencias necesidades temporeras, de emergencia o imprevistas financiados con fondos federales, estatales o combinados, se crearán puestos de duración fija por un período no mayor de doce (12) meses, previa aprobación de la OATRH y la OGP. Este término es prorrogable por un término adicional de doce (12) meses, mientras duren las circunstancias que dieron origen al nombramiento, con la previa aprobación de la OATRH y la OGP.

7. Bajo ningún concepto se extenderán los puestos de duración fija para atender necesidades temporeras, de emergencias o imprevistas más allá del término máximo de veinticuatro (24) 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(D).
8. 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 agencias deberán presentar la debida autorización por parte de la OGP, para la extensión del nombramiento transitorio por el periodo solicitado, de conformidad con lo establecido en la Ley Núm. 147 y la normativa emitida por la OGP.
 - e. En el caso cubierto por 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 la Directora de la OATRH o el Director de la OGP consideren necesaria para poder evaluar la solicitud de extensión de nombramiento.
9. Las siguientes circunstancias se considerarán temporeras, de emergencia e imprevistas:
 - a. 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.

10. De determinar que las funciones ejecutadas por un empleado transitorio enumeradas en el inciso anterior son necesidades permanentes de las agencias, será necesario la creación de puestos permanentes, independientemente de si los puestos se sufragan con fondos estatales, federales o combinados.

D. NOMBRAMIENTOS TRANSITORIOS EN PUESTOS DE DURACIÓN FIJA EN PROGRAMAS O PROYECTOS *BONA FIDE*

1. En caso de programas o proyectos bona fide o de duración determinada, los puestos de duración fija o determinada se crearán por un período no mayor de tres (3) años, pudiendo prorrogarse por un término similar, mientras duren las circunstancias que dieron origen al nombramiento, con la previa aprobación de la OATRH y posterior aprobación presupuestaria de la OGP. En estos casos las agencias someterán a la OATRH una solicitud de extensión con no menos de treinta (30) días previo a la fecha de vencimiento del nombramiento transitorio.
2. A los fines de que la OATRH 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.
 - 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.

E. NORMAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

1. El proceso de reclutamiento y selección para los aspirantes a nombramientos transitorios consistirá en una evaluación a los fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos del puesto y las condiciones generales de ingreso al servicio público.
2. Los empleados transitorios tendrán que reunir las condiciones generales de ingreso al Servicio Público establecidas en la Sección 6.3 (1) de la Ley Núm. 8-2017 y los requisitos mínimos para la clase de puesto en que sean nombrados. La OATRH utilizará los medios de comunicación que considere más prácticos, económicos y efectivos, de modo que puedan llegar a las fuentes de recursos para cubrir cada puesto. Los empleados con nombramiento transitorio no se considerarán como empleados de carrera.
3. Ninguna persona que haya recibido nombramiento transitorio podrá ser nombrada para ocupar puestos en el servicio de carrera con estatus probatorio, a menos que cumpla con el proceso ordinario de reclutamiento y selección establecido en la Ley Núm. 8-2017 y la reglamentación de la OATRH.
4. 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.
5. Antes de expedir el nombramiento, las agencias verificarán en 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.
6. Cada Autoridad Nominadora es responsable de acceder a las siguientes certificaciones a través del Sistema IDEAL²:
 - a. Certificado de Antecedentes Penales.
 - b. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos.

² Véase Memorando Especial Núm. 38-2021 emitido por la OATRH el 12 de octubre de 2021, intitulado “Notificación en Cuanto a Certificaciones Gubernamentales Requeridas para Trámites de Nombramiento y Otros Procesos en el Servicio Público”.

- c. Certificación Negativa de Deuda de Pensión Alimentaria o Certificación de que satisface un pago (estado de cuenta).
 - d. Certificación de la Administración de Sustento de Menores (ASUME).
7. Además, debe solicitarse la siguiente documentación del empleado:
- a. Evidencia de ser ciudadano americano o extranjero, legalmente autorizado a trabajar en Puerto Rico, conforme a la legislación aplicable.
 - b. Original de Acta de Nacimiento.
 - c. Copia de la tarjeta de Seguro Social.
 - d. Evidencia de licencia profesional requerida para ejercer las funciones del puesto, de aplicar.
 - e. Transcripción de créditos en original del o de los grados académicos obtenidos, de aplicar.
 - f. Evidencia de colegiación, si esta es requerida para el ejercicio de la profesión del solicitante.
 - g. 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 "*Ley para Reglamentar las Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en el Empleo en el Sector Público*".
8. 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.
9. Las prórrogas autorizadas de nombramientos transitorios se efectuarán mediante el formulario Informe de Cambio y se le entregará al empleado copia de éste.

ARTÍCULO VI. ADIESTRAMIENTOS

1. Al inicio de su nombramiento los empleados transitorios recibirán las orientaciones y adiestramiento necesario para el desempeño eficiente de sus funciones. También serán orientados sobre las normas de conducta y disciplina, asistencia, medidas disciplinarias, sistemas de evaluación y demás normas vigentes en la agencia.

2. Los empleados transitorios podrán participar de los adiestramientos que ofrece el Instituto de Adiestramiento y Profesionalización de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico (IDEA) adscrito a la OATRH siempre que se compruebe que dichos adiestramientos son compatibles con el Plan Maestro Quinquenal dividido por años para el adiestramiento y profesionalización de los empleados del Gobierno de Puerto Rico (PLAN-MA).
3. Al nominar candidatos para participar en adiestramientos, las Autoridades Nominadoras son responsables de seleccionar a los empleados de acuerdo con el PLAN-MA de la agencia.

ARTÍCULO VII. RETENCIÓN DE LOS EMPLEADOS TRANSITORIOS

A. SEPARACIÓN DEL PUESTO

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. Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos en cualquier momento dentro del término de sus nombramientos por justa causa y conforme al debido procedimiento de ley.
4. Cualquier empleado transitorio que sea separado de su puesto antes de vencerse el término de su nombramiento podrá solicitar revisión ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP).

B. 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. 8-2017.
 - c. Si el empleado se inhabilita por accidente del trabajo y está en tratamiento médico en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, podrá separarse al cumplir un periodo de doce (12) meses desde la fecha del accidente del trabajo, conforme al Artículo 5-A de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como “*Ley de* d. *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 cesanteado antes de vencerse el término de su nombramiento podrá solicitar revisión ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP).

C. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE EMPLEADOS TRANSITORIOS

1. Todos los empleados transitorios deberán ser evaluados periódicamente a los fines de determinar si cumplen con las funciones de sus puestos.
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. Es responsabilidad de la Autoridad Nominadora velar por el cumplimiento con las evaluaciones periódicas. Ante la ausencia de una evaluación periódica, se entenderá que el empleado cumple satisfactoriamente en el desempeño de sus funciones, sin eso significar que la agencia en cuestión se encuentre en alguna obligación de mantener o extender el nombramiento del empleado.

D. MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

1. Los empleados transitorios deberán cumplir con los deberes y obligaciones establecidos en la Ley Núm. 8-2017, Sección 6.6, incisos (8) y (9), con las normas de conducta ética establecidas en la Ley Núm. 1-2012, conocida como “*Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico*”, 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. 8-2017, Sección 6.6 incisos (8) y (9), o la Ley Núm. 1-2012.
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.

E. RENUNCIAS

1. Todo empleado transitorio 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 la acepta o la rechaza 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 puestos asignadas a clases comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Gobierno Central y serán compensados de conformidad con la escala de retribución correspondiente a su clasificación, según establecidos en el Plan de Retribución Uniforme.
2. Los empleados transitorios comenzarán en el mínimo de la escala retributiva asignada a la clase de puesto que ocuparán, con excepción de aquellos casos que por la naturaleza especializada del programa federal autorizado requiera que los empleados transitorios sean nombrados con un salario mayor al mínimo de la escala salarial.
3. La retribución de los empleados transitorios en funciones del servicio de carrera corresponderá al mínimo de la clase de puesto en la cual se nombre, conforme a las escalas salariales del plan de retribución del servicio de carrera.
4. 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.
5. En el caso de los nombramientos transitorios realizados en las circunstancias enumeradas en el Artículo VI(B)(1) del presente Reglamento, se autorizan los diferenciales en aquellas instancias permitidas por ley y reglamento.

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. 8-2017 y la Ley Núm. 26-2017, según enmendada, conocida como "*Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal*".
2. Ninguna de las licencias antes descritas se concederá por un periodo mayor a la duración del nombramiento.

3. 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), la “*Uniformed Services Employment and Reemployment Rights Act of 1994*” (“USERRA”) y todo otro estatuto federal que conceda dicho beneficio, según apliquen.
4. Los empleados transitorios en el servicio público serán participantes de las cuentas que establece el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico.

C. PLAN MÉDICO

1. 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 de 29 de junio de 1963, según enmendada, conocida como “*Ley de Beneficios de Salud para Empleados Públicos*”, o cubierta de seguro médico que brinde su Autoridad Nominadora a los empleados de carrera o confianza recibiendo la aportación patronal.
2. Los empleados que no cumplan con los requisitos antes descritos serán elegibles para ingresar a los planes de servicios de salud contratados por el Secretario de Hacienda o el plan que ofrezca su autoridad nominadora, pero no tendrán derecho a 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 1 que antecede.

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

A. DISPOSICIONES GENERALES

1. El Artículo 5 de la Ley Núm. 96-2023 provee para el cambio de estatus de todo empleado transitorio que haya ocupado hasta el 30 de junio de 2023 un puesto de duración fija con funciones permanentes del servicio de carrera, por un periodo de cuatro (4) años, lo que implica que, de estar vacante el puesto, ha superado con creces el periodo probatorio del

mismo, pasará a ocupar, efectivo el 1 de enero de 2024, el puesto de manera permanente con estatus regular, o uno similar al que ocupaba, en el servicio de carrera en el Sistema de Administración y Transformación de Recursos Humanos que estatuye la Ley Núm. 8-2017, sujeto a las condiciones que se establecen en la propia Ley Núm. 96-2023 en sus Artículos 6 y este Reglamento.

2. La duración del nombramiento de empleado transitorio será acreditada 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.
3. 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 a dicho derecho.
4. Los cambios de categoría no pueden usarse como subterfugio para conceder beneficios de permanencia a empleados que no reúnen los requisitos de ser los más aptos para ocupar el puesto de carrera, conforme al principio de mérito.
5. Las agencias se abstendrán de realizar otras acciones de recursos humanos simultáneas con el cambio de estatus de empleados transitorios.
6. 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 señalado en el Artículo 5 de la Ley Núm. 96-2023 y tomar las determinaciones correspondientes.
7. Es requisito que previo al cambio de estatus del empleado, la Autoridad Nominadora envíe a la OATRH las certificaciones de que el puesto que ocupa el empleado es para satisfacer necesidades o funciones permanentes de la agencia y que los servicios rendidos por dicho empleado han sido satisfactorios, según requerido por el Artículo 6 de la Ley Núm. 96-2023.
8. Las agencias harán las correspondientes certificaciones, a ser enviadas a la OATRH previo al cambio de estatus, utilizando el formulario “Certificación de Cambio de Transitorio a Regular en el Servicio de Carrera por la Ley Núm. 96-2023”, Anejo I de este Reglamento.

9. Evidencia de cada uno de los requisitos para el cambio de estatus debe constar en el expediente de recursos humanos de cada empleado.
10. 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 por la Ley Núm. 96-2023” (Anejo II de este Reglamento), el cual deberá estar completado en todas sus partes. Copia de dicho informe deberá ser presentado a la OATRH, al correo electrónico transitorios@oatr.pr.gov no más tarde de los treinta (30) días siguientes al cambio de estatus.
11. Luego de completar el trámite previamente descrito ante la OATRH, la agencia deberá presentar un planteamiento de *Ocupar Puesto* ante la OGP. Para dicho planteamiento deberán de presentar como documentos de apoyo copia de todos los documentos sometidos a la OATRH y todos aquellos requeridos en las normativas de la OGP para este tipo de transacción.
12. 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. 96-2023 y este Reglamento serán nulos y el empleado seguirá recibiendo tratamiento como empleado con estatus transitorio, mientras perdure la vigencia de su nombramiento.

B. REQUISITOS DE CAMBIO DE ESTATUS

1. Los empleados transitorios nombrados bajo las situaciones descritas en el Artículo V(B)(1)(h), (i), (j) y (k), y V(C)(9)(a) y (b) y que estén ocupando un puesto a la fecha de aprobación de la Ley Núm. 96-2023³, serán acreedores al cambio de estatus si cumplen con los demás requisitos establecidos en este Reglamento.
2. Tiempo de Servicio:
 - a. 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 cuatro (4) años o más. Este término se encuentra interrumpido cuando el empleado transitorio no está ofreciendo servicios a la agencia por más de quince (15) días consecutivos.

³ Aprobada el 9 de agosto de 2023.

- b. El disfrute por más de quince (15) días consecutivos de las licencias de vacaciones, enfermedad, maternidad, paternidad y cualquier otra licencia establecida mediante ley especial que expresamente otorgue beneficios a empleados transitorios no interrumpe el término de cuatro (4) años, si esta 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 cuatro (4) años solamente son aquellas propias de la clase de puesto y el nivel de la clasificación oficial del puesto al que fue nombrado.

C. PUESTO DE NECESIDAD PERMANENTE

- 1. La Autoridad Nominadora y el Director de Recursos Humanos de la agencia para la cual el empleado transitorio presta servicios deberá certificar a la OATRH que la necesidad y las funciones del puesto son permanentes.
- 2. No se considerará una necesidad y funciones permanentes para conceder estatus regular en el servicio de carrera conforme la Ley Núm. 96-2023 cuando se trate de empleados con nombramientos transitorios bajo las circunstancias descritas en los siguientes incisos del presente Reglamento:
 - a. Artículo V(B)(1)(a), (b), (c), (d), (e), (f) y (g); y
 - b. Artículo V(D).

D. IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y CREACIÓN DE PUESTOS

- 1. Las agencias identificarán los puestos regulares vacantes que tengan disponibles con clasificación igual a la clase de puestos que ocupan los empleados transitorios. Dichos puestos

regulares 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.

2. De no existir los puestos regulares vacantes, las agencias solicitarán a la OGP a través de un planteamiento su creación conforme a las clases de puestos de los Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Gobierno Central, las escalas retributivas de los Planes de Retribución Uniforme del servicio de carrera y los procedimientos vigentes. No crearán puestos regulares para empleados transitorios cuya necesidad o funciones no sean permanente, según indica el Artículo IX (C) (2) (a) y (b) de este Reglamento.
3. Los trámites de naturaleza fiscal y presupuestaria requerirán la autorización previa de la OGP, que es el organismo con jurisdicción sobre asuntos.

E. PUESTO SUFRAGADO CON FONDOS RECURRENTE

1. Las disposiciones de la Ley Núm. 96-2023 y de este Reglamento están sujetas al cumplimiento con las disposiciones del Plan Fiscal para Puerto Rico certificado por la Junta de Supervisión y Administración Financiera para Puerto Rico, la Ley Núm. 147 y la normativa emitida por la OGP.
2. Los empleados transitorios adquirirán estatus regular en el servicio de carrera luego de haber reunido los requisitos señalados en el Artículo V y IX de este Reglamento, sujeto, además, a la debida aprobación de los fondos para la creación u ocupación del puesto de acuerdo con la normativa vigente.

F. REQUISITOS MÍNIMOS Y CONDICIONES GENERALES PARA INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO

- a. El empleado transitorio debe poseer los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto que ocupa.
 - a. El cambio de estatus no será utilizado para conceder este beneficio a empleados que no reúnan los requisitos mínimos de la clase de puesto.

- b. 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.
 - c. Dicho análisis puede hacerse mediante la evaluación de documentos debidamente certificados suministrados durante el proceso de reclutamiento del empleado transitorio.
 - d. 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 se les reconozca el cambio de estatus a empleado regular en el servicio de carrera que se estatuye mediante la Ley Núm. 96-2023, 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.
2. 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 de Puestos para el Servicio de Carrera del Gobierno Central.
3. Servicios Satisfactorios: La Autoridad Nominadora de la agencia en la cual el empleado transitorio presta sus servicios, tiene que certificar a la Directora de la OATRH 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.
- c. 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.
- d. 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 estos.
 - 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, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico”, y sus reglamentos.
- e. 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 partidista o para otros fines no compatibles con el servicio público.
- iii. Realizar u omitir cualquier acción prohibida por la Ley Núm. 1-2012.
- iv. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al Gobierno 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.

G. NORMAS ADICIONALES APLICABLES AL CAMBIO DE ESTATUS DE EMPLEADOS TRANSITORIOS

1. Los empleados transitorios que adquieran estatus regular en el servicio de carrera bajo las disposiciones de la Ley Núm. 96-2023, conservarán el salario y los beneficios marginales correspondientes a la clase de puesto que ocupa.
2. El cambio de estatus será efectivo el 1 de enero de 2024.

H. CUMPLIMIENTO

1. La OATRH realizará auditorías de cumplimiento sobre las acciones de cambios de estatus de empleados transitorios al servicio de carrera, conforme lo dispone la Ley Núm. 96-2023.
2. Los directores de recursos humanos serán responsables de orientar a las Autoridades Nominadoras correspondientes de la legalidad de los nombramientos de los empleados transitorios.
3. Éstos certificarán a la Autoridad Nominadora que los nombramientos de los empleados transitorios cumplen con los requisitos de la ley.

4. Estas certificaciones deberán efectuarse previo a la acción de recursos humanos.

I. EXCLUSIONES

- a. Por la propia naturaleza del nombramiento transitorio, las disposiciones de la Ley Núm. 96-2023 no aplicarán en los siguientes casos de nombramientos transitorios de duración fija:
 - a. Las circunstancias descritas en los siguientes incisos del presente Reglamento:
 - i. Artículo V(B)(1)(a), (b), (c), (d), (e), (f) y (g); y
 - ii. Artículo V(D).
 - b. Puestos transitorios ocupados por algún pensionado del Gobierno de Puerto Rico a quienes se les autoriza a trabajar a tenor con las leyes especiales aplicables.
 - c. Puestos transitorios sufragados en todo o en parte con fondos no recurrentes, ya sean federales o estatales.

ARTÍCULO X. APELACIONES

1. El Departamento de Recursos Humanos de cada agencia realizará la evaluación correspondiente sobre cada empleado transitorio y si éste reúne los requisitos mínimos del puesto para el cual será nombrado. La agencia concernida deberá contar con la evaluación en sus méritos de la Directora de la OATRH, antes de proceder a emitir una recomendación a la Autoridad Nominadora y posteriormente, notificársele al empleado transitorio cualquier determinación al respecto.
2. Aquellos empleados que no estén de acuerdo con la determinación de la Autoridad Nominadora, según los requisitos dispuestos en la Ley Núm. 96-2023 y este Reglamento podrán presentar una apelación en la CASP, foro con jurisdicción primaria para dirimir la controversia.
3. El empleado podrá radicar una apelación de la determinación de la Autoridad Nominadora ante la CASP, dentro del término de treinta (30) días consecutivos 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.

4. De no solicitar la apelación ante la CASP dentro del referido término, la determinación de la Autoridad Nominadora 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. 96-2023 se debe interpretar juntamente con la Ley Núm. 8-2017 y la reglamentación aplicable, 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. 8-2017 y la Ley Núm. 96-2023. 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. 8-2017 y la Ley Núm. 96-2023.
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 la OATRH 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 la Ley Núm. 96-2023.

ARTÍCULO XIII. DEROGACIÓN

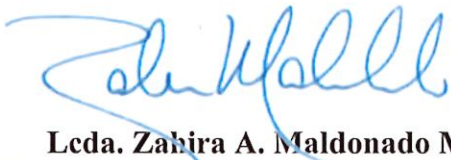
Este Reglamento deroga cualquier otro reglamento, norma o disposición administrativa vigente que esté en contravención o conflicto con las disposiciones de éste. En todo caso prevalecerán las disposiciones contenidas en éste.

ARTÍCULO XIV. VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

ARTÍCULO XV. APROBACIÓN

Se aprueba este Reglamento a los 22 días del mes de mayo de 2024.



Lcda. Zaira A. Maldonado Molina
Directora
Oficina de Administración y Transformación
de los Recursos Humanos



Lcdo. Juan C. Blanco Urrutia
Director
Oficina de Gerencia y Presupuesto

Gobierno de Puerto Rico
Oficina de Administración y Transformación
de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico
PO Box 8476 San Juan, Puerto Rico 00910-8476 - www.oatrh.pr.gov

CERTIFICACIÓN DE CAMBIO DE ESTATUS DE TRANSITORIO
A REGULAR EN EL SERVICIO DE CARRERA POR LA LEY NÚM. 96-2023

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 la Ley Núm. 96-2023 y el Reglamento Conjunto para la Administración de Empleados Transitorios y para Establecer las Normas de Cambio de Estatus de Empleados Transitorios en el Servicio Público de 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 cuatro (4) años o más. Además, durante esos cuatro (4) 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 de Puestos para el Servicio de Carrera del Gobierno Central, 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 de Puestos para el Servicio de Carrera del Gobierno Central. Además, el empleado estuvo desempeñando dichas funciones del puesto como empleado transitorio. 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.	☐	☐	

Comentarios adicionales:

Consideradas y acatadas las disposiciones de la Ley Núm. 96-2023 y el Reglamento Conjunto para la Administración de Empleados Transitorios y para Establecer las Normas de Cambio de Estatus de Empleados Transitorios de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico y la Oficina de Gerencia y Presupuesto, **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	

Gobierno de Puerto Rico
Oficina de Administración y Transformación
de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico
PO Box 8476 San Juan, Puerto Rico 00910-8476 - www.oatrh.pr.gov

INFORME DE CAMBIO ESPECIAL DE TRANSITORIO A
REGULAR EN EL SERVICIO DE CARRERA POR LA LEY NÚM. 96-2023

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		

Consideradas y acatadas las disposiciones de la Ley Núm. 96-2023 y el Reglamento Conjunto para la Administración de Empleados Transitorios y para Establecer las Normas de Cambio de Estatus de Empleados Transitorios de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico y la Oficina de Gerencia y Presupuesto, **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	

