Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Santurce, Puerto Rico

NORMAS PARA EL CAMBIO DE STATUS DE EMPLEADOS TRANSITORIOS Y PARA EMPLEO DE PERSONAL TRANSITORIO E IMPONER PENALIDADES EN VIRTUD DE LA LEY NUM. 56 DE 16 DE AGOSTO DE 1989, SEGUN ENMENDADA POR LA LEY NUM. 256 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 1995 Y POR LA LEY NUM. 80 DEL 26 DE JULIO DE 1996

5-4-45

CARTA NORMATIVA NUM. 1-96

INDICE

		Página
I.	INTRODUCCION	1
II.	BASE LEGAL	3
III.	APLICABILIDAD	4
IV.	NORMAS PARA LA CONCESION DE STATUS REGULAR EN EL SERVICIO DE CARRERA A LOS EMPLEADOS TRANSITORIOS	4
	A. DISPOSICIONES GENERALES	4
	B. EXCLUSIONES	5
	C. REQUISITOS PARA EL CAMBIO DE STATUS	5
	D. PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE STATUS DE LOS EMPLEADOS TRANSITORIOS QUE OCUPABAN PUESTOS DE DURACION FIJA AL 30 DE JUNIO DE 1996	8

V. DERECHO DE PREFERENCIA 22

A. DEFINICION 22

B. REQUISITOS PARA ADQUIRIR DERECHO DE PREFERENCIA 23

C. ESTABLECIMIENTO Y ADMINISTRACION DE LOS REGISTROS ESPECIALES 23

VI. DERECHO A REINSTALACION 26

VII. NORMAS PARA EL EMPLEO DE PERSONAL TRANSITORIO Y PARA LA CREACION DE PUESTOS DE DURACION FIJA 28

A. DISPOSICIONES GENERALES 28

B. DEFINICIONES 29

C. CREACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS DE DURACION FIJA 32

D. RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE EMPLEADOS TRANSITORIOS 40

E. ADIESTRAMIENTO 46

F. RETENCION EN EL SERVICIO 47

G. EXPEDIENTES 49

H. OTRAS DISPOSICIONES 49

VIII. INFORMES 51

IX. AUDITORIAS Y PENALIDADES 53

X. DISPOSICION ESPECIAL 56

XI. CLAUSULA DE DEROGACION 56

XII. VIGENCIA 57

ANEJOS

Núm. 5465
15 de agosto de 1996 8:20 A.M.
Fecha
Aprobado: Norma E. Burgos
Secretaria de Estado
Por:
Secretaria Auxiliar de Estado

OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Apartado 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

14 de agosto de 1996

CARTA NORMATIVA NUM. 1-96

A : Jefes de las Agencias Administradores Individuales del Sistema de Personal

DE : **AURA L. GONZALEZ RIOS**
DIRECTORA

ASUNTO : **NORMAS PARA EL CAMBIO DE STATUS DE EMPLEADOS TRANSITORIOS Y PARA EMPLEO DE PERSONAL TRANSITORIO E IMPONER PENALIDADES EN VIRTUD DE LA LEY NUM. 56 DE 16 DE AGOSTO DE 1989, SEGUN ENMENDADA POR LA LEY NUM. 256 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 1995 Y POR LA LEY NUM. 80 DEL 26 DE JULIO DE 1996.**

I. INTRODUCCION

La Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público creó dos servicios: **de carrera y de confianza.** El servicio de carrera es aquél que garantiza la continuidad conveniente y necesaria de los programas gubernamentales. Sin embargo, en ocasiones surgen situaciones imprevistas y de emergencia que resultan imposibles de atender mediante los mecanismos establecidos en el servicio de carrera. Tales situaciones justifican la existencia de nombramientos de empleados transitorios en puestos de duración fija o en puestos permanentes, según requieran las necesidades del servicio.

Los nombramientos transitorios en puestos de duración fija tienen una vigencia fija y sólo se pueden utilizar cuando surgen necesidades temporeras, de emergencia o duración determinada. Por su parte, los nombramientos transitorios en puestos permanentes responderán a las necesidades del servicio enmarcados en la Sección 4.3 de la Ley de Personal, supra.

En el transcurso de los años el nombramiento de empleados transitorios en puestos de duración fija se ha utilizado de manera irregular para atender necesidades permanentes de las agencias del gobierno, creando con ello un número sustancial de empleados públicos.

Muchos de estos empleados han servido por periodos prolongados de tiempo, sin que adquieran el derecho a permanencia en el puesto, provocando que surja una situación de iniquidad entre éstos y otros que prestan servicios con regularidad al gobierno. Sobre ese particular debemos destacar la adopción de la Ley Núm. 56 de 16 de agosto de 1989, según enmendada por la Ley Núm. 3 de 29 de diciembre de 1989 y la Ley Núm. 3 de 31 de octubre de 1990.

Esta legislación tuvo el fin de conceder status regular a los empleados transitorios con más de un año de servicios al 30 de junio de 1989 que ocupaban puestos de duración fija con funciones permanentes del servicio de carrera en las agencias del Sistema de Personal creado por la Ley Núm. 5 antes citada. También tuvo el propósito de restringir y limitar el uso de este tipo de nombramiento para evitar el sistema paralelo de personal.

El propósito perseguido por la adopción de la Ley Núm. 56, supra, no tuvo el efecto deseado. Los nombramientos transitorios

continuaron utilizándose como mecanismo para atender necesidades permanentes en las agencias, perpetuando con ello la mencionada situación de iniquidad. La Asamblea Legislativa consideró que existía una urgente necesidad para resolver este asunto, fortalecer el Sistema de Recursos Humanos en el Servicio Público y hacer justicia a los empleados afectados, brindándoles la oportunidad de adquirir la deseada estabilidad y seguridad en el empleo.

A tales efectos, el 28 de diciembre de 1995 se aprobó la Ley Núm. 256, cuyos objetivos principales son los siguientes:

1. Reasignar al 1 de julio de 1996 la fecha de efectividad para la concesión de status regular a empleados transitorios que ocupen puestos de duración fija con funciones permanentes del Servicio de Carrera, en las agencias del Sistema de Personal.
2. Incluir el impedimento físico o mental entre las posibles situaciones de discrimen señaladas en la Sección 4.3, **Disposiciones sobre Reclutamiento y Selección,** de la Ley de Personal, supra.
3. Eliminar la estructura paralela surgida con el nombramiento de empleados transitorios.
4. Establecer penalidades para prohibir la creación de los nombramientos indebidos en puestos de duración fija.

La presente **Carta Normativa** establece las normas que aplicarán para el cumplimiento e implantación de esta Ley.

II. BASE LEGAL

Estas normas se adoptan en armonía con la Sección 3.3 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, enmendada y el Artículo 7 de

la Ley Núm. 56 del 16 de agosto de 1989, según enmendada por la Ley Núm. 256, del 28 de diciembre de 1995 y por la Ley Núm. 80 del 26 de julio de 1996.

III. APLICABILIDAD

Las normas sobre cambio de status de los empleados transitorios, el establecimiento y administración de registros especiales conforme dispone el Artículo 6 de la Ley Núm. 56, supra, las normas para el empleo de personal transitorio vigentes desde la aprobación de esta ley aplicarán a todas las agencias Administradores Individuales componentes del Sistema de Personal.

IV. NORMAS PARA LA CONCESION DE STATUS REGULAR EN EL SERVICIO DE CARRERA A LOS EMPLEADOS TRANSITORIOS

A. Disposiciones Generales

Los Artículos 4 y 5 de la Ley Núm. 56, supra, tienen como propósito eliminar la estructura paralela existente en el servicio público y proveer seguridad en el empleo y uniformidad de los derechos a los empleados transitorios que realizan funciones permanentes del servicio de carrera, mediante nombramientos en puestos de duración fija. Las disposiciones de estos Artículos se interpretará liberalmente para que se cumpla con sus propósitos. Toda duda razonable sobre la elegibilidad o inelegibilidad de los empleados deberá ser resuelta a favor de la concesión del status regular de carrera.

La denegación de la concesión de status regular de carrera a empleados transitorios que ocupan puestos de duración fija y que cumplen con los requisitos de tiempo de servicios requerirá la evaluación previa en los méritos de la Oficina Central de Administración de Personal.

Por constituir la situación existente una de naturaleza excepcional las normas aquí establecidas sobre cambio de status no serán interpretadas como un precedente para situaciones de empleo transitorio que puedan surgir en el futuro.

B. **Exclusiones**

Las disposiciones sobre cambio de status no serán aplicables a los siguientes empleados transitorios de agencias cubiertas por el Sistema de Personal:

1. aquellos que ocupan puestos permanentes en virtud de la Sección 4.3 de la Ley Núm. 5, supra, o de la Carta Normativa Especial Núm. 1-81 de 29 de mayo de 1981 respecto al empleo de pensionados.
2. los empleados transitorios que ocupan puestos de duración fija en programas de duración determinada. Unicamente se considerarán como programas de duración determinada aquellos creados por periodos de vigencia fija para atender funciones de naturaleza temporera, independientemente de la procedencia de los fondos con que sean sufragados. No se considerarán como tales aquellos programas gubernamentales de naturaleza recurrente, sean éstos sufragados con fondos federales, estatales o combinados y aún cuando se requiera la preparación de una petición o propuesta presupuestaria anual con las justificaciones correspondientes.

C. **Requisitos para el Cambio de Status**

Los empleados transitorios adquirirán status regular de carrera efectivo el 1 de julio de 1996 sujeto a las siguientes condiciones:

1. **Haber estado ocupando al 30 de junio de 1996** un puesto de duración fija con funciones permanentes del servicio de carrera en agencias de la Rama Ejecutiva cubiertas por el Sistema de Personal.

2. Haber prestado servicios de forma continua en puestos de duración fija con status transitorio durante un periodo de tiempo **no menor de un (1) año.** Los empleados cuyas clases de puestos y/o rangos se crean por leyes especiales que requieren un periodo probatorio mayor de un año, deberán haber prestado servicios por un término no menor al establecido para el periodo probatorio.

   Se considerará que el empleado ha prestado servicios durante todo el tiempo en que haya estado empleado por el Gobierno y sujeto a la dirección y control de su patrono, incluyendo los periodos de licencia con o sin sueldo autorizados por la autoridad nominadora. No se considerará como tiempo servido los periodos en que el empleado no esté vinculado a un puesto o empleo gubernamental.

   A los fines de computar el tiempo de servicios continuos prestados por el empleado transitorio se acreditarán los periodos inmediatamente anteriores al nombramiento transitorio, servidos mediante nombramiento irregular o por contrato, en que el empleado haya realizado funciones permanentes del servicio de carrera.

3. Que los servicios hayan sido prestados en programas gubernamentales según estos se desglosan en el

Presupuesto General de Gastos del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o en el presupuesto de gastos de la agencia, independientemente de si la procedencia de los fondos con que se sufraguen los puestos es estatal, federal o combinada.

A los fines de este inciso se acreditarán todos los servicios rendidos en agencias gubernamentales, según dicho término se define en la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, incluyendo los Municipios y las Agencias Excluidas. No se considerarán los servicios rendidos como participantes en programas de adiestramiento y empleo, en que no existe relación de empleado-patrono con el gobierno.

4. Poseer los requisitos mínimos de preparación y experiencia para la clase de puesto a que se asignan sus funciones.

5. Reunir las condiciones generales para ingreso al Servicio Público que establece la Sección 4.3, Inciso (3) de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

6. En caso de empleados transitorios con menos de tres (3) años de servicio la Autoridad Nominadora evaluará al empleado y certificará que sus servicios han sido satisfactorios. Esta última determinación se tomará considerando las evaluaciones del empleado y las acciones correctivas, si alguna, impuestas por la Autoridad Nominadora que surjan del expediente del empleado.

D. **Procedimiento para el Cambio de Status de los Empleados Transitorios que ocupaban Puestos de Duración Fija al 30 de junio de 1996**

1. **Instrucciones Generales**

Las autoridades nominadoras podrán tomar todas las acciones de personal que sean necesarias para conceder status regular de carrera a los empleados transitorios con la misma clasificación, sueldo y beneficios marginales que disfrutaban al 30 de junio de 1996 en los puestos de duración fija que ocupaban. Cualquier determinación de la Autoridad Nominadora en el sentido de que un empleado transitorio no adquirirá status regular de carrera por no reunir las condiciones de la Ley Núm. 56, según enmendada, será preliminar. La misma no advendrá final hasta tanto el Director de la Oficina Central de Administración de Personal pase juicio en los méritos de los planteamientos de la agencia.

Los cambios de status de transitorio a regular de carrera de los empleados se registrarán en los formularios **Informe de Cambio Especial** adjuntos, de conformidad con lo siguiente:

a) Informe de Cambio Especial A **(OCAP-15-A Revisado)** Se utilizará en los casos de empleados que cuenten con tres (3) o más años de servicios. (Anejo I)

b) Informe de Cambio Especial B **(OCAP-15-B Revisado)** Se utilizará cuando los empleados cuenten con menos de tres (3) años de servicios. Este formulario

contiene la certificación sobre servicios satisfactorios requerida por el Artículo 4 (d) de la Ley Núm. 56, supra. (Anejo II)

Las agencias reproducirán dichos formularios de acuerdo a sus necesidades. En el caso de empleados cuyo tiempo de servicios requeridos se completa con servicios prestados como personal irregular o por contrato, conjuntamente con los informes de Cambios Especiales se dejará constancia de los documentos que evidencian el nombramiento o el contrato, las funciones que desempeñaban y la duración de los servicios prestados.

Los trámites de cambio de status deberán haberse completado no más tarde del 15 de agosto de 1996. A partir del 16 de agosto de 1996 las agencias no retendrán empleados transitorios en puestos de duración fija realizando funciones permanentes del servicio de carrera o del servicio de confianza, excepto según autorizado en la Ley Núm. 56, supra.

Los empleados transitorios que estuvieren ocupando al 30 de junio de 1996 un puesto de duración fija con funciones permanentes del servicio de carrera, y que no cualifiquen para el cambio de status mantendrán su status transitorio por un término máximo de tres (3) años a partir de esa fecha sujeto a la disponibilidad de fondos. Disponiéndose que la extensión de los nombramientos de esos empleados transitorios por el período adicional es a los únicos fines de permitir que puedan competir para puestos de carrera en el servicio público, según los procedimientos de libre competencia dispuestos por

la Sección 4.3 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, enmendada.

Los servicios prestados durante este período adicional no les otorgará derecho a adquirir status regular de conformidad con los Artículos 4 y 5 de la Ley Núm. 56, supra. Tampoco les otorgará derecho a ser ingresados en los registros de preferencia que se establezcan por disposiciones del Artículo 6 de dicha Ley. Las agencias serán responsables de comunicar esta información a los empleados transitorios afectados por estas disposiciones y mantenerlos informados sobre las convocatorias a exámenes que ellos emitan, así como otras agencias de gobierno.

También las agencias tomarán medidas para evitar que el efecto retroactivo de los cambios de status resulte excesivamente oneroso a los empleados respecto al descuento de las aportaciones al Sistema de Retiro y al Fondo de Ahorro y Préstamo de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. A tales fines, vendrán obligados a registrar, notificar e incluir en nómina los cambios dispuesto, dentro de los quince días siguientes a su preparación. Además, de ser necesario establecería los planes de pago de conformidad con la Ley siguiendo las normas establecidas por el Departamento de Hacienda y las entidades antes mencionadas.

2. **Identificación, Clasificación y Creación de Puestos**

   a) Las agencias identificarán los puestos permanentes vacantes que tengan disponibles con clasificación igual o similar a los que ocupan los empleados transitorios. Dichos puestos 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 dija con la misma clasificación que se concede al puesto.

b) De no existir puestos permanentes vacantes se crearán los mismos siguiendo los procedimientos vigentes. En casos de puestos de duración fija a jornada parcial se crearán los puestos permanentes con la misma jornada de trabajo del puesto de duración fija.

Las agencias le someterán a la Oficina de Gerencia y Presupuesto **(OGP)** el formulario **"Información General sobre Empleados Transitorios"** que fuera distribuido por dicha Oficina mediante Memorando de 2 de junio de 1989. **La Oficina de Gerencia y Presupuesto evaluará la información ofrecida por las agencias y creará los puestos que sean necesarios para efectuar los cambios de status de los empleados transitorios, con cargo a la partida presupuestaria que corresponda.**

c) Una vez finalizados los trámites de cambio de status de los empleados, según se dispone más adelante, las agencias le someterán a la Oficina de Gerencia y Presupuesto las siguiente información:

1. Cambios al Anejo al Presupuesto Ejecutivo
2. Copia de los formularios Descripción de Puesto **(OCAP-16)** de todos los puestos creados o

reclasificados para ubicar a los empleados transitorios.

3. Copia de los formularios de Informe de Cambio Especial que se utilizarán para registrar los cambios de status.

4. Una relación de los puestos de duración fija que ocupaban los empleados transitorios y que serán eliminados como resultado de esta medida, para lo cual se utilizará el formulario **"Informe sobre Puestos de Duración Fija a ser Eliminados - Ley Núm. 56 de 16 de agosto de 1989 enmendada"**, que se incluye como Anejo III.

d) Así mismo, le someterán a la Oficina Central de Administración de Personal copia de los Cambios al Anejo al Presupuesto Ejecutivo y del Informe sobre Puestos de Duración Fija a ser Eliminados.

3. **Cambio de Status**

Las agencias determinarán cúales de los empleados transitorios, que ocupaban puestos de duración fija con funciones permanentes del servicio de carrera al 30 de junio de 1996, reúnen las condiciones para adquirir status regular de carrera sin necesidad de la evaluación previa de la Oficina Central de Administración de Personal.

Los empleados transitorios que adquieran status regular de carrera bajo las disposiciones de la Ley Núm. 56, según enmendada, conservarán los beneficios marginales adquiridos por el desempeño de las funciones de carrera que ejercían antes del cambio de status.

Por tratarse de legislación remedial las agencias deberán resolver todas las dudas razonables a favor de la adquisición de status regular de carrera por el empleado.

a) **Tiempo de Servicio**

En los casos en que sea necesario, las agencias solicitarán de sus empleados transitorios evidencia escrita de servicios prestados anteriormente que puedan ser acreditados en armonía con esta Ley.

1. Para poder ser acreditados los servicios tienen que haber sido prestados por el tiempo que dispone la Ley en forma continua e ininterrumpida. Se considerará que los servicios se interrumpieron si el empleado quedó desvinculado del servicio público. Se considerará que el empleado prestó servicios continuos durante todo el tiempo en que haya mantenido una relación de empleado y patrono con el gobierno, incluyendo los periodos de licencias con o sin sueldo en que retuvo su derecho a regresar al puesto.

2. Se podrán acreditar los servicios anteriores prestados a cualquier agencia del "**Servicio Público**" según dicho término se define en la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, siempre que no haya existido interrupción entre el nombramiento anterior y el nombramiento en la agencia para la cual trabajaba el empleado **al 30 de junio de 1996.**

3. Se acreditarán los periodos inmediatamente anteriores al nombramiento transitorio prestados con nombramiento como personal irregular en que las funciones reales que desempeñaba el empleado corresponden a funciones permanentes del servicio de carrera que no estén incluídos en la Guía de Clasificación de Funciones para Grupos de Trabajos Irregulares aprobada por la Oficina Central de Administración de Personal a tenor con la Ley Núm. 110 de 26 de junio de 1958, enmendada.

4. Se acreditarán los periodos inmediatamente anteriores al nombramiento transitorio prestados por contratos de servicios en que las funciones reales del empleado hayan correspondido a funciones permanentes del servicio de carrera, si la relación establecida era de empleado-patrono y no de contratista-independiente y principal. Se considerará que la relación establecida en un contrato es de empleado-patrono, si la agencia reclutó a la persona para realizar funciones permanentes del servicio de carrera a cambio de un salario y retuvo la autoridad para controlar y dirigir la realización del trabajo.

b) **Requisitos Mínimos y Condiciones Generales para Ingreso al Servicio Público**

Las agencias verificarán que los empleados reúnan los requisitos mínimos para la clase de puesto cuyas funciones

desempeñan y las condiciones generales para ingreso al servicio público utilizando para ello el formulario OCAP-29, **"Certificación de Verificación de Requisitos"** o el formulario equivalente utilizado por los Administradores Individuales. Cuando ello sea necesario, las agencias solicitarán de los empleados que sometan la evidencia demostrativa de que reúnen los requisitos de los puestos permanentes que pasarán a ocupar y las condiciones generales para ingreso al servicio público.

c) **Servicios Satisfactorios**

Los empleados con tres (3) o más años de servicios no requieren evaluación de servicios satisfactorios. Los empleados con menos de tres (3) años de servicios serán evaluados utilizando los formularios aprobados por la Oficina Central de Administración de Personal como parte del Sistema de Evaluación y Motivación de Empleados o los formularios de evaluación que la agencia tenga en uso. Dichas evaluaciones se efectuarán considerando la totalidad del expediente del empleado, incluyendo las evaluaciones anteriores y las acciones correctivas que surjan del mismo.

Las evaluaciones deberán ser discutidas con los empleados. Se concederá un término no menor de diez (10) días para que el empleado que se sienta afectado negativamente por una evaluación ejerza su derecho a ser oído ante la Autoridad Nominadora o su representante autorizado. Dicho término será notificado al empleado,

conjuntamente con copia de la evaluación. La Autoridad Nominadora tomará la decisión final a nivel de la agencia considerando si existe evidencia sustancial para sostener una conclusión de hecho en el sentido de que los servicios del empleado no han sido satisfactorios. Toda duda razonable debe resolverse a favor de la concesión de status regular al empleado.

4. **Trámite de Situaciones que Requieren la Evaluación Previa de la Oficina Central de Administración de Personal**

Aquellos casos en que la agencia tenga la certeza de que el empleado no reúne las condiciones de la Ley Núm. 56, supra, deberán ser referidos a la Oficina Central de Administración de Personal para evaluación de los méritos. Además de la evidencia que se indica más adelante, la agencia deberá someter copia fiel y exacta del expediente de personal del empleado y de los documentos relacionados con su empleo y puesto en la agencia, certificados por la Autoridad Nominadora o su representante autorizado. A estos fines utilizará el formulario **"Solicitud de Evaluación en los Méritos sobre Cambios de Status de Empleados Transitorios"**. (Anejo IV)

La agencia extenderá el nombramiento de todo empleado transitorio cuyo caso se refiera para evaluación de la Oficina Central de Administración de Personal hasta tanto la Oficina emita su decisión. En caso de que la Oficina Central de Administración de Personal determine que procede el cambio de status a regular de carrera, la agencia procederá a efectuar dicho cambio efectivo el 1 de julio de 1996, siguiendo los procedimientos anteriores establecidos.

En caso de que la Oficina Central de Administración de Personal determine que procede denegar el cambio de status le informará oficialmente a la agencia. La agencia le notificará a los empleados la determinación tomada por la Oficina Central de Administración de Personal, incluyendo copia de la comunicación correspondiente y le advertirán al empleado de su derecho a apelar esta decisión ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal dentro de los treinta (30) días siguientes a dicha notificación.

En el proceso de evaluar los casos en los méritos la Oficina Central de Administración de Personal requerirá aquella evidencia adicional, escrita u oral, que estime necesaria de la agencia, del empleado o de otras fuentes. Si la agencia o el empleado no someten la evidencia adicional requerida se presumirá que la misma, de ser sometida, le resultaría adversa a la parte de quien se solicitó.

La Oficina Central de Administración de Personal solicitará el asesoramiento y evaluación del Secretario de Justicia en todo caso en que entiende que el interés público así lo requiere.

Los asuntos que requerirán la evaluación en los méritos de la Oficina Central de Administración de Personal serán los siguientes:

a) **Si el empleado realiza funciones temporeras en un Programa de Duración Determinada**

Se presumirá que todos los empleados con un año o más de servicios realizan funciones en programas permanentes. Sólo se considerarán programas de duración determinada aquellos creados por periodos de vigencia fija para atender funciones de naturaleza temporera.

Para que la evaluación correspondiente pueda efectuarse,

las agencias someterán copias de los siguientes documentos:

1. Ley y Reglamentos que rigen la creación y funcionamiento del programa.
2. 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/o recibe los fondos para crear los puestos correspondientes.
3. Ultima propuesta presupuestaria sometida por la agencia en relación con dicho programa.
4. Relación de puestos asignados al programa y fecha en que se crearon los puestos de duración fija para desempeñar dichas funciones por primera vez.
5. Contratos, acuerdos o cualquier otro documento que evidencie la natualeza real del programa.
6. Cualquier adjudicación efectuada por un organismo competente sobre la naturaleza permanente o temporera del programa, incluyendo aquellas relacionadas con los derechos de sus empleados.

   Un comité compuesto por funcionarios de la Oficina Central de Administración de Personal pasará juicio sobre dichos programas y funciones a los fines de determinar su naturaleza real.

   La Oficina Central de Administración de Personal

preparará un informe que contendrá sus conclusiones sobre la naturaleza del programa.

El Director de la Oficina Central de Administración de Personal le informará a la Autoridad Nominadora la determinación final al respecto, quien le notificará al empleado siguiendo el procedimiento anteriormente establecido. De ser la determinación en el sentido de que las funciones son temporeras en programas de duración determinada, el empleado adquirirá derecho de preferencia, según se indica más adelante.

b) **Si el empleado no reúne los requisitos mínimos para la clase de puesto que ocupa y cuyas funciones ha venido desempeñando**

Se presumirá que todos los empleados transitorios fueron nombrados originalmente, luego de que se verificara que reunían los requisitos mínimos de los puestos. Las agencias deberán someter, conjuntamente con los expedientes de personal, copia de la comunicación notificada al empleado mediante la cual le requieren que someta la evidencia adicional necesaria para determinar si reúne los requisitos del puesto. También le informarán a la Oficina Central de Administración de Personal aquella clasificación para la cual entienden que el empleado reúne requisitos y cuyas funciones son compatibles con el programa o agencia en la cual trabaja. Las agencias someterán, además, copia de las normas de reclutamiento para la clase que entienden que reúne requisitos. En todo

caso en que la agencia entienda que el empleado no reúne los requisitos mínimos se deberá evaluar si los servicios del empleado han sido satisfactorios, siguiendo el procedimiento establecido en la Parte IV-D, párrafo 3(c) de esta Carta Normativa.

En su evaluación técnica sobre cumplimiento de requisitos mínimos, la Oficina Central de Administración de Personal establecerá aquellas sustituciones de preparación y experiencia, y las equivalencias que sean factibles dentro del marco de las normas vigentes, a los fines de que se logren los propósitos de esta Ley, incluyendo la acreditación porcentual de la experiencia adquirida por el empleado durante el tiempo en que ha desempeñado las funciones del puesto.

Esta Oficina informará a la agencia la decisión tomada y ésta le notificará al empleado siguiendo los procedimientos establecidos. En caso de que la decisión sea **que el empleado no reúne los requisitos mínimos del puesto que ocupa, la agencia creará un puesto para el empleado al nivel de clasificación que corresponda y para el cual reúna requisitos siguiendo los criterios de clasificación del Plan de Clasificación aplicable.**

c) **Si el empleado no reúne las condiciones generales de ingreso al Servicio Público**

Se presumirá que todos los empleados reúnen las condiciones generales de ingreso al servicio público establecidos en la Sección 4.3 Inciso (3) de la Ley de

Personal del Servicio Público de Puerto Rico. La agencia deberá someter a la Oficina Central de Administración de Personal evidencia clara de la causa de inhabilidad que le aplica al empleado. La Oficina evaluará el caso para determinar si existe suficiente evidencia de inhabilidad. Si esta Oficina determina que el empleado reúne las condiciones generales de ingreso lo notificará a la agencia, la cual procederá a tramitar el cambio de status.

Cuando la determinación sea que el empleado no reúne dichas condiciones esta Oficina se comunicará con el empleado, por conducto de la agencia, orientándolo sobre los trámites que deberá realizar para someterse al procedimiento de habilitación y enviándole los formularios correspondientes. Se concederá al empleado un término de diez (10) días para iniciar dichas gestiones de interesarle la habilitación.

Si al cabo de los diez (10) días el empleado no se ha comunicado con esta Oficina, se notificará a la agencia que no procede el cambio de status. Esta, a su vez, notificará al empleado siguiendo el procedimiento previamente establecido.

Los casos cubiertos por esta Ley que se sometan al proceso de habilitación serán evaluados por la Junta de Habilitación con prioridad, para determinar si procede la habilitación retroactiva al 30 de junio de 1996.

d) **Si el empleado no ha rendido servicios satisfactorios**

La Ley Núm. 56, supra, presume que los empleados con

tres o más años de servicios han rendido servicios satisfactorios. En el caso de empleados con menos de tres (3) años de servicios, la agencia deberá someter, además de la copia del expediente del empleado, lo siguiente:

1. evidencia de que la agencia le concedió al empleado el derecho a ser oído, según establecido en la Parte IV-D-3(c) de esta Carta Normativa.
2. evidencia suficiente, que surja de la totalidad del expediente, de que el empleado no ha rendido servicios satisfactorios, incluyendo evaluaciones negativas previas notificadas al empleado y evidencia de acciones disciplinarias tomadas por la Autoridad Nominadora, tales como suspensiones de empleo y sueldo, reprimendas escritas, etc.
3. en el caso de empleados cuyo nombramiento transitorio original ha sido renovado, se deberá enviar una explicación de la agencia sobre las razones por lo cual renovó el nombramiento transitorio si los servicios no habían sido satisfactorios y la evidencia correspondiente.

   El Director de la Oficina Central de Administración de Personal le informará a la agencia su determinación final. Esta, a su vez, le notificará al empleado siguiendo el procedimiento previamente establecido.

V. DERECHO DE PREFERENCIA

A. Definición

Por derecho de preferencia se entenderá el derecho de un

empleado transitorio a ser incluido en un registro de elegibles especial para la clase de puesto que ocupaba al 30 de junio de 1996, u otro igual o similar, a ser certificado como único candidato y a ser nombrado con status regular de carrera en los puestos permanentes vacantes en dicha clasificación que existan o surjan en la misma agencia para la cual trabajaba en dicha fecha, con prelación sobre cualquier otro candidato, excepto las personas pensionadas que recobren de su incapacidad y los becarios que hayan completado sus estudios.

B. **Requisitos para Adquirir Derecho de Preferencia**

1. Estar ocupando al 30 de junio de 1996 un puesto de duración fija en programas de duración determinada o un puesto permanente con status transitorio, en una agencia dentro del Sistema de Personal por un periodo de un (1) año o más.
2. Reunir los requisitos mínimos de la clase de puesto y las condiciones generales de ingreso al servicio público.
3. Haber rendido servicios satisfactorios según certificación del Jefe de la Agencia.

C. **Establecimiento y Administración de los Registros Especiales**

1. Las agencias identificarán a los empleados que reúnen los requisitos para ingreso en los registros de preferencia. En el caso de empleados que ocupan puestos de duración fija se requerirá la evaluación previa en los méritos de la Oficina Central de

Administración de Personal sobre la naturaleza temporera del programa en el cual trabajan, según establecido en la Parte IV-D, párrafo 3(a) de esta Carta Normativa.

2. Cada Autoridad Nominadora de los Administradores Individuales, establecerá registros especiales donde se incluirán los nombres de las personas con derecho de preferencia. Todos los empleados transitorios a quienes les asiste este derecho deberán haberse incluido en los registros especiales correspondientes no más tarde del 15 de agosto de 1996. No será necesario que los empleados soliciten ingreso a dichos registros.

   En virtud de ello, los empleados pueden válidamente solicitar de la agencia el que se les ubique en determinado pueblo de la isla, en la misma agencia en clases iguales o similares a las que ocupaban con carácter transitorio. Ausente una solicitud a estos efectos de parte del empleado, la agencia puede asignarle el puesto que tenga disponible.

   El derecho de preferencia es absoluto, pero el escoger un pueblo en particular es un privilegio que no crea un derecho per se, aunque sí puede asegurársele siempre que exista el puesto en la agencia en particular.

3. Los nombres de las personas elegibles serán colocados en orden descendente de antiguedad en el servicio.

4. Cada Autoridad Nominadora de los Administradores Individuales deberá notificar por escrito al empleado su ingreso al registro especial de preferencia para la clase que corresponda.

5. Los nombres de las personas con derecho de preferencia figurarán en los registros especiales por un término de tres (3) años a partir de su inclusión en el registro. Sin embargo, dichos nombres se eliminarán del registro si el empleado rechaza el nombramiento o si surge alguna de las causas establecidas en los Incisos (4) y (5) de la Sección 7.5 del Reglamento de Personal: **Areas Esenciales al Principio de Mérito.** A todo candidato cuyo nombre se elimine del registro especial se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho de apelación. En todo caso en que la eliminación de un nombre de un registro hubiere sido errónea, se restituirá el nombre a dicho registro.

6. En caso de que la clase de puesto a que corresponde el registro especial sea modificada o eliminada los nombres de los candidatos en dichos registros se ingresarán a registros especiales para la clase de puesto cuyas funciones corresponden a las de la

clase modificada o eliminada. El empleado deberá reunir los requisitos mínimos del puesto.

7. Las agencias realizarán los trámites necesarios para reclutar en primera instancia a los candidatos con derecho de preferencia, cuando surjan puestos permanentes vacantes.

8. Los candidatos con derecho de preferencia serán certificados como únicos candidatos para la agencia en la cual prestaban servicios al 30 de junio de 1996 y ésta vendrá obligada a nombrarlo, si el candidato está disponible. De existir en un mismo registro especial candidatos con preferencia para la misma agencia, que tengan igual tiempo de servicios, se certificarán a todos y la agencia seleccionará el más eficiente.

9. Las agencias que al 1 de julio de 1996 cuenten con puestos permanentes vacantes adicionales a los necesarios para ubicar a los empleados que adquirirán status regular, utilizarán los mismos para reconocer el derecho de preferencia a los empleados siguiendo el procedimiento anteriormente establecido.

VI. <u>DERECHO A REINSTALACION</u>

A. Los empledos **que al 1 de julio de 1996** estén en el servicio de confianza e inmediatamente antes de ocupar el puesto de confianza se hayan desempeñado, en la misma agencia, como empleados transitorios por un periodo no menor de

un año y que reúnan los demás requisitos que impone la ley, tendrán derecho a reinstalación a un puesto en el servicio de carrera, igual o similar al que ocupaban como empleados transitorio en el momento en que sean separados del servicio de confianza.

Conforme al Artículo 4 de la Ley Núm. 56, supra, en casos de reinstalaciones en puestos asignados a clases cuyos periodos probatorios sean mayores de un (1) año por disposiciones de leyes especiales, el empleado debe haber prestado servicios por el mismo periodo de tiempo establecido para el periodo probatorio.

B. La reinstalación del empleado al servicio de carrera se efectuará simultáneamente con la separación del puesto de confianza de manera que no medie interrupción en el servicio. La Autoridad Nominadora comunicará por escrito al empleado el título de clasificación, ubicación y número del puesto en el que se reinstalará, status que le corresponderá, sueldo y fecha de efectividad de la reinstalación.

C. En todo caso de reinstalación el empleado tendrá status regular.

D. El sueldo que se asigne al empleado al momento de la reinstalación se determinará conforme a la reglamentación vigente a la fecha del cambio. Disponiéndose que el nuevo sueldo no será menor al que devengaba el empleado inmediatamente antes de pasar al servicio de confianza.

VII. NORMAS PARA EL EMPLEO DE PERSONAL TRANSITORIO Y PARA LA CREACION DE PUESTOS DE DURACION FIJA

A. Disposiciones Generales

Las normas para la creación de puestos de duración fija y para el empleo de personal transitorio le son de aplicación a todas las agencias dentro del Sistema de Personal. Dichas normas deberán ser interpretadas estrictamente para que se cumpla con el propósito de promover que el reclutamiento de personal en las agencias gubernamentales se lleve a cabo mediante procedimientos compatibles con un sistema de mérito y de evitar que surja nuevamente una estructura paralela de empleo transitorio para desempeñar funciones permanentes del servicio de carrera.

Las funciones permanentes de las agencias se atenderán mediante la creación de puestos permanentes, independientemente de si los puestos o programas se sufragan con fondos estatales, federales o combinados. Las agencias se abstrendrán de crear puestos de duración fija para atender necesidades permanentes o para realizar funciones de puestos permanentes vacantes, excepto según se autoriza más adelante. Como norma general, los puestos de duración fija únicamente se crearán cuando surjan necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o de una duración determinada.

Los puestos de duración fija para atender necesidades de emergencia o imprevistas se crearán por un término máximo de seis (6) meses. Durante dicho periodo las agencias deberán determinar si la necesidad es permanente o temporera. De tratarse de una necesidad permanente se creará el puesto permanente. Si la necesidad es temporera, se podrá extender el puesto de duración fija por un periodo adicional de dieciocho (18) meses. Cualquier creación o subsiguiente extensión de un puesto de duración fija, cuyo término total exceda de veinticuatro (24) meses se ajustará a las normas que se ofrecen más adelante en esta Carta Normativa.

Toda creación de puestos de duración fija se notificará al Director de la Oficina Central de Administración de Personal.

B. **Definiciones**

Las frases que a continuación se indican tendrán el significado que a su lado se expresa:

1. **"FUNCIONES O NECESIDADES PERMANENTES'** - aquellas actividades relacionadas con los poderes y deberes que la ley orgánica de la agencia le asigna y aquellas otras que le sean asignadas por leyes especiales, reglamentos o asignaciones ejecutivas o administrativas, que deben ejercerse en forma continua y estable, o que se repiten o extienden sin interrupción por tiempo indefinido, sin que necesariamente sean perpetuas. Las funciones

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

2. "NECESIDADES TEMPORERAS" - aquellas actividades que deben durar solamente un tiempo limitado, en distinción de lo que es perpetuo o indefinido. Aunque se exprese el término de duración, las necesidades temporeras son aquellas que duren por algún tiempo, luego del cual no se repiten o aquellas de naturaleza intermitente según este término se define.

3. "NECESIDADES DE DURACION DETERMINADA" - aquellas actividades de naturaleza temporera cuyo término de duración ha sido previamente establecido.

4. "NECESIDADES DE EMERGENCIA" - aquellas actividades que surgen como consecuencia de un suceso o combinación ocasional de circunstancias que alteran el orden regular de las actividades de la agencia, que sobrevienen repentinamente, y que requieren acción inmediata para impedir que se afecten los servicios.

5. "NECESIDADES IMPREVISTAS" - aquellas actividades que surgen sin notificación, sin que se esperaran o conocieran por anticipado, y para cuya atención la agencia no está preparada.

6. "PROGRAMAS DE DURACION DETERMINADA - aquéllos creados por periodos de vigencia fija para atender funciones de naturaleza temporera, o

funciones en clases que requieren licencia o certificado o grado académico en que las agencias tengan dificultad comprobada en el reclutamiento, según determinado por el Director de esta Oficina, y en que se puedan reclutar candidatos con licencia provisional por tiempo determinado, de ser éste el caso, independientemente de la procedencia de los fondos con que sean sufragados.

7. "NECESIDADES URGENTES DEL SERVICIO" - aquellas acciones esenciales o indispensables que es menester efectuar en forma apremiante a los fines de cumplir con las funciones de la agencia o sus programas. No incluyen aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas cuya solución puede aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.

8. "FUNCIONES DE NATURALEZA INTERMITENTE" - aquéllas que se realizan en una misma agencia por tiempo limitado no mayor de siete (7) meses, consecutivos o no, en un año natural, y que se repiten en años subsiguientes.

9. "PERSONAL ESPECIALIZADO" - aquél que posee conocimiento profundo sobre una actividad específica, adquirido mediante preparación académica en esa área particular o experiencia práctica de tipo avanzado en el campo de la ciencia, arte, profesión u oficio de que se trate.

C. **Creación y Clasificación de Puestos de Duración Fija**

Las agencias clasificarán los puestos de duración fija y los asignarán a las escalas de sueldo en armonía con los planes de clasificación y de retribución para el servicio de carrera o de confianza, según corresponda. La descripción de los deberes de cada puesto de duración fija cuya creación de solicite deberá reflejarse en el formulario **OCAP-16.**

Conjuntamente con la solicitud de autorización para la creación de los puestos, las agencias someterán a la Oficina de Gerencia y Presupuesto copia de los formularios **OCAP-16** para cada puesto. Le someterán, además, una justificación para la creación solicitada que identifique si la necesidad que se pretende cubrir es una temporera, de emergencia, imprevista o de una duración determinada. La Oficina de Gerencia y Presupuesto podrá solicitar cualquier otra información que estime necesaria para establecer la naturaleza real de las funciones del puesto.

Al recibo de la petición de la agencia, la Oficina de Gerencia y Presupuesto verificará con el **"Informe sobre Puestos de Duración Fija a ser Eliminados - Ley Núm. 56 de 16 de agosto de 1989 enmendada"** a los fines de asegurar que los puestos solicitados no correspondan a las mismas funciones o puesto de los cuales se determinó que pertenecían a puestos permanentes del servicio de carrera.

1. **Creación de Puestos de Duración Fija en el Servicio de Confianza**

Cuando la necesidad que se pretende cubrir con el puesto de duración fija corresponda al servicio de confianza, la Oficina de Gerencia y Presupuesto enviará a la Oficina Central de Administración de Personal copia del formulario OCAP-16 y de las justificaciones sometidas por la agencia. La Oficina Central de Administración de Personal verificará la naturaleza real de las funciones y el número total de puestos de confianza autorizados a las agencias. En aquellos casos en que las agencias tengan veinticinco (25) puestos de confianza, esta Oficina determinará si procede la autorización de puestos adicionales considerando la estructura organizativa de la agencia, su complejidad funcional o tamaño.

2. **Creación de Puestos de Duración Fija para Atender Necesidades Permanentes**

Cuando se inicien nuevos programas o surjan necesidades permanentes dentro de los programas de las agencias, éstas solicitarán de la Oficina de Gerencia y Presupuesto la autorización para la creación de puestos permanentes siguiendo los procedimientos establecidos. En aquellos casos en que existe una necesidad urgente del servicio, de emergencia o imprevistas, se podrán crear puestos de duración fija para atender dichas funciones permanentes por un periodo que no excederá de seis (6) meses. Este será un mecanismo de excepción que se utilizará únicamente en las circunstacias antes señaladas. Los puestos de duración fija en estos casos se eliminarán

tan pronto la Oficina de Gerencia y Presupuesto tome una decisión sobre la creación de los puestos permanentes.

3. **Creación o Extensión de Puestos de Duración Fija en Programas de Duración Determinada**

Se podrán crear puestos de duración fija para programas de duración determinada, sujeto a la condición presupuestaria, cuya vigencia no será mayor de veinticuatro (24) meses. Cualquier puesto de duración fija cuya creación o subsiguiente extensión exceda de este término requerirá una determinación previa del Director de la Oficina Central de Administración de Personal de que se trata de puestos en programas o proyectos de duración determinada financiados con fondos federales, estatales o combinados.

A los fines de que la Oficina Central de Administración de Personal pueda efectuar dicha determinación, las agencias someterán la evidencia que se indica en la Parte IV-D, 4(a) de esta Carta Normativa. Esta Oficina verificará con el **Informe sobre Puestos de Duración Fija a ser Eliminados - Ley Núm. 56 de 16 de agosto de 1989 enmendada,** que no se trate de los mismos programas o puestos.

El Director de la Oficina Central de Administración de Personal podrá autorizar programas especiales de reclutamiento de personal transitorio que prestará servicios en programas de duración determinada, cuando estos últimos correspondan a funciones en clases que requieren

licencia o certificado o grado académico, siempre que:

a) Los candidatos reúnan los requisitos de grado académico y posean licencia provisional, mientras realizan los trámites para obtener la licencia permanente: y

b) Exista dificultad comprobada en el reclutamiento: y

c) Exista una necesidad urgente del servicio.

Las agencias solicitarán al Director de la Oficina Central de Administración de Personal autorización para reclutar dicho personal transitorio. Junto con la petición deberán enviar una certificación de que los candidatos radicaron su solicitud de licencia permanente, que reunían los requisitos académicos para obtener la misma y que ésta no puede ser expedida por razones ajenas a la voluntad del empleado.

La autorización del Director de la Oficina Central de Administración de Personal sólo se otorgará en situaciones verdaderamente excepcionales. Podrá incluir, además, un tiempo adicional razonable para que las agencias efectúen los trámites de reclutamiento para los puestos permanentes, una vez el candidato obtenga la licencia permanente.

4. <u>Creación o Extensión de Puestos de Duración Fija en Programas Permanentes</u>

Las agencias podrán crear puestos de duración fija para atender necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o de duración determinada que surjan en sus programas

permanentes, sujeto a la condición presupuestaria.

Los nombramientos de empleados transitorios para atender estas necesidades podrán tener una **duración de veinticuatro (24) meses.** Sin embargo, como medida de excepción las autoridades nominadoras podrán extender dichos nombramientos **por seis (6) meses adicionales cuando medien las siguientes circunstancias:**

a) En todo caso la autoridad nominadora realizará una evaluación en los méritos para determinar que procede la extensión de nombramientos transitorios.

b) Sólo procederán dichas extensiones en casos de necesidades urgentes del servico, según este término se define, o cuando la clase de puesto sea de difícil reclutamiento.

Se considera que una clase es de difícil reclutamiento cuando la demanda en la agencia por los servicios que ofrece la misma es mayor que el número de candidatos disponibles para aceptar empleo. Para efectuar esta determinación se evaluarán los siguientes factores:

1. **Existencia de un registro de elegibles adecuado** - se considera que un registro de elegibles es adecuado si mantiene suficientes candidatos para suplir la demanda de servicios y provee un margen de selección adecuado.

Se considera que el margen de selección de un puesto es adecuado si por lo menos cinco candidatos están disponibles para aceptar nombramiento.

2. **Dificultad en la retención del personal que se recluta**

en la clase evaluada a base del número de empleados que renuncian o se mueven a otras agencias.

3. **Grado de especialización requerido por el puesto y disponibilidad de ofrecimiento académico en Puerto Rico.** Se evalúa cuántas escuelas ofrecen la preparación académica requerida y si se graduan suficientes candidatos.
4. **Diferencia en el sueldo prevaleciente para esa clase entre la empresa privada, las demás agencias gubernamentales y la agencia concernida.**
5. **Ubicación geográfica del puestos** - Se evalúa si el puesto está ubicado en áreas aisladas cuyas transportación sea difícil o en áreas geográficas en que no existen candidatos para aceptar este tipo de empleo.
6. **Horario de trabajo** - Se evalúa si el trabajo requiere realizar labores durante un horario irregular, durante días no laborables, en turnos rotativos o nocturnos.
7. **Jornada de Trabajo** - Si el empleado es a jornada completa o parcial.
8. **Riesgo del empleo** - de evalúa si el empleo envuelve riesgos a la salud o seguridad del empleado.
9. Cualquier otra condición directamente relacionada con las funciones del puesto que dificulten el reclutamiento de personal.

Las agencias Administradores Individuales realizarán este análisis previo a extender los nombramientos transitorios por el periodo adicional.

b) **Las extensiones sólo podrán ser aprobadas por la autoridad nominadora cuando determine que las funciones no son permanentes.**

Las agencias vendrán obligadas a **notificar** al Director de la Oficina Central de Administración de Personal todas las extensiones de nombramientos transitorios en puestos de duración fija que realice sobre los veinticuatro (24) meses. Esta notificación deberá someterse dentro de los próximos diez (10) días a partir de la efectividad de la extensión. La notificación incluirá:

1. Todos los criterios utilizados para determinar que procedía la extensión del nombramiento transitorio.
2. Si la extensión del nombramiento transitorio procediera por ser la clase de difícil reclutamiento, las agencia Administradores Individuales someterán copia del registro de elegibles vigente para la clase correspondiente o una certificación negativa de la autoridad nominadora sobre la existencia de dicho registro.
3. Si la extensión del nombramiento transitorio procediera por necesidades urgentes del servicio, las agencias someterán una certificación que incluya:
   a) tiempo proyectado originalmente para resolver la situación temporera, de emergencia, imprevista o de duración determinada y

b) tiempo estimado que tomará resolver esta situación y

c) declaración de la autoridad nominadora que la solución no puede aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario de reclutamiento.

4. Las justificaciones originales para la creación de los puestos transitorios y el reclutamiento de personal para ocuparlos.

Si transcurrido el periodo de seis (6) meses la autoridad nominadora entiende que persisten las condiciones que motivaron la extensión original, **solicitará la autorización** del Director de la Oficina Central de Administración de Personal para poder extender dichos nombramientos transitorios por un término adicional de seis (6) meses. Al evaluar la solicitud el Director considerará la información ofrecida por la autoridad nominadora para justificar la extensión original de seis (6) meses.

El Director impartirá su aprobación únicamente si se determina que las funciones se han convertido en permanentes, si existe dificultad en el reclutamiento o una necesidad urgente del servicio y si no existe un registro de elegibles adecuado.

De aprobarse la extensión por seis (6) meses adicionales, la agencia vendrá obligada a crear el puesto permanente. Cada autoridad nominadora de agencias Administradores Individuales, dentro del término de estos seis (6) meses adicionales, deberá convocar a examen para la clase que corresponda el nombramiento transitorio y llevar a cabo el reclutamiento para el puesto permanente de conformidad con los procedimientos

ordinarios o especiales de reclutamiento y selección.

D. **Reclutamiento y Selección de Empleados Transitorios**

Las personas nombradas para cubrir necesidades temporeras del gobierno tendrán status transitorio. Los empleados transitorios deberán reunir las condiciones generales de ingreso al servicio público establecidas en la Sección 4.3, Inciso (3) de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico. Además, deberán reunir los requisitos mínimos para la clase de puesto de carrera en que sean nombrados o los exigidos por la autoridad nominada en casos de puestos de confianza.

La responsabilidad del nombramiento transitorio recae en la agencia y es ésta la que debe evaluar responsablemente al candidato. A estos fines, la agencia debe verificar todos aquellos datos que sean necesarios para determinar si el candidato cumple con los requisitos mínimos del puesto y las condiciones generales de ingreso al servicio público. Tal información debe ser verificada, inclusive mediante la constatación de los documentos originales del candidato que le cualifican o no para el puesto. Estos controles son indispensables para que funcionen efectivamente las disposiciones de ley relativas a empleados transitorios.

El reclutamiento y selección de empleados transitorios se efectuará sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, impedimento físico o mental, ni por ideas políticas y

religiosas. Se podrá establecer la condición de una afiliación política particular para aquellos puestos de confianza en que la naturaleza de las funciones hagan de dicho criterio un requisito apropiado del puesto.

Con el propósito de agilizar el reclutamiento de empleados transitorios no se requerirá que las agencias utilicen el procedimiento ordinario. Las agencias utilizarán los medios de comunicación que consideren más prácticos y efectivos de modo que puedan llegar a las fuentes de recursos para cubrir cada puesto. Se evaluará a los candidatos a puestos con funciones del servicio de carrera a los fines de determinar que reúnen los requisitos mínimos. Los empleados transitorios de confianza serán de libre selección y remoción.

Las agencias con oficinas locales o regionales podrán delegar el reclutamiento y selección de empleados transitorios si consideran que ello agiliza el proceso. En ese caso adoptarán normas escritas sobre la delegación y mantendrán supervisión centralizada de manera que se observen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas correspondientes.

El nombramiento transitorio no conferirá derecho de retención en el servicio público excepto por el término de su vigencia. Se podrá reclutar a un empleado transitorio en un puesto permanente del servicio de carrera, con status probatorio o regular, siempre que pase por los procedimientos de reclutamiento y selección dispuestos en

la Sección 4.3 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico. Las agencias se abstendrán de ofrecer nombramiento regular a empleados transitorios, excepto bajo la condición de que se cumplan todos los procedimientos de ley. Las Oficinas de Personal de las agencias serán responsables de asesorar a los empleados transitorios, al momento de sus nombramientos, sobre los trámites que deberán seguir si interesan optar por competir para ocupar puestos permanentes del servicio de carrera.

Se podrán ascender o trasladar a los empleados con status regular o probatorio para cubrir necesidades temporeras mediante nombramiento con status transitorio en puestos de duración fija o en puestos permanentes. Dichos empleados conservarán los derechos adquiridos en sus puestos permanentes, entre ellos la concesión de licencias y la reinstalación a sus puestos en propiedad. **Esta disposición se utilizará cuando las funciones del puesto que se debe cubrir transitoriamente** requieren experiencia previa en el mismo u otro nivel de clasificación. No se utilizará para cubrir necesidades permanentes que se pueden cubrir por el procedimiento ordinario ni para que el empleado pruebe suerte en otras oportunidades de empleo.

Las Autoridades Nominadoras se asegurarán de la legalidad de todos los nombramientos transitorios que efectúen y de que a los empleados transitorios se les asignen los deberes de los de los puestos para los cuales fueron nombrados.

1. **Nombramientos Transitorios en Puestos Permanentes**

Se podrán nombrar empleados transitorios en puestos permanentes del servicio de confianza cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.

Asímismo, se podrán nombrar empleados transitorios en puestos permanentes del servicio de carrera en las siguientes circunstancias:

a) Cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.

b) Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.

c) Cuando el incumbente de puesto haya sido destituido y haya apelado esta acción ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

d) Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.

e) Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto.

f) Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que hagan imposible o

inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de seis (6) meses.

En todo caso de nombramiento transitorio bajo el subinciso (f) la agencia deberá realizar las gestiones para establecer los registros de elegibles dentro del término de duración del nombramiento transitorio, siguiendo los procedimientos establecidos en la Sección 7.10 del **Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.**

No se efectuarán nombramientos transitorios bajo el subinciso (b) sin la previa autorización de la Oficina Central de Administración de Personal. Este mecanismo se utilizará únicamente cuando no existan candidatos con licencias permanentes para cubrir el puesto. El nombramiento transitorio terminará en el momento en que expire la licencia provisional otorgada por el organismo correspondiente o en el momento en que se establezca un registro de elegibles adecuado. Las Autoridades Nominadoras de los Administradores Individuales mantendrán reclutamiento continuo para aquellas clases en que se haya autorizado el reclutamiento de empleados transitorios con licencia provisional.

Los nombramientos transitorios en puestos permanentes podrán prorrogarse mientras duren las

circunstancias que dieron origen a los mismos, excepto lo dispuesto en el inciso (f).

2. <u>Trámite de Nombramientos Transitorios</u>

a) Los nombramientos transitorios se efectuarán mediante el formulario **Notificación de Nombramiento y Juramento de Empleados Transitorios**, acompañado de todos los formularios y documentos requeridos en esta acción de personal.

El número de seguro social de la persona seleccionada se utilizará como número de empleado. A éste se le notificarán los términos de su nombramiento mediante la entrega de copia del mencionado formulario.

b) Antes de expedir el nombramiento, las agencias verificarán de documentos originales que el candidato reúne los requisitos mínimos del puesto establecidos en las convocatorias a examen o en leyes especiales. En ausencia de convocatorias se utilizarán las normas de reclutamiento o las especificaciones de clases. De existir más de uno de los referidos documentos se utilizará el de fecha más reciente. La agencia certificará la verificación de dichos requisitos.

c) Las agencias entregarán al empleado copia de la hoja de deberes del puesto **(OCAP-16)** al momento de su nombramiento.

d) Las prórrogas autorizadas de nombramientos transitorios se efectuarán mediante el formulario Informe de Cambio **(OCAP-15)**. La clase de nombramiento transitorio se indicará en estos casos en el encasillado número 31 del formulario.

E. **Adiestramiento**

1. Los empleados transitorios al inicio de su nombramiento recibirán el adiestramiento en servicio indispensable para el desempeño eficiente de sus funciones.

2. Los empleados transitorios podrán participar de los adiestramientos que ofrece el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público siempre que se compruebe que el mismo es indispensable para el desempeño eficiente de las funciones del empleado, que no se desplace la participación de un empleado de carrera y sujeto al cumplimiento de las disposiciones de la Ley Núm. 182 del 23 de julio de 1974, enmendada, y la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

3. No se concederá licencia con o sin sueldo para estudios **(a exepción de los dispuesto en la Sección 10.4 (9) del Reglamento de Personal: Areas**

Esenciales al Principio de Mérito) ni pagos de matrícula, pasantías ni intercambios a empleados transitorios.

F. <u>Retención en el Servicio</u>

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.

La retención del empleado transitorio durante el término de su nombramiento estará sujeta a que éste satisfaga los criterios de productividad, orden, eficiencia, y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Dichos empleados deberán cumplir con los deberes y obligaciones establecidos en el Artículo 6 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, con las normas de conducta ética establecidas en la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, enmendada y con cualquier otra norma de conducta aplicable a los empleados públicos. Todos los empleados transitorios deberán ser evaluados periódicamente a los fines de determinar si cumplen con dichos criterios.

Cuando la conducta de un empleado transitorio no se ajuste a las normas establecidas, las Autoridades Nominadoras tomarán las medidas correctivas que correspondan. Se podrá separar del servicio a cualquier empleado transitorio en cualquier momento dentro del término de su nombramiento. Cuando la separación sea

por justa causa se concederá al empleado el derecho a ser oído, en armonía con la Carta Normativa Especial Núm. 1 - 86.

Se podrán decretar cesantías en el servicio de empleados transitorios en los siguientes casos:

1. 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 la Sección 9.3 del **Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito**
2. Cuando se determine que dicho empleado está física o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones del puesto conforme se dispone en la Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, y reglamentación aplicable.
3. En los casos de nombramientos en programas de duración determinada en exceso de doce meses, 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 1939, según enmendada, conocida como Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo.

Cualquier empleado transitorio que sea separado antes de vencerse el término de su nombramiento podrá

solicitar revisión ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

G. **Expedientes**

1. Las agencias mantendrán un expediente por cada empleado transitorio de conformidad con la Sección 5.8 de la Ley de Personal del Servicio Público y las disposiciones reglamentarias aplicables adoptadas en virtud de dicha ley.
2. Las agencias mantendrán un historial claro y completo de la creación y clasificación de los puestos de duración fija similar al historial de los puestos permanentes pero que además incluya la justificación para la creación del puesto de duración fija.

H. **Otras Disposiciones**

1. Cualquier nombramiento transitorio efectuado para realizar funciones permanentes de las agencias, excepto según autorizado en las Partes IV-D(1) y VII, C (2) y D (1) de esta Carta Normativa, se considerará una violación grave a la ley y el orden público.
2. Las Autoridades Nominadoras serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los pagos que se efectúen en virtud de nombramientos transitorios.
3. Será deber de las autoridades nominadoras la inmediata corrección de cualquier nombramiento transitorio que se pueda efectuar en violación de ley

o de esta comunicación por error incurrido de buena fe, tan pronto advengan en conocimiento de dicho error.

4. La Oficina de Gerencia y Presupuesto y la Oficina Central de Administración de Personal, según proceda, dejarán sin efecto cualquier autorización que hayan concedido para crear puestos de duración fija, tan pronto advengan en conocimiento de que el puesto atiende funciones permanentes de la agencia en violación de la Ley y de esta Carta Normativa.

5. Los empleados transitorios no son reclutados siguiendo los procedimientos del servicio de carrera. **Por ende, no tendrán** los mismos derechos de los empleados de carrera. No se efectuarán reclasificaciones de puestos de duración fija, ni cambios de deberes, autoridad o responsabilidad. Tampoco se efectuarán ascensos, traslados o descensos de empleados transitorios, ni se le asignarán otras funciones que no sean aquellas para las cuales fueron nombrados.

6. La retribución de los empleados corresponderá al tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto en la cual se nombre, conforme al plan de retribución del servicio de carrera o de confianza que le sea aplicable.

7. Los empleados transitorios recibirán los beneficios marginales que se establecen mediante leyes

especiales, según éstas lo determinen y aquellos que se dispongan mediante reglamentos adoptados en virtud de la Ley de Personal del Servicio Público.

VIII. **INFORMES**

A. **Cada agencia llevará un registro de puestos de duración fija por año fiscal, que contenga por lo menos la siguiente información:**

1. Título de la Clase de Puesto
2. Número de la Clase de Puesto
3. Número asignado al Puesto
4. Nombre del Empleado
5. Número de Seguro Social del Empleado
6. Sueldo del Empleado
7. Si es Jornada Parcial - Número de horas
8. Ubicación del Puesto: Pueblo, Oficina, Negociado, Sección
9. Fecha de inicio y terminación del nombramiento
10. Justificación para la creación de puesto

B. Todas las agencias del Sistema de Personal, someterán a la Oficina Central de Administración de Personal un informe semestral sobre los nombramientos transitorios efectuados en puestos de duración fija y en puestos permanentes. El informe correponderá al periodo del 1 de julio al 31 de diciembre y del 1 de enero al 30 de junio de cada año y se enviará a la Oficina Central de Administración de Personal no más tarde del día 30 del mes siguiente a la terminación

del periodo que cubre el informe. Se incluirá la siguiente información:

1. Título de la Clase
2. Número del Puesto
3. Ubicación del Puesto
4. Duración del Puesto
5. Justificación para la creación del puesto
6. Nombre del empleado transitorio y número de Seguro Social. Si el empleado ha renunciado o ha sido separado y se nombró otro incumbente por el periodo restante, indicar información de todos los incumbentes.
7. Fecha de inicio y terminación del nombramiento
8. Procedencia de fondos de los que se sufraga el puesto

C. Las agencias someterán a la Oficina Central de Administración de Personal los informes que se indican a continuación, utilizando los formularios que se acompañan como Anejos de esta comunicación:

1. Informe sobre Cambios de Status de Empleados Transitorios a Empleados de Carrera. (Anejo V)

   Este informe cubrirá los periodos del 1 de julio de 1996 al 15 de agosto de 1996.

2. Informe sobre la Creación del Registro Especial de Preferencia. (Anejo VI)

   Este informe cubrirá el periodo del 1 de julio de 1996, al 15 de agosto de 1996.

3. Informe sobre Solicitudes de Extensiones de Nombramientos Transitorios por Periodos Adicionales de Seis Meses, Sometidas a la Oficina Central de Administración de Personal. (Anejo VII)

Este informe incluirá las solicitudes de autorización para extender nombramientos transitorios en programas permanentes, por periodos adicionales de seis (6) meses, que las agencias sometan a la Oficina Central de Administración de Personal.

Los informes requeridos en los subincisos 1, 2 y 3 que anteceden deberán enviarse a la Oficina Central de Administración de Personal dentro de los diez (10) días siguientes a la terminación del periodo que cubre cada informe.

IX. AUDITORIAS Y PENALIDADES

A. Las autoridades nominadoras serán responsable de dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley Núm. 56, supra y las normas para su implantación.

Los jefes de personal o de recursos humanos serán responsables de orientar a las autoridades nominadoras correspondientes de la legalidad de los nombramientos de los empleados transitorios y de las extensiones a éstos. El jefe de personal o de recursos humanos certificará a la autoridad nominadora que los nombramientos de los empleados transitorios o las extensiones de éstos, según corresponda, cumplen con los requisitos de la ley. Estas

certificaciones deberán efectuarse previo a la acción de personal de que se trate.

B. La Oficina Central de Administración de Personal atravéss del Area de Supervisión realizará auditorías periódicas sobre las acciones de personal relacionadas con los cambios de status dispuestos en la Ley Núm. 56, supra, con la creación y clasificación de puestos de duración fija y con los nombramientos del personal transitorio, con el propósito de determinar su legalidad y corrección y de velar por la aplicación rigurosa del principio de mérito.

C. Si como resultado de las auditorías realizadas se encontraran irregularidades o violaciones, la Oficina Central de Administración de Personal impondrán a las autoridades nominadoras multas de cien ($100) dólares y hasta un máximo de quinientos ($500) dólares y multas a los jefes de personal o de recursos humanos de cincuenta ($50) dólares y hasta el máximo de doscientos cincuenta ($250) dólares por cada incumplimiento detectado. Además, mantendrá informados a la Oficina de Gerencia y Presupuesto y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. En caso de determinarse preliminarmente que las acciones constituyen delito público referirá la evidencia al Secretario de Justicia para la acción correspondiente.

D. Al establecer el monto de las multas se tomará en consideración criterios tales como:

1. Cuántos incumplimientos de la legislación y normas vigentes se cometieron durante el periodo evaluado.
2. Gravedad de los incumplimientos
3. Patrones anteriores de incumplimiento
4. El funcionario o empleado objeto de las multas.

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 por él indebidamente de conformidad con el Artículo 1795 del Código Civil de Puerto Rico.

F. Servirán de atenuantes en la imposición de multas, ya sea para rebajarla o eliminarla, la posibilidad de soluciones rápidas que presente la agencia en cuestión; el hecho de que sea la primera ocasión en que violan el estatuto o sus normas y que inmediatamente corrigieron la situación; o el acuerdo escrito de la autoridad nominadora de que estará pendiente de que no ocurrirán más incumplimientos de esta índole. Disponiéndose que de ocurrir incumplimientos adicionales las multas serán establecidas al máximo permitido en la legislación, sin considerar atenuantes.

Los fondos así generados se ingresarán al fondo especial creado en virtud de la Ley Núm. 182 de 23 de julio de 1974, enmendada, y se utilizarán conforme a lo dispuesto en la misma.

Si mediara intención o negligencia por parte del funcionario que autorizare cualquier acción ilegal con relación a la Ley Núm. 5 del 14

de octubre de 1975, enmendada, y estas normas estará sujeto a las penalidades establecidas en la Sección 10.1 de la citada Ley Núm. 5.

X. DISPOSICION ESPECIAL

Con el propósito de garantizar la uniformidad en las interpretaciones, cualquier situación particular que se aparte de las normas establecidas en esta Carta Normativa, deberá someterse a la Oficina Central de Administración de Personal mediante solicitud escrita, para el asesoramiento oficial.

XI. CLAUSULA DE DEROGACION

Esta Carta Normativa deroga los siguientes:

1. Carta Normativa Especial Núm. 1-89 del 25 de agosto de 1989, Normas para el Cambio de Status de Empleados Transitorios y para el Empleo de Personal Transitorio en Virtud de la Ley Núm. 56 del 15 de agosto de 1989. Radicada en el Departamento de Estado el 18 de octubre de 1989, número 4036.
2. Carta Normativa Especial Núm. 1-91 del 16 de enero de 1991, Enmiendas a la Carta Normativa Especial Núm. 1-89. Radicada en el Departamento de Estado el 21 de marzo de 1991, número 4417.
3. Esta Carta Normativa también deroga la Circular Núm. 2-81 emitida por la Oficina Central de Administración de Personal el 9 de junio de 1981 en todas las partes relacionadas con el reclutamiento y selección de empleados transitorios y cualquier otra regla o norma que esté en

conflicto con la presente. Disponiéndose que quedan en vigor las disposiciones relacionadas con el reclutamiento y selección del personal no diestro y semidiestro contenidas en la referida Circular Núm. 2-81.

XII. VIGENCIA

Las disposiciones de esta Carta Normativa entrarán en vigor inmediatamente después de su radicación en el Departamento de Estado, conforme dispone la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, enmendada.

OCAP-15 Especial
(Rev. junio 1996)

OFICINA CENTRAL DE ADMIN. RACION DE PERSONAL
San Juan, Puerto Rico

INFORME DE CAMBIO ESPECIAL -A-

Número del cambio _____

_____
Departamento o Agencia

Nombre del empleado : _____

Seguro Social : _____

Se notifica el siguiente cambio de status del empleado, de conformidad con el Artículo 4 de la Ley Núm. 56 del 16 de agosto de 1989, según enmendada por la Ley Núm. 256 del 28 de diciembre de 1995 y la Ley Núm. 80 del 26 de julio de 1996. Este cambio de status del empleado es efectivo el 1ro. de julio de 1996.

	ANTES DEL CAMBIO	DESPUES DEL CAMBIO
1. Número del puesto		
2. División		
3. Unidad o Sección		
4. Ubicación geográfica del puesto		
5. Categoría del empleado		
6. Status del empleado		
7. Título de clasificación		
8. Sueldo		
9. Diferencial (Si aplica)		
10. Descuento para aportación Sistema de Retiro		

Símbolo de Contabilidad

A.F.	Fondo	Agencia	Div.	Sub-Div	Asig.	Objeto	A.F.	Fondo	Agencia	Div.	Sub-Div	Asig.	Objeto

Observaciones: _____

_____

_____

_____
Fecha

_____
Firma de la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado

OCAP-15 Especial
(Rev. junio 1996)

OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
San Juan, Puerto Rico

INFORME DE CAMBIO ESPECIAL -B-

Número del cambio _____

_____
Departamento o Agencia

Nombre del empleado : _____

Seguro Social : _____

Se notifica el siguiente cambio de status del empleado, de conformidad con el Artículo 4 de la Ley Núm. 56 del 16 de agosto de 1989, según enmendada por la Ley Núm. 256 del 28 de diciembre de 1995 y la Ley Núm. 80 del 26 de julio de 1996. Este cambio de status del empleado es efectivo el 1ro. de julio de 1996.

	ANTES DEL CAMBIO	DESPUES DEL CAMBIO
1. Número del puesto		
2. División		
3. Unidad o Sección		
4. Ubicación geográfica del puesto		
5. Categoría del empleado		
6. Status del empleado		
7. Título de clasificación		
8. Sueldo		
9. Diferencial (Si aplica)		
10. Descuento para aportación Sistema de Retiro		

Símbolo de Contabilidad

A.F.	Fondo	Agencia	Div.	Sub-Div	Asig.	Objeto	A.F.	Fondo	Agencia	Div.	Sub-Div	Asig.	Objeto

CERTIFICACION DE LA AUTORIDAD NOMINADORA

Certifico que los servicios prestados por (el) (la) emplead__ desde el _____ hasta el 30 de junio de 1996 han sido satisfactorios.
(fecha de nombramiento)

Observaciones: _____

_____

_____
Fecha

_____
Firma de la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado

OFICINA CENTRAL D ADMINISTRACION DE PERSONA
PO Box 8476
San Juan Puerto Rico 00910-8476

SOLICITUD DE EVALUACION EN LOS MERITOS SOBRE CAMBIO DE STATUS DE EMPLEADOS TRANSITORIOS

Agencia:	Nombre del Empleado:
Número de Seguro Social:	Fecha de Nombramiento Original: [ ] Transitorio [ ] Irregular [ ] Contrato

Razón para la determinación de la Agencia:

[ ] El empleado realiza funciones temporeras en el Programa _____ _____ el cual fue creado por un período fijo de vigencia, no es recurrente y expira el _____.

[ ] El empleado no reúne la siguiente condición general de ingreso al servicio público

_____No haber incurrido en conducta deshonrosa.

_____No haber sido adicto al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas.

_____No haber sido destituído del servicio público.

_____No haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral.

[ ] El empleado no reúne los requisitos mínimos para la clase de puesto _____ el cual ocupaba hasta el _____ _____.

[ ] El empleado tiene menos de tres (3) años de servicios y no ha rendido labor satisfactoria

OBSERVACIONES: (Utilice hoja adicional de ser necesario)

Certifico que el expediente de personal que se incluye es copia fiel y exacta del expediente del empleado transitorio de referencia y de todos los documentos relacionados con su empleo en esta Agencia. Se incluyen, además, todos los documentos requeridos por la Carta Normativa Núm. 1-96 para el tipo de situación que solicitamos evaluar. El nombramiento transitorio del empleado ha sido renovado hasta tanto la Oficina Central de Administración de Personal pase juicio en los méritos sobre el caso.

Fecha:	Firma de la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado:

INFORME SOBRE PUESTOS DE DURACION FIJA A SER ELIMINADOS - LEY NUM. 56 DE 16 DE AGOSTO DE 1989, ENMENDADA

Anejo III

AGENCIA: _____

NOMBRE DEL EMPLEADO	NUMERO DEL SEGURO SOCIAL	CLASIFICACION DEL PUESTO DE DURANCION FIJA QUE OCUPABA (A ser eliminado)	RETRIBUCION TOTAL (SUELDO Y DIFERENCIAL)	FONDO DE COBRABA (Cifra de Cuenta)	NUMERO Y TITULO DE CLASIFICACION DEL PUESTO PERMANENTE QUE OCUPA DESDE EL 1 DE JULIO DE 1996	RETRIBUCION TOTAL	FONDO A QUE CORRESPONDE (Cifra de Cuenta)	COMENTARIOS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

_____
Fecha de Preparada

CERTIFICO CORRECTO:

_____
Oficial de Personal o Recursos Humanos

_____

INFORME SOBRE CAMBIOS DE STATUS DE EMPLEADOS TRANSITORIOS A EMPLEADOS DE CARRERA

ANEJO V

_____
(NOMBRE DE LA AGENCIA)

DESDE: _____ HASTA: _____
(Período que cubre el Informe)

Total de empleados transitorios que se beneficiarán con la Ley Núm. 56 del 16 de agosto de 1989,, enmendada: _____

Total de empleados transitorios que adquirieron status regular durante el período del informe: _____

Total de empleados transitorios pendientes de adquirir status regular _____

Razones:

a) Pendientes de evaluación en la agencia _____

b) Pendientes de evaluación en la Oficina Central de Administración de Personal _____

c) Pendientes de determinación de la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal o de los Tribunales _____

_____
Fecha del Informe

_____
Firma de la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado

ANEJO VI

INFORME SOBRE LA CREACION DE REGISTRO ESPECIAL DE PREFERENCIA

_____

{AGENCIA}

Desde _____ Hasta _____

CLASES DE PUESTOS PARA LAS QUE SE CREARON LOS REGISTROS ESPECIALES DE PREFERENCIA	INDICAR SI SON EMPLEADOS QUE OCUPAN: Puestos de Duración Fija en Programa de Duración Determinada	Puestos Permanentes	FECHA DE CREACION DEL REGISTRO ESPECIAL	TOTAL DE EMPLEADOS INGRESADOS AL REGISTRO DE PREFERENCIA	TOTAL DE EMPLEADOS NOMBRADOS DEL REGISTRO ESPECIAL DURANTE EL PERIODO QUE CUBRE EL INFORME

CERTIFICACION DE LA AGENCIA

Certifico que los empleados ingresados a estos registros especiales de preferencia cumplen con todos los requisitos dispuestos por el Artículo 6 de la Ley Núm. 56 del 16 de agosto de 1989, enmendada.

_____
Fecha del Informe

_____
Firma de la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado

INFORME SOBRE SOLICITUDES DE EXTENSIONES DE NOMBRAMIENTOS TRANSITORIOS POR PERIODOS ADICIONALES DE SEIS MESES, SOMETIDAS A LA OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

_____

AGENCIA

Programa de la agencia al que están asignados los puestos: _____ *Desde:* _____ *Hasta:* _____

(Período del Informe)

CLASIFICACION DEL PUESTO	*TOTAL DE EMPLEADOS CON DICHA CLASIFICACION*	*FECHA DE SOLICITUD DE EXTENSION DE NOMBRAMIENTOS TRANSITORIOS*	*JUSTIFICACION*		*DETERMINACION DE OCAP*		*FECHA DE EMISION DE LA CONVOCATORIA, SI SE APROBO LA SOLICITUD*
			Dificultad en reclutamiento	*Necesidad urgente*	*Aprobada*	*Denegada*	

_____

Fecha del Informe

_____

Firma de la Autoridad Nominadora o su Representante autorizado

El Gobernador de Puerto Rico

CERTIFICACION

5465

De conformidad con lo dispuesto en la Sección 2.13 de la Ley Núm. 170 de 12 agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente certifico que, en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 56 de 16 de agosto de 1989, según enmendada por las Leyes Núm. 256 de 28 de diciembre de 1995 y Núm. 80 de 26 de julio de 1996, que tienen el efecto de proveer para el cambio de status de empleado transitorio a empleado regular o de carrera a toda persona que cumpla con ciertos requisitos, el interés público requiere que las Normas para la Concesión de Status Regular a Empleados Transitorios, preparadas por la Oficina Central de Administración de Personal, comiencen a regir sin la dilación que disponen las Secciones 2.1, 2.2, 2.3 y 2.8 de la Ley Núm. 170, antes citada, por lo que le otorgo vigencia inmediata.

En San Juan, Puerto Rico a 13 de Agosto de 1996.

Pedro Rosselló

Pedro Rosselló