

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

**REGLAMENTO GENERAL PARA ESTABLECER LAS DISPOSICIONES SOBRE
PERÍODO PROBATORIO EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEL SERVICIO PÚBLICO**

ÍNDICE

	Página
Introducción	1
Artículo I – Base Legal	3
Artículo II – Título	4
Artículo III – Aplicabilidad	4
Artículo IV – Definiciones	4
Artículo V – Normas sobre Orientación y Adiestramiento.....	5
Artículo VI –Evaluaciones Periódicas y Finales	7
Artículo VII – Determinación Final	10
Artículo VIII – Acreditación al Período Probatorio de Servicios Prestados	12
Artículo IX – Período Probatorio en Casos de Reingreso, Traslado, Descenso y Reclasificación de Puestos	14
Artículo X – Cláusula de Separabilidad	15
Artículo XI – Cláusula de Derogación	16
Artículo XII – Vigencia	16
Artículo XIII – Aprobación	16

INTRODUCCIÓN

La Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como “*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*” (en adelante, Ley Núm. 184), reafirma el mérito como el principio rector en todos los aspectos relacionados con la administración de los recursos humanos en el servicio público. Conforme se dispone en la Declaración de Política Pública de la referida Ley, según enmendada por la Ley Núm. 22-2013, el Principio de Mérito regirá en el servicio público “...de modo que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido, tratado y retenido en su empleo en consideración al mérito y capacidad, sin discrimen, conforme a las leyes aplicables, incluyendo discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, edad, orientación sexual, identidad de género, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental”.

Disposiciones similares están contenidas en la Ley Núm. 81-1991, según enmendada, conocida como “*Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*” (en adelante, Ley Núm. 81). El Artículo 11.001 de dicha Ley establece que los municipios deberán aplicar el Principio de Mérito cónsono con las guías que prepare la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

De igual forma, la Sección 5.3 de la Ley Núm. 184 ordena a las corporaciones públicas o público privadas adoptar reglamentos de personal que incorporen el Principio de Mérito a la administración de sus recursos humanos conforme a la referida Ley.

En síntesis, las metas y objetivos fundamentales enmarcadas en esta política pública son: alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficacia, eficiencia y productividad en el servicio público; reiterar que dicho servicio demanda de los empleados la capacidad técnica y profesional y una actitud ética evidenciada en honradez, autodisciplina, respeto a la dignidad humana, sensibilidad y dedicación al bienestar general; promover que la gerencia de los recursos humanos facilite proveer al

pueblo servicios ágiles y de calidad; y ofrecer igualdad en el servicio público. A los fines de alcanzar tales propósitos, es necesario desarrollar las herramientas necesarias para determinar los niveles de ejecución de los empleados, y proveer seguridad en el empleo a aquellos que satisfagan los criterios de **productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina** que deben prevalecer en el servicio público, de modo que se recluten y retengan a los más aptos. Por consiguiente, es imperativo evaluar a todos los empleados probatorios para determinar si ameritan ser acreedores al cambio de estatus como empleados regulares.

El Artículo 3, inciso (37) de la Ley Núm. 184, define el **período probatorio** como “...un término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones en el desempeño de sus deberes y funciones. Durante dicho período el empleado no tiene adquirido ningún derecho propietario sobre el puesto”.

El período probatorio constituye la última parte del proceso de reclutamiento y selección y la parte final del examen. Por ende, resulta indispensable evaluar en forma continua la productividad, eficiencia y cumplimiento de los criterios de ejecución, orden y disciplina de los empleados. De una parte, está la responsabilidad del supervisor de adiestrar y orientar a los empleados, de formalizar las evaluaciones pertinentes, discutirlos con éstos, y tomar la acción que corresponda dentro de los términos de tiempo establecidos. Por otra parte, los empleados tienen que demostrar su capacidad para desempeñar satisfactoriamente los deberes del puesto y observar la conducta que se espera de un servidor público para ser acreedor al estatus de empleado de carrera regular.

En el transcurso del período probatorio, el empleado deberá ser adiestrado y orientado sobre factores, tales como: los deberes y funciones de su puesto; programas, organización y objetivos de la Agencia; normas vigentes, incluyendo aquellas relativas a la jornada de trabajo y asistencia, normas disciplinarias y acciones correctivas; hábitos y actitudes que debe poseer o desarrollar. Además, deberá ser evaluado para determinar su progreso y adaptabilidad al servicio público. La Sección 6.3, inciso 3 (g) de la Ley Núm. 184, referente al área esencial de Reclutamiento y Selección,

claramente establece que es al completar satisfactoriamente el período probatorio cuando pasará el empleado a ser uno regular de carrera¹.

El proceso de evaluación es uno continuo. Se formaliza periódicamente por escrito utilizando los formularios oficiales diseñados e implantados para tales fines y se discuten los resultados con el empleado. Así, éste adviene en conocimiento de la valoración que hace el supervisor de su funcionamiento y conducta como empleado público. Igualmente, se sustentan las decisiones que tome el supervisor durante o al final de dicho período probatorio.

Mediante este Reglamento se establecen las normas aplicables al evaluar a los empleados en período probatorio, en armonía con las disposiciones de la Ley Núm. 184, y las normas emitidas por la OCLARH relacionadas con las Áreas Esenciales al Principio de Mérito. Asimismo, la OCLARH está facultada para facturar por los servicios técnicos de asesoramiento laboral y de recursos humanos que preste a las Agencias.

En lo atinente, este instrumento reglamentará todo lo relacionado al período probatorio y su duración; las evaluaciones al empleado probatorio, el procedimiento de la evaluación, la frecuencia de las evaluaciones periódicas y quien llevará a cabo la evaluación y preparará el informe de evaluación; y, las determinaciones finales, su efecto y su notificación.

ARTÍCULO I - BASE LEGAL

Este Reglamento se emite al amparo de la facultad conferida a la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCLARH) por el Artículo 4, Sección 4.3, inciso 2 (a) de la Ley Núm. 184, para promulgar, modificar, enmendar, derogar o adoptar la normativa de aplicación general al Sistema de Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público, la Ley Núm. 81 y la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "*Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*".

¹ La Ley Núm. 81, *supra*, en su Artículo 11.008, recoge disposiciones similares para los empleados municipales.

ARTÍCULO II - TÍTULO

El presente se conocerá como "*Reglamento General para Establecer las Disposiciones sobre Período Probatorio en la Administración de Recursos Humanos del Servicio Público*".

ARTÍCULO III - APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a las transacciones efectuadas a empleados que estén ocupando puestos en el Servicio de Carrera en período probatorio dentro de las Agencias Administradores Individuales, Municipios y Corporaciones Públicas.

ARTÍCULO IV - DEFINICIONES

1. Administrador Individual - Significará la Agencia u organismo comprendido dentro del Sistema de Administración de Recursos Humanos, cuyo personal se rige por el Principio de Mérito y se administra con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la OICALARH.
2. Agencia - Conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta o de cualquier otra forma. Se incluye a todas las instrumentalidades, organismos y dependencias de la Rama Ejecutiva.
3. Ascenso - Significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel superior.
4. Autoridad Nominadora - Significará todo jefe de una Agencia o persona con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno.
5. Corporación pública - Está contenida dentro de la definición de Agencia.
6. Cuestionario del puesto - Significará la descripción del puesto que ocupa el empleado en cuanto a las funciones que realiza en la Agencia.
7. Descenso - Significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel inferior.

8. Descripción del puesto – Exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que requiere un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente. La misma ha de orientar al empleado sobre las funciones esenciales y marginales que debe realizar para el adelanto y logro de las metas, objetivos, prioridades y estrategias de la Agencia. Está contenida en la definición de cuestionario del puesto.
9. Director - Significará el Director de la OICALARH.
10. Ley Núm. 184 - Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como *“Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”*.
11. Ley Núm. 81 - Ley Núm. 81-1991, según enmendada, conocida como *“Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991”*.
12. Municipio - Está contenido dentro de la definición de Agencia.
13. Oficina u OICALARH - Significará la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos.
14. Principio de Mérito - Se refiere al concepto de que todos los empleados públicos serán seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, edad, orientación sexual, identidad de género, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental o información genética.
15. Puesto - Significará un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona.
16. Servicio Público - Significará toda Agencia de la Rama Ejecutiva creado en virtud de una disposición de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley u Orden Ejecutiva.
17. Traslado - Significará el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel similar.

ARTÍCULO V - NORMAS SOBRE ORIENTACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

1. Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera y los empleados que sean trasladados o descendidos a otros puestos, estarán sujetos al período probatorio establecido para la clase de puesto, excepto según se dispone más adelante.
2. El período probatorio constituye la última parte del proceso de reclutamiento y selección y la parte final del examen.
3. El empleado probatorio será evaluado por las funciones propias y al nivel de clasificación oficial del puesto en el que fuera nombrado.
4. Será responsabilidad del supervisor inmediato orientar al empleado probatorio sobre:
 - a. los programas y organización de la entidad gubernamental;
 - b. los deberes y responsabilidades esenciales y marginales del puesto;
 - c. el grado de autoridad y supervisión adscritos al puesto;
 - d. los deberes y obligaciones de los empleados, según se establece en la Ley Núm. 184, Ley Núm. 81, según aplique, y la Ley Núm. 1-2012, conocida como "*Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011*", y en las normas internas de la entidad gubernamental;
 - e. reglamentación interna sobre jornada de trabajo y asistencia y cualquier política pública aplicable;
 - f. las acciones que se pueden tomar debido a las faltas cometidas en la prestación de sus servicios, hábitos y actitudes;
 - g. los criterios de productividad y eficiencia que deberá alcanzar;
 - h. la forma y frecuencia con que se evaluará su trabajo;
 - i. los programas de ayuda a empleados.
5. Esta orientación se ofrecerá al empleado inmediatamente después de la toma de posesión del puesto y durante todo el transcurso del período probatorio.
6. El supervisor inmediato será responsable de proveer al empleado el adiestramiento y ayuda necesaria para el cumplimiento de sus deberes.

También le proveerá aquellos instrumentos y equipos requeridos para el desempeño de sus funciones.

7. La eficiencia, productividad, hábitos y actitudes del empleado probatorio se evaluará con relación a las funciones y responsabilidades del puesto para el cual fue nombrado y a los deberes y obligaciones de los empleados públicos de acuerdo con lo siguiente:
 - a. Disposiciones del Artículo 6, Sección 6.6 de la Ley Núm. 184.
 - b. La Ley Núm. 1, *supra*, y sus reglamentos.
 - c. Las normas internas sobre jornada de trabajo y asistencia implantadas por cada entidad gubernamental.
 - d. Las normas de conducta y procedimientos de medidas correctivas y acciones disciplinarias implantadas por cada entidad gubernamental.
 - e. Cualesquiera otras disposiciones legales o normas internas que contengan reglas por las cuales deban regirse los empleados públicos.
8. Los supervisores responsables de evaluar a empleados en período probatorio deben conocer la labor que realizan los mismos, velar porque dichas labores correspondan a las funciones del puesto en que fueron nombrados y estar atentos a sus ejecutorias.

ARTÍCULO VI - EVALUACIONES PERIÓDICAS Y FINALES

1. El período probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. Este no será menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año, excepto en aquellas agencias donde sus leyes orgánicas o leyes especiales dispongan un período probatorio de duración distinta, con un ciclo de trabajo más extenso. Se utilizarán formularios oficiales diseñados y adoptados para este fin, y las evaluaciones que se hagan serán discutidas con los empleados. El período probatorio no será prorrogable o extensible más allá de la fecha de terminación oficialmente determinada.
2. Cuando ocurran interrupciones durante el período probatorio, se procederá conforme se establece en este Reglamento.

3. La frecuencia de las evaluaciones periódicas se establecerá dependiendo de la duración del período probatorio de cada clase. En todo caso, se harán por lo menos dos (2) evaluaciones: una a la mitad del período probatorio y otra dentro del tiempo establecido al final de dicho período. No obstante, es recomendable que en puestos cuyo período probatorio sea mayor de seis (6) meses, se formulen evaluaciones por lo menos cada tres (3) meses. Si el supervisor observa que el empleado no alcanza el nivel esperado en algunos de los criterios de evaluación, deberá comunicarle inmediatamente el juicio que hace de su ejecución o conducta observada, y orientarlo con respecto a los cambios necesarios para cumplir con los referidos criterios.
4. La evaluación periódica y la final se formalizarán en los formularios que se adopten para este propósito. Dichas evaluaciones serán discutidas con los empleados para reconocer y reforzar el buen desempeño de estos, y encaminarlos a que corrijan los señalamientos de mejoramiento que hace el supervisor acerca de sus servicios, hábitos, actitudes, y otros criterios en el transcurso del período probatorio.
5. El supervisor inmediato evaluará las ejecutorias del personal supervisado en período probatorio con relación a catorce (14) criterios mínimos, con los cuales se medirá la productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina, a base de tres (3) niveles de ejecución, a saber: **sobrepasa, alcanza y no alcanza**. Las evaluaciones periódicas y la final se formalizarán en el *Formulario de Evaluación del Personal Supervisado en Período Probatorio*. Los comentarios del supervisor con respecto a cada criterio evaluado se esbozarán en el documento *Hoja de Comentarios Evaluación del Personal Supervisado en Período Probatorio*. El mismo procedimiento aplicará para el empleado de carrera en período probatorio, utilizando el *Formulario de Evaluación de Empleados de Carrera en Período Probatorio*, con sus nueve (9) criterios mínimos de evaluación. Los comentarios se incluirán en la *Hoja de Comentarios Evaluación de Empleados en Período Probatorio*.
6. Las agencias podrán establecer criterios adicionales a los mencionados en el inciso que antecede para el proceso de evaluación. A esos efectos, deberán

desarrollar el documento correspondiente como un Anejo al Formulario de Evaluación mencionado, según sea necesario.

7. Los formularios mencionados en el inciso cinco (5) que antecede se incluyen como Anejos de este Reglamento. Los mismos serán reproducidos para llevar a cabo las evaluaciones, según sean necesarios. Además, serán utilizados en todo nuevo nombramiento de empleados de carrera que se efectúe a partir de la vigencia de este Reglamento y a todo empleado en período probatorio a quien aún no se le haya efectuado su primera evaluación parcial, según establecido en el mismo.
8. Aquellos empleados probatorios a quienes se les haya completado alguna evaluación periódica, se continuarán evaluando con los mismos criterios, factores y formularios con los cuales se comenzó el proceso, para que éste sea uniforme.
9. En caso de ausencias prolongadas o separación del supervisor inmediato, éste tendrá la responsabilidad de la evaluación del empleado en período probatorio por el término en que se desempeñó como su supervisor.
10. En casos de separación del supervisor, la Autoridad Nominadora será responsable de que, previo a dicha separación, el supervisor complete las evaluaciones de los empleados probatorios a su cargo. Las agencias tienen la obligación de tomar medidas correctivas o acciones disciplinarias necesarias y adecuadas cuando la conducta de un empleado, incluyendo a los supervisores, no se ajuste a las normas y requerimientos establecidos. Además, es deber de todo empleado realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto.
11. En los casos en que un empleado en período probatorio tenga más de un supervisor, debido a las condiciones de trabajo o a la naturaleza de las funciones del puesto, y en los casos en que haya mediado cambio de supervisor, cada uno rendirá un informe por separado. El informe comprenderá el período en el cual el empleado ha estado bajo la respectiva supervisión.

12. Si el empleado ha tenido más de un supervisor, se requerirá el consenso de todos los supervisores para la separación, aunque la facultad final recaerá en la Autoridad Nominadora.
13. Ningún supervisor o Autoridad Nominadora puede negarse a realizar la evaluación al empleado para el periodo que corresponda.
14. En caso de renuncia o cese del supervisor con la responsabilidad de realizar una evaluación a un empleado, éste viene obligado a realizar la misma cubriendo el periodo de evaluación hasta su último día de trabajo.
15. Tomando en consideración las implicaciones legales que puede conllevar no realizar una evaluación a un empleado, de surgir alguna situación como la mencionada en el inciso que antecede, la Oficina o Área de Recursos Humanos o de Nóminas de la Agencia no realizará liquidación alguna de haberes pendientes hasta tanto se certifique que realizó, o no tiene pendiente de realizar, la evaluación correspondiente a un empleado en periodo probatorio.

ARTÍCULO VII - DETERMINACIÓN FINAL

1. La acción final se fundamentará en la evaluación que haga el supervisor de los servicios, hábitos y actitudes del empleado, mediante el cual se determinará si amerita ser empleado de carrera regular. Esta evaluación final va más allá de la determinación de medir la ejecución del empleado contra los criterios establecidos en términos de calidad y cantidad de trabajo. Conlleva, además, la valoración de la conducta del empleado en términos de criterios, tales como: actitudes, cooperación, confiabilidad y otros relevantes a la conducta e imagen que proyecta un buen servidor público.
2. La evaluación final de los empleados en período probatorio se hará antes de la fecha de vencimiento de dicho período. De esa manera, se cumple con el término de diez (10) días de anticipación en la notificación al empleado, que establece la Sección 6.3 (f) (4) de la Ley Núm. 184. No obstante, esto no impide que se tome acción, según se dispone más adelante en el inciso (3) de este Artículo.

3. La acción final que se tome con el empleado en el período probatorio, sea concederle estatus regular o separarlo del servicio, deberá notificarse con por lo menos diez (10) días antes de su efectividad. Sin embargo, la falta de notificación en el término señalado no tendrá el efecto de conceder estatus regular automáticamente. En el caso de que no se haga la notificación en el término correspondiente, la Autoridad Nominadora o su representante autorizado tomará la acción que estime pertinente, tan pronto tenga conocimiento de la situación.
4. La Autoridad Nominadora podrá efectuar separaciones de empleados en período probatorio en cualquier momento durante el transcurso del mismo, cuando se determine que su progreso y adaptabilidad a las normas vigentes no han sido satisfactorios, luego de haber sido debidamente orientados y adiestrados.
5. Toda separación expresará los motivos de la misma e indicará claramente si es por razón de sus servicios, hábitos, actitudes u otros criterios de evaluación. La facultad de la Autoridad Nominadora de efectuar separaciones en período probatorio es indelegable. Solamente la Autoridad Nominadora o la persona que le sustituye interinamente pueden ejercerla.
6. Será motivo suficiente para la separación de un empleado en período probatorio cuando en una evaluación intermedia o final el empleado no alcance el nivel esperado en uno (1) o más de los criterios de evaluación descritos en los formularios reseñados previamente, si a juicio del supervisor la magnitud de la deficiencia constituye causa suficiente para justificar la separación.
7. Si por su ejecución en el servicio y no por hábitos y actitudes, el empleado fuera separado del período probatorio, e inmediatamente antes de ese nombramiento hubiera servido satisfactoriamente como empleado regular en otro puesto, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto igual o similar al que ocupó con estatus regular.
8. Si la separación del servicio fuera debido a hábitos o actitudes del empleado, se podrá proceder a su separación mediante el procedimiento de destitución establecido en la Agencia. En este último caso, en la comunicación que se envíe al empleado notificándole la determinación final, se le apercibirá que, de

interesar reingresar al servicio público, tendrá que someterse al proceso de Habilitación en el Servicio Público dispuesto en la Sección 6.8 de la Ley Núm. 184, y las normas adoptadas.

9. Cualquier empleado que fracase en su trabajo probatorio podrá apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público o el foro administrativo correspondiente, en los casos donde se alegue discrimen por razones ajenas al mérito. Se requerirá que de la faz del escrito de apelación aparezcan claramente los hechos específicos en que basa sus alegaciones.
10. Una vez el empleado apruebe satisfactoriamente el período probatorio, se tramitará inmediatamente su cambio de estatus a empleado regular mediante el formulario *Informe de Cambio*. Se notificará por escrito al empleado y se acompañará la evaluación final conjuntamente con la copia del referido formulario.
11. Los funcionarios o empleados que supervisan a aquellos en período probatorio deberán cumplir con las obligaciones que se le asignen, relacionadas con las evaluaciones parciales o finales de los empleados en período probatorio, así como el trámite o ejecución de la notificación final sobre período probatorio. De incumplir las mismas, podrán estar sujetos a las penalidades previstas en las leyes aplicables y estar sujetos a medidas disciplinarias por el incumplimiento de sus obligaciones oficiales, según las normas establecidas en la entidad gubernamental para la cual labora.

ARTÍCULO VIII - ACREDITACIÓN AL PERÍODO PROBATORIO DE SERVICIOS PRESTADOS

1. En puesto de duración fija, o en puestos permanentes del servicio de carrera efectuados conforme dispone la Sección 6.3, inciso (3) (i) de la Ley Núm. 184.
 - a. Si la persona nombrada hubiera estado desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, inmediatamente antes del nombramiento, el período de servicios prestados le podrá ser acreditado al período probatorio, sujeto a lo siguiente:

- (1) La determinación de la acreditación tiene que ser efectuada por la Autoridad Nominadora, previo al nombramiento en el puesto permanente. La misma es discrecional y requerirá una evaluación del supervisor inmediato de los servicios prestados durante el nombramiento transitorio y una recomendación a la Autoridad Nominadora.
- (2) Solo se acreditarán los servicios prestados en puestos de la misma clase, cuyos deberes sean iguales a los del puesto que pasa a ocupar el empleado.
- (3) Que al momento del nombramiento reúna los requisitos mínimos establecidos para el puesto.
- (4) Se acreditará la totalidad de los servicios prestados transitoriamente.

2. En Interinatos

- a. Si la persona nombrada estuviera desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante interinato, el período de servicios prestados le podrá ser acreditado al período probatorio, conforme a lo siguiente:

- (1) Que el empleado haya sido designado oficialmente por la Autoridad Nominadora para desempeñar interinamente los deberes del puesto.
- (2) Que durante todo el período a ser acreditado haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.
- (3) Que al momento de la designación reúna los requisitos mínimos establecidos para el puesto, y que ocupe un puesto comprendido en el servicio de carrera.
- (4) La determinación de la acreditación tiene que ser efectuada por la Autoridad Nominadora previo el nombramiento en el nuevo puesto. La misma es discrecional y requiere una evaluación de los servicios prestados en el interinato.

3. Si por cualquier causa justificada, se interrumpe por no más de un (1) año el período probatorio de un empleado, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que sirvió. Se entenderá como causa justificada, entre otras, la

concesión de algún tipo de licencia, la cesantía y el ascenso, traslado o descenso.

ARTÍCULO IX - PERÍODO PROBATORIO EN CASOS DE REINGRESO, TRASLADO, DESCENSO Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. Reingreso

Las personas que reingresan a la Agencia, serán seleccionadas del registro de elegibles y estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, la Autoridad Nominadora podrá asignarle estatus regular si no ha transcurrido más de un (1) año entre la fecha de separación del puesto que ocupó y la efectividad de su nuevo nombramiento.

2. Traslado

Cuando el traslado es a un puesto en la misma clase, el estatus de los empleados permanecerá inalterado. Solamente estarán sujetos a un nuevo período probatorio cuando pasan a un puesto en otra clase. Sin embargo, cuando el traslado responde a necesidades del servicio, la Autoridad Nominadora podrá obviar este requisito siempre que el empleado haya completado el período probatorio en el puesto que ocupaba inmediatamente anterior al traslado. De no haberlo completado, se le podrá acreditar el tiempo servido.

3. Descenso

En los casos de descensos, el empleado estará o no sujeto al período probatorio, a discreción de la Autoridad Nominadora. Al ejercer tal discreción se tomarán en cuenta, entre otros criterios, las funciones de la(s) clase(s) de puesto(s) ocupado(s) anteriormente por el empleado con estatus regular y período de dichos servicios, las evaluaciones efectuadas con respecto a la eficiencia y productividad, orden y disciplina de los empleados.

4. Reclasificación de Puestos

- a. Si la reclasificación procede por modificación del plan de clasificación y el empleado estaba en período probatorio en dicho puesto, se procederá según se indica:

- (1) Si el período probatorio establecido para la clase de puesto que ocupa el empleado no sufrió variación, se le acreditará al período probatorio de la nueva clase el tiempo servido en la clase de puesto anterior a la reclasificación.
 - (2) Si la modificación tuvo el efecto de aumentar o disminuir el período probatorio asignado a la clase de puesto que ocupa el empleado, prevalecerá el período probatorio establecido para la clase de puesto antes de la modificación y se acreditará el tiempo servido.
- b. Si la reclasificación procede por virtud de un error en la clasificación original, y la Agencia opta por confirmar al empleado en el puesto, si este estaba en período probatorio, le acreditará el tiempo servido en el puesto antes de la reclasificación.
 - c. Si la reclasificación procede por un cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad, y el cambio resulta en un puesto de categoría superior, y el empleado pasa a ocuparlo mediante un ascenso, este comenzará a cumplir el período probatorio fijado para la nueva clase de puesto a partir de la fecha de efectividad de la reclasificación. No se le acreditará al período probatorio fijado para la nueva clase los servicios prestados con anterioridad a la fecha de efectividad de la reclasificación. Si la reclasificación resulta en un puesto de igual o inferior clasificación y el empleado pasa a ocuparlo, su estatus se determinará conforme a las normas para traslados o descensos, según aplique.
 - d. Si la reclasificación procede por evolución de puesto, el incumbente permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo estatus que antes del cambio.

ARTÍCULO X - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, oración, inciso, artículo o parte del presente Reglamento fuese declarado nulo o inconstitucional por un tribunal de jurisdicción competente, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, inciso, artículo

o parte específica declarada inconstitucional o nula y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, inciso o artículo o parte de este Reglamento en algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTÍCULO XI - CLÁUSULA DE DEROGACIÓN

Este Reglamento deroga cualquier otro reglamento, norma, comunicación numerada o disposición reglamentaria vigente que esté en conflicto o contravención con las disposiciones del mismo.

ARTÍCULO XII - VIGENCIA

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

ARTÍCULO XIII - APROBACIÓN

Se aprueba este Reglamento a los ____ días del mes _____ de 2015.

Harry O. Vega Díaz
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)