2. Se publicarán en la página electrónica de la Oficina y por los medios de comunicación más apropiados en cada caso de modo que se pueda llegar a las fuentes de recursos y que naturalmente resulten efectivos para fines de reclutamiento y factibles dentro de los recursos disponibles. La diversidad de medios o el medio y el plazo para divulgar y recibir solicitudes estará sujeto a criterios como: grado de especialización de la clase, mercado de empleo, y el tipo de competencia.
3. Se podrá extender el período para el recibo de solicitudes o cancelar la convocatoria cuando no se reciba un número suficiente de solicitudes. En estos casos se dará aviso público de la acción que se haya tomado.
4. Los(as) veteranos(as) que no pudieran radicar solicitudes o tomar aquellos exámenes para los cuales estuvieron cualificados por estar en servicio militar activo, tendrán derecho a solicitar los mismos conforme lo establece la Ley Núm. 29 de 27 de mayo de 1953.
5. Si el reclutamiento fuera continuo, se podrá ofrecer los exámenes a las personas que los han tomado previamente y no han obtenido la puntuación de pase necesaria para aprobar el examen o interesan mejorar la puntuación obtenida, después de transcurrido un tiempo razonable de estar anunciada la convocatoria, en cuyo caso prevalecerá la puntuación más alta obtenida. La determinación del lapso de tiempo a transcurrir para ofrecerle nuevamente el examen a las personas previamente examinadas dependerá de la naturaleza de la clase o del examen o de las necesidades del servicio.
6. Cuando la Convocatoria de Empleo establezca un término para la presentación de solicitudes, se observarán las siguientes normas:
 - a. La convocatoria deberá publicarse por lo menos con diez (10) días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.
 - b. Se hará constar el término durante el cual se aceptarán solicitudes. No se aceptará ninguna solicitud que se radique con posterioridad a dicho plazo, excepto en los casos en que se haga necesario extender el término por no recibir un número adecuado de solicitudes. En cuyo caso se dará aviso público de la acción tomada.
 - c. La convocatoria podrá indicar el procedimiento de cancelación del Registro de Elegibles resultante.
7. Cuando se determine limitar la competencia a empleados(as) de la Oficina se anunciarán las oportunidades de ascenso de manera que todos(as) los(as)

candidatos(as) debidamente cualificados(as) puedan competir. De surgir una cantidad razonable de candidatos(as) que reúnan los requisitos mínimos de preparación y experiencia establecida, se cubrirán los puestos mediante los parámetros ordinarios de reclutamiento y selección.

Sección 10.3 – Procesamiento de Solicitudes

1. Todo(a) aspirante a un puesto de carrera en la Oficina deberá radicar una solicitud, mediante el formulario que se provea a tal efecto, durante el término en que se encuentre anunciada la Convocatoria de Empleo.
2. Las solicitudes deberán requerir información que sirva de base para determinar su elegibilidad de ascenso o ingreso al servicio. A estos efectos, las solicitudes proveerán para que los(as) aspirantes incluyan un desglose de sus experiencias de trabajo y de su preparación académica, así como cualquier otra información que se considere necesaria.
3. Las solicitudes se procesarán conforme a las siguientes disposiciones:
 - a. Se revisarán y se aceptarán aquellas solicitudes que cumplan con todos los requisitos exigidos, entre éstos:
 - 1) Que acompañe con su solicitud evidencia de preparación académica y/o experiencias de trabajo, si aplica.
 - 2) Que la solicitud esté completada en todas sus partes y firmada en original.
 - 3) Que la radicación de la solicitud esté dentro del término establecido. Se considerarán, solicitudes radicadas en término, aquellas solicitudes enviadas por correo que el matasellos evidencie el envío dentro del término establecido.
 - b. Se rechazarán las solicitudes por cualquiera de las siguientes causas:
 - 1) Radicación tardía;
 - 2) Cuando la convocatoria no se encuentre anunciada;
 - 3) Cuando el (la) solicitante no reúna los requisitos mínimos establecidos para el puesto;
 - 4) Cuando no las acompañe con los documentos requeridos;
 - 5) Cuando no evidencie que ha cumplido con las disposiciones aplicables de la Ley de contribuciones sobre Ingresos, según

enmendada, con relación a la radicación de la planilla de contribución sobre ingresos los cuatro (4) años previos a la solicitud;

- 6) Cuando no evidencie que es ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar conforme la legislación aplicable;
- 7) Cuando se tenga conocimiento formal de que el (la) solicitante:
 - a) Está física o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones del puesto. Esta disposición excluye a los individuos con impedimentos pero cualificados para desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable.
 - b) Ha incurrido en conducta deshonrosa.
 - c) Ha sido convictos por delitos graves o por cualquier otro que implique depravación moral.
 - d) Ha sido destituidos del servicio público o convicto.
 - e) Hacer uso ilegal de sustancias controladas.
 - f) Ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas.
 - g) Haber realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud o que haya realizado o intentado cometer cualquier delito contra la propiedad pública, tales como apropiación ilegal, robo o mutilación de los exámenes a ofrecerse u ofrecidos.

Las condiciones de la (b) a la (f) no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado.

4. Se notificará por escrito a toda persona cuya solicitud sea rechazada, informándole la causa del rechazo y su derecho a solicitar reconsideración o apelación ante el (la) Juez(a) Administrativo(a), según sea el caso.

Sección 10.4 – Exámenes

1. El reclutamiento para los puestos del servicio de carrera en la Oficina podrá llevarse a cabo mediante exámenes de cualquier tipo o combinación de tipos, que midan la capacidad, aptitud y habilidad de los examinados para el desempeño de los deberes del puesto y en virtud de los cuales los(as) aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito. Los exámenes podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, evaluación de experiencia y preparación, adiestramientos, entre otros o preferiblemente una combinación de éstos.

2. Consideraciones a tomar para los exámenes:

- a. Se determinará el tipo de examen a ofrecerse para cada clase de puesto.
- b. Cuando el examen sea de comparecencia, la Oficina de Recursos Humanos citará a los(as) candidatos(as) a quienes se les haya aceptado la solicitud indicándoles fecha, hora y lugar donde deberán comparecer para tomar el mismo. El examen se ofrecerá, en lo posible, en lugares accesibles cuidando las condiciones y ambiente adecuados.
- c. Se podrá denegar admisión a examen si el (la) candidato(a) no comparece en la hora indicada en la citación.
- d. Toda persona que comparezca a examen se identificará mediante la constatación de su firma y de cualquier otro documento oficial, conforme al procedimiento que se establezca.
- e. En el proceso de clasificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los(as) candidatos(as).
- f. Si el (la) candidato(a) informa que tiene un impedimento, se le podrá preguntar si necesita un acomodo razonable cuando se le exija a éste tomar un examen de ejecución, el cual es requerido a todos los(as) solicitantes para poder optar por el puesto solicitado.
- g. Cualquier prueba medida por reloj como requisito previo para ocupar algún puesto deberá conceder, a toda persona con impedimento físico, mental o sensorial que por la naturaleza de su impedimento requiera un(a) lector(a), intérprete de señas o ayudante para ejecutar dicha prueba, el tiempo adicional que dicha persona requiere para terminarla.
- h. La revisión de los exámenes de selección múltiple consistirá en calificarle el examen en presencia del (de la) candidato(a), mediante una clave especial. En los demás casos se le explicará a los(as) candidatos(as) el procedimiento de calificación o evaluación del examen.
- i. Los(as) candidatos(as) examinados(as) recibirán por escrito información relativa a sus calificaciones.
- j. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen. Tendrá derecho a que se efectúe la revisión si la solicitase dentro del período máximo de quince (15) días, a partir de la fecha de envío por correo, de la notificación de dicho resultado. Si como resultado de la revisión del examen se alterase la puntuación y/o turno del (de la) candidato(a), se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.
- k. Se podrán cancelar exámenes si los(as) solicitantes no reúnen los requisitos exigidos, o han realizado o intentado cometer fraude o ha mediado engaño en la información sometida.

- l. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener por lo menos la puntuación mínima que se establezca para cada examen.
- m. Se concederá a todo(a) veterano(a), según este término se define en la Carta de Derechos al (a la) Veterano(a) Puertorriqueño(a), a los(as) beneficiarios(as) del Programa de Ayuda Temporal para Familias Necesitadas (TANF) y personas con impedimentos físicos, cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, sobre la calificación final, una vez, aprobado el examen. A los(as) veteranos(as) que tengan una incapacidad relacionada con el servicio se les abonará cinco (5) puntos adicionales o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, una vez, aprobado el examen correspondiente. En caso de muerte del (de la) veterano(a), se concederá la puntuación que le hubiere correspondido al cónyuge superviviente si no ha contraído matrimonio, así como a los(as) hijos(as) del (de la) veterano(a) que sean menores de edad y a los mayores de edad que estuvieren incapacitados(as), de conformidad con la Carta de Derechos al (a la) Veterano(a) Puertorriqueño(a).

Sección 10.5 – Registro de Elegibles

1. Establecimiento del Registro

- a. Se establecerán los registros de elegibles que se consideren necesarios para atender las necesidades de la Oficina con sujeción a las disposiciones siguientes:
 - 1) Los nombres de las personas que aprueben los exámenes serán colocados en estricto orden descendente utilizando la calificación o puntuación obtenida para la clase de puesto correspondiente.
 - 2) En los casos de puntuaciones iguales en el examen, se determinará el orden para figurar en los registros a base de uno o más de los siguientes factores:
 - a) Preparación académica general o especial;
 - b) Experiencia específica relacionada con la clase de puesto;
 - c) Índice o promedio en los estudios académicos o especiales; o
 - d) Fecha y hora de presentación de la solicitud.
- b. Se establecerán, además, registros especiales según se definen a continuación:

1) Reingresos

Incluye los nombres de las personas con derecho a reingreso, cuando lo soliciten y sean aprobados, de acuerdo a las disposiciones del Artículo 14 de este Reglamento.

2) Becarios

Se incluyen los nombres de los participantes del Programa de Becas para estudio de acuerdo a las disposiciones del Artículo 12 de este Reglamento.

3) Registro de preferencia establecido mediante disposiciones especiales según cada una de ella disponga.

Se incluyen los nombres de las personas que adquieran este derecho mediante leyes o disposiciones especiales conforme se disponga en los mismos.

c. Se podrán establecer registros de elegibles de ingreso o ascenso de acuerdo al tipo de competencia que se establezca en la convocatoria.

d. La elegibilidad de las personas que figuren en los registros de elegibles que se establezcan, se eliminará por cualesquiera de las siguientes causas:

- 1) Nombramiento del (de la) elegible para un puesto regular mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto.
- 2) Declinación del nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por el elegible.
- 3) La declaración por el (la) elegible de que no está dispuesto(a) a aceptar nombramiento. Esta declaración podrá limitarse a determinado período de tiempo o determinado lugar, o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por él (ella) a la fecha del examen. El nombre del (de la) elegible no será tomado en cuenta al momento de expedirse certificaciones para empleo mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad estipuladas por él.
- 4) Dejar de comparecer a entrevista cuando se ha certificado para cubrir un puesto sin razón justificada.
- 5) Notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible.

- 6) Haber sido convicto(a) de algún delito grave o delito que implique depravación moral; o haber incurrido en conducta deshonrosa.
- 7) Haya realizado o intentado cometer cualquier delito contra la propiedad pública, tales como: apropiación ilegal, robo o mutilación de los exámenes a ofrecerse u ofrecidos.
- 8) Tener conocimiento oficial formal que el (la) elegible es adicto(a) al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas.
- 9) Tener conocimiento oficial formal que el (la) elegible hace uso ilegal de sustancias controladas.
- 10) Haber realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida.
- 11) Haber sido declarado(a) incapacitado(a) para trabajar por una entidad competente.
- 12) Haber sido destituido(a) del servicio público.
- 13) Muerte del (de la) elegible.

e. A todo(a) candidato(a) cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles, a tenor con el inciso 1 (d) se le notificará por escrito y se le advertirá sobre su derecho de apelación. En todo caso en que la eliminación de un nombre de un registro de elegibles hubiere sido errónea, se restituirá el nombre a dicho registro.

f. El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figure.

g. Cuando no se disponga de registro de elegibles adecuados se podrá, previo a los arreglos pertinentes, utilizar los registros de elegibles correspondientes de cualquier Administrador(a) Individual. Además, se establecerán procedimientos para hacer viable la utilización de los registros de la Oficina por otras entidades gubernamentales.

2. Cancelación de Registro

a. Se podrá cancelar registros de ingreso o ascenso cuando exista una o más de las siguientes razones:

- 1) Cuando no hay suficientes candidatos(as) para atender las necesidades del servicio.
- 2) Cuando se considere que se debe atraer nuevos(as) candidatos(as) introduciendo nueva competencia o cuando cambien los requisitos

- mínimos o los criterios de evaluación para atraer candidatos(as) idóneos(as).
- 3) Cuando se ha eliminado o modificado la clase de puesto para la cual se estableció el registro.
 - 4) Cuando se atiendan las necesidades de reclutamiento y no existen puestos vacantes que cubrir.
 - 5) Cuando se ha determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de exámenes.
- b. Se notificará a los(as) candidatos(as) que figuren en los registros la cancelación de los mismos mediante aviso público en la página electrónica de la Oficina o los medios de comunicación apropiados.
- c. El período de vigencia de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades del servicio.

Sección 10.6 – Certificación y Selección

1. La certificación y selección de personas para puestos regulares de carrera vacantes en la Oficina se hará entre los(as) candidatos(as) que figuran en sus registros conforme a las siguientes disposiciones:
 - a. Cuando una unidad de trabajo desee cubrir un puesto regular de carrera vacante, solicitará a la Oficina de Recursos Humanos la emisión de una Certificación de Elegibles. Los(as) elegibles incluidos en cada certificación deberán ser los primeros diez (10) que aparezcan en el registro.
 - b. La selección de los(as) candidatos(as) certificados(as) para nombramiento se hará en un término no mayor de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de expedición de la certificación de elegibles. Dicho término podrá prorrogarse de existir las circunstancias que así le justifiquen. Sin embargo, a partir de los quince (15) días iniciales podrán incluirse los(as) mismos(as) candidatos(as) en otras certificaciones que se emitan para la misma clase aún cuando no se haya efectuado la selección correspondiente.
 - c. En el trámite de la certificación de elegibles, cada unidad de trabajo podrá solicitar una adición a la certificación original por el equivalente a los elegibles certificados que no comparezcan a entrevista o declinen la oferta de empleo. Se podrá adicionar candidatos a la certificación original hasta completar el total de diez (10) elegibles.
 - d. Cuando se interese cubrir más de un puesto vacante de igual clasificación en la misma unidad de trabajo, se certificarán diez (10) elegibles por cada

puesto adicional. En estos casos la unidad de trabajo seleccionará por lo menos uno (1) de los primeros diez (10) elegibles considerados(as).

- e. Cuando se solicite cubrir un puesto para el cual se haya establecido un registro especial, se enviará la relación de los nombres de las personas que aparezcan en dicho registro en adición a la Certificación de Elegibles del registro ordinario. En estos casos se podrá seleccionar para cubrir el puesto a cualquier candidato(a) del registro especial o del registro ordinario. Esta disposición no aplica cuando en los registros para una misma clase de puesto se haya incluido alguna persona mediante reingreso, luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional de alguno de los sistemas de retiro del Gobierno, o algún(a) becario(a) que al completar sus estudios no haya podido ser nombrado(a), o algún(a) empleado(a) transitorio con derecho al registro de preferencia conforme a lo establecido en leyes o reglamentos aplicables. En estas situaciones se certificarán como únicos(as) candidatos(as) y la Oficina vendrá obligada a nombrarlos(as) si están disponibles. Cuando en los registros para una misma clase de puesto se hayan incluido los nombres de un(a) ex-pensionado(a), un(a) becario(a) y un(a) empleado(a) transitorio(a) con derecho a preferencia, se certificará un(a) solo(a) candidato(a), de acuerdo al siguiente orden: 1) ex-pensionado(a); 2) becario(a) y 3) empleado(a) transitorio(a) con derecho a preferencia.
- f. El nombre de un(a) elegible incluido(a) en registros para distintas clases de puestos podrá ser certificado(a) simultáneamente para vacantes en tales clases, si está en turno de certificación en cada uno de ellos.
- g. La Autoridad Nominadora podrá negarse a certificar a un(a) elegible por cualquiera de las razones expuestas en el inciso 1 (d) de la Sección 10.5 de este Reglamento. Dicha negativa será notificada por escrito al (a la) elegible afectado(a), indicando los motivos y advirtiéndole de su derecho a recurrir en apelación ante el (la) Juez(a) Administrativo(a).
- h. Todo nombramiento original, traslado, ascenso o descenso de un(a) elegible que haya sido seleccionado(a) de una certificación de elegibles, se tramitará dentro de un término que no exceda de treinta (30) días, después de la fecha de efectividad de la transacción. En situaciones justificadas, la Autoridad Nominadora podrá autorizar cualquier transacción de personal que se tramite con posterioridad a los treinta (30) días indicados.

2. Se podrá autorizar certificaciones selectivas cuando:

- a) Las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran.
Por cualificaciones especiales del puesto se entenderá aquellos requerimientos o exigencias funcionales de algún o algunos puestos

individuales que los diferencian del resto de los otros que componen la clase.

b) Las exigencias del servicio así lo requieran.

Por exigencias del servicio se entenderá cuando sea necesario efectuar nombramientos para determinados pueblos, así como para las oficinas nuevas que se establezcan.

3. Los puestos regulares de carrera vacantes se podrán cubrir mediante ascensos sin oposición conforme se establece en la Sección 11.1, Inciso (4) de este Reglamento.

Sección 10.7 Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección

Quando resulte impracticable atender las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción al procedimiento ordinario establecido en este Reglamento, la Oficina podrá utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección para puestos de trabajo no diestros o semidiestros; cuando no se disponga de registros de elegibles apropiados para determinadas clases de puesto y la urgencia del servicio a prestarse lo justifique; y para garantizar igualdad de oportunidad en el empleo a participantes de programas de adiestramiento y empleo, a fin de cumplir con las metas de tales programas.

1. Puestos de trabajadores(as) no diestros o semidiestros

El procedimiento especial de reclutamiento y selección para puestos de trabajadores(as) no diestros o semidiestros se limitará al examen de la personas a reclutarse y se ajustará a las siguientes normas:

- a. En todo caso se deberá asegurar que los nombramientos se hagan en consideración a la idoneidad y capacidad.
- b. Se usarán los medios de comunicación más convenientes para divulgar las oportunidades de empleo al iniciarse el proceso de reclutamiento de candidatos(as).
- c. Se crearán listas de candidatos(as) cualificados(as), para cada clase de puesto, por los medios más apropiados.
- d. Los(as) candidatos(as) deberán estar cualificados(as) para cumplir eficientemente con los deberes asignados al puesto.
- e. Se seleccionarán de entre los(as) candidatos(as) mejor cualificados(as) que estén disponibles.
- f. El reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfagan las necesidades del servicio.

- g. Las personas a reclutarse para puestos no diestros o semidiestros estarán sujetas a una evaluación a los únicos fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos del puesto y las condiciones generales de ingreso al servicio público.
 - h. Deberá aprobar el período probatorio correspondiente a la clase de puesto.
 - i. El sueldo se asignará conforme se establece en el Reglamento de Retribución de la Oficina.
2. Se mantendrá un expediente individual de cada procedimiento especial por clase de puesto que contenga todo documento relacionado al proceso de reclutamiento.

Sección 10.8 Nombramientos Transitorios

1. Las funciones permanentes de la Oficina se atienden mediante los procedimientos de reclutamiento y selección establecidos en el Artículo 10 de este Reglamento. No obstante, cuando surjan necesidades temporeras, de emergencias, imprevistas o programas o proyectos bonafide de una duración determinada, financiados con fondos federales, estatales o combinados o convenios interagenciales, se crearán puestos de duración fija por un período no mayor de doce (12) meses. Estos pueden prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen al nombramiento.
2. En casos de programas o proyectos bonafide o convenios interagenciales se podrán extender por la duración de éstos.
3. Los puestos de duración fija estarán clasificados en armonía con el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Oficina.
4. Las personas nombradas en puestos de duración fija tendrán status transitorio. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos permanentes del servicio de carrera que se efectúen en las siguientes circunstancias:
- a. Cuando el (la) ocupante 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 (la) candidato(a) a nombrarse posea licencia provisional.
 - c. Cuando el (la) ocupante del puesto haya sido destituido(a) y haya apelado está acción ante el (la) Juez(a) Administrativo(a).

- d. Cuando el (la) ocupante del puesto haya sido suspendido(a) de empleo y sueldo por determinado tiempo.
 - e. Cuando el (la) ocupante del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto.
 - f. Cuando por necesidades del servicio sea indispensable cubrir un puesto reservado para un(a) becario(a), en cuyo caso el nombramiento transitorio se extenderá por el tiempo que dure la beca.
 - g. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o dificulte la certificación de candidatos(as) de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de seis (6) meses. Transcurrido dicho periodo, si la Autoridad Nominadora entiende que persisten las condiciones que motivaron el nombramiento original, podrá extender dicho nombramiento por un término adicional de seis (6) meses.
 - h. Cuando el (la) ocupante del puesto regular de carrera pase a ocupar un puesto en el servicio de confianza.
5. Las personas a reclutarse para puestos transitorios, estarán sujetas a una evaluación a los únicos fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos del puesto y las condiciones generales de ingreso al servicio público.
6. Los nombramientos transitorios no excederán de doce (12) meses, excepto en los puestos autorizados o proyectos de duración determinada.
7. Los nombramientos transitorios en puestos permanentes podrán prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen a dichos nombramientos, excepto lo dispuesto en el Inciso 4 (g).

Sección 10.9 – Verificación de Requisitos y Presentación de Documentos

1. La Oficina de Recursos Humanos verificará que toda persona que vaya a ocupar un puesto en la Oficina, reúna los requisitos mínimos de preparación académica, de experiencia y requisitos especiales que se establezcan para la clase de puesto correspondiente y que cumpla con los requisitos de examen médico y juramento de fidelidad. Además, verificará que cumpla con las condiciones generales de ingreso al Servicio Público establecidos en la Sección 10.1, Inciso (1).
2. El (La) candidato(a) a nombramiento deberá presentar los siguientes documentos en original, según aplique:
 - a. Evidencia de preparación académica

- b. Certificación de las experiencias de trabajo
- c. Certificado de Nacimiento, o en su defecto, un documento equivalente legalmente válido
- d. Certificado de Antecedentes Penales
- e. Tarjeta de Seguro Social
- f. Un historial médico practicado por un facultativo debidamente autorizado a ejercer su profesión en Puerto Rico, que evidencie de que está física y mentalmente capacitado(a) para ejercer las funciones del puesto
- g. Licencias requeridas (si aplica)
- h. Evidencia de estar admitido al ejercicio de la profesión (si aplica)
- i. Evidencia de colegiación (si aplica)
- j. Evidencia de pago de cuotas (si aplica)
- k. Certificación de ASUME
- l. Certificación de Radicación de Planillas de los últimos cuatro (4) años

Sección 10.10 – Período de Trabajo Probatorio

El período probatorio constituye la última parte del proceso de reclutamiento y selección, por lo que reviste de gran importancia ya que es en dicho período que se determina la idoneidad del (de la) candidato(a) seleccionado(a) para ocupar un puesto en el servicio público.

Se establece lo siguiente con relación al período probatorio:

1. Excepto según se dispone expresamente en este Reglamento, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto regular de carrera en la Oficina, estará sujeta al período probatorio fijado para la clase en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina.
2. La duración de dicho período no será menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año, a menos que por ley se disponga un período probatorio mayor.
3. La Autoridad Nominadora, de considerarlo conveniente, emitirá normas específicas sobre el procedimiento a observarse en cuanto al período probatorio, pero el mismo estará fundamentado en lo siguiente:
 - a. El período probatorio es parte del proceso de reclutamiento y selección.
 - b. El período probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto.
 - c. Durante el cual se orientará y adiestrará a los(as) empleados(as).
 - d. El período probatorio no será prorrogable.