Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Departamento de Justicia

San Juan, Puerto Rico

Ref. No. _____
Sírvase mencionar este número cuando se refiera a este asunto.

Lcdo. Héctor Rivera Cruz
SECRETARIO

27 de septiembre de 1988

ORDEN ADMINISTRATIVA NUMERO 88-19

A : Subsecretario, Procurador General, Secretarios Auxiliares, Director del Negociado de Investigaciones Especiales, Director de la Oficina de Investigaciones y Procesamiento Criminal, Directora de la Oficina de Investigaciones y Procesamiento de Asuntos de Menores y de Familia, Directora Administrativa del Registro de la Propiedad, Directora Administrativa del Sistema de Información de Justicia Criminal, Director de la Oficina de Asuntos del Contralor, Director de la Oficina del Auditor Interno.

ASUNTO : EVALUACIONES DURANTE EL PERIODO PROBATORIO

La Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico como política pública establece el mérito como el principio que regirá todo el servicio público. Su propósito es que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público.

Esta política pública entraña que lo referente al empleo en el servicio público será atendido en consideración al principio de mérito y ello es el fundamento para garantizar seguridad en el empleo a los empleados del servicio de carrera que satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Para darle vigencia a este mandato es necesario evaluar el cumplimiento con los deberes y obligaciones.

Durante el período de trabajo probatorio es un requisito legal y reglamentario evaluar periódicamente al empleado en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes. Esta es una tarea que el supervisor realiza a diario, y que periódicamente debe formalizar en los documentos oficiales diseñados para estos fines. También es obligación del supervisor

que el empleado conozca su posición en el desarrollo de su período probatorio y estimular su mejoramiento.

Para asegurar un trato justo en el proceso evaluativo se emiten las siguientes normas:

Evaluaciones Periódicas y Final:

1. Las evaluaciones periódicas se emitirán en concordancia con la duración del ciclo de trabajo probatorio establecido para cada clase de puesto, a saber: dos (2) evaluaciones periódicas para los períodos probatorios que tienen una duración de tres (3) a cuatro (4) meses; tres (3) para los de cinco (5) a ocho (8) meses; cuatro (4) para los de diez (10) a doce (12) meses; y ocho (8) para los de veinticuatro (24) meses. (Ver Anejo 1)

2. El supervisor discutirá y dialogará con el empleado sobre el resultado de cada evaluación realizada, periódica o final.

3. Cada evaluación estará acompañada de un informe explicativo de los hechos concretos y específicos que fundamentan la adjudicación de cada factor evaluado. Para el factor de asistencia, el informe incluirá una relación de la cantidad de ausencias y tardanzas y el tiempo utilizado, el concepto al que fueron acreditadas, cumplimiento con el procedimiento de notificación de incomparecencia y las razones que las justificaron. Consignará además, fecha, hora y resumen de la conferencia con el empleado para discutir la evaluación.

4. Las evaluaciones periódicas cubrirán el período completo según está identificado en el Anejo 1, y serán enviadas a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, junto con el informe explicativo.

5. La evaluación al finalizar el período probatorio comprende el ponderar y emitir un juicio valorativo del desempeño del empleado durante todo el período de prueba, incluyendo el que ha transcurrido desde la última evaluación periódica. En la toma de decisión darán el mismo valor e importancia a los factores sobre hábitos, actitudes, orden y disciplina como a los factores relacionados con productividad y eficiencia.

6. Los períodos de trabajo probatorio tienen un término fatal. Es deber ineludible de la autoridad nominadora notificar la determinación final al empleado con antelación a la fecha de vencimiento. La decisión de separar al empleado durante o al final del período probatorio tiene que notificarse por lo menos con diez (10) días de antelación a la fecha de separación. Para cumplir con los términos reglamentarios, tomarán las providencias correspondientes

para cursar la evaluación final a la fecha en que la Secretaría de Recursos Humanos las solicite, con especial atención cuando la recomendación es de separar al empleado al finalizar el período de prueba.

Revisión y Solicitudes de Reconsideración:

1. Los Secretarios Auxiliares y Directores de Programas requerirán que toda evaluación, con su informe, se canalice por su conducto, y revisarán éstas para asegurar que el proceso y juicio emitido es justo y responde a la realidad de los hechos. Firmarán la evaluación en su carácter de revisor. Como revisores tendrán el deber de examinar cuidadosamente el documento y la facultad de enmendar o corregirlo cuando existan discrepancias y no haya concenso con el supervisor inmediato. En tal caso, el Secretario Auxiliar o Director de Programa cursará la evaluación enmendada o corregida acompañada de un informe explicativo que sustente la acción, de la notificación al empleado de su determinación y del proceso de diálogo y discusión que se llevó a cabo con el supervisor inmediato y el empleado.

2. Las solicitudes de reconsideración de los empleados que no estén conformes con la evaluación, serán atendidas por el supervisor cuando las objeciones se presentan durante el proceso de discusión en la conferencia con éstos. Si el empleado no está conforme con la decisión del supervisor podrá acudir a los niveles superiores siguiendo el orden jerárquico oficial que prevalece en su área de trabajo. El Secretario Auxiliar o Director de Programa atenderá las alegaciones del empleado en última instancia, formalizará la evaluación y rendirá informe a la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos sobre el proceso de revisión, hallazgos, recomendaciones y acción tomada.

3. La Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos revisará y analizará las evaluaciones e informes. Intervendrá en el proceso evaluativo cuando las partes no lleguen a un acuerdo. Cuando las circunstancias lo ameriten, informará al Secretario de Justicia al respecto y, de ser necesario, solicitará su intervención.

Interrupciones Durante el Período Probatorio:

Cuando el período probatorio de un empleado se interrumpa por cualquier razón justificada, por no más de un (1) año, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que hubiere servido antes de la interrupción. Entre otras, se entenderá como razón justificada la concesión de algún tipo de licencia.

1. Los supervisores pondrán en conocimiento al empleado de que cualquier interrupción durante el período probatorio entraña iniciar nuevamente el mismo; es discrecional acreditar el tiempo que hubiere

servido previo a la interrupción, si media una causa justificada y es por un período no mayor de un (1) año.

2. El supervisor sólo podrá recomendar la aprobación de una licencia a favor de un empleado probatorio cuando medien razones de fuerza mayor. En tal caso, simultáneamente se determinará si el empleado iniciará su período de prueba al reinstalarse de la licencia o si se le acreditará el tiempo servido previo a la interrupción. La recomendación al efecto y los fundamentos que la sustentan se consignará por escrito. Esta se remitirá junto con la Solicitud de Licencia por conducto del Secretario Auxiliar o Director del Programa a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos. La determinación al respecto le será informada al empleado por la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos.

Otras Disposiciones:

1. Los Secretarios Auxiliares y Directores de Programas serán responsables de velar porque los supervisores cumplan con las normas que reglamentan el período probatorio.

2. Los supervisores son responsables de poner en conocimiento a los empleados de sus deberes y obligaciones, orientarlos y adiestrarlos sobre el desempeño de las tareas y del proceso evaluativo que entraña su período de prueba.

3. La Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos notificará a los supervisores por conducto de los Secretarios Auxiliares o Directores de Programas, y a los empleados, las fechas en que se realizarán las evaluaciones en armonía con el contenido del Anejo 1. Estos serán responsables de actuar de conformidad a la fecha correspondiente sin que medie requerimiento sobre el particular.

4. Las normas que rigen el período probatorio, que es la última etapa del proceso de selección y reclutamiento, están contenidas en las Secciones 4.3 (9) y (10), 4.4 (1) y 4.6 (7) de la Ley de Personal del Servicio Público, Núm. 5, aprobada el 14 de octubre de 1975; Secciones 7.8 y 9.5 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito; y en la Circular Número 5-80, emitida por la Oficina Central de Administración de Personal el 28 de agosto de 1980, de las cuales se incluye copia (Anejos 2,3 y 4). Además, deben observarse las normas similares incluídas en los Reglamentos de Personal para el servicio de carrera aprobados para el Departamento de Justicia, el Negociado de Investigaciones Especiales y el Sistema de Información de Justicia Criminal.

5. Para las evaluaciones, periódicas y final, se utilizarán los formularios diseñados por la Oficina Central de Administración, según corresponda, a saber: Informe Sobre Trabajo de Empleados en Período Probatorio, OCAP-35, Rev. 5-80; e Informe Sobre Trabajo de Personal Supervisor en Período Probatorio, OCAP-35S, Rev. 5-80. (Anejos 5 y 6).

El Secretario Auxiliar de Administración gestionará la compra de éstos en la Administración de Servicios Generales o la reproducción de los mismos, según corresponda, y los tendrá disponibles en el almacén del Departamento. Temporeramente, y hasta recibir notificación del Secretario Auxiliar de Administración, la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos proveerá copia fotostática de los ejemplares necesarios.

Aplicabilidad:

Esta Orden Administrativa será de aplicabilidad al Departamento de Justicia, al Negociado de Investigaciones Especiales y al Sistema de Información de Justicia Criminal.

Vigencia:

Esta Orden Administrativa tiene vigencia inmediata y deroga cualquier norma vigente que esté en conflicto o sea incompatible con ésta.

Héctor Rivera Cruz

jfs

Anejos

EVALUACIONES PERIODICAS DURANTE
EL PERIODO DE TRABAJO PROBATORIO

ANEJO 1

PERIODO PROBATORIO	EVALUACIONES PERIODICAS Y FINAL	INTERVALO
3 meses	(1) : Vence tercera semana, primer mes	* * F
	(2) : Vence segunda semana, segundo mes	* P *
	Final: Primera semana del último mes	P * *
		* * *
4 meses	(1) : Vence primera semana, segundo mes	* P P F
	(2) : Vence primera semana, tercer mes	* * * *
	Final: Primera semana, último mes	* * * *
		* * * *
5 meses	(1) : Vence primera semana, segundo mes	* P P P F
	(2) : Vence primera semana, tercer mes	* * * * *
	(3) : Vence primera semana, cuarto mes	* * * * *
	Final: Primera semana, último mes	* * * * *
6 meses	(1) : Vence segunda semana, segundo mes	* * * * P F
	(2) : Vence última semana, tercer mes	* P * * * *
	(3) : Vence primera semana, quinto mes	* * * * * *
	Final: Primera semana, último mes	* * P * * *
8 meses	(1) : Vence última semana, segundo mes	* * * * * * * F
	(2) : Vence última semana, cuarto mes	* * * * * * * *
	(3) : Vence última semana, sexto mes	* * * * * * * *
	Final: Primera semana, último mes	* P * P * P * *
10 meses	(1) : Vence última semana, segundo mes	* * * * * * * * * F
	(2) : Vence última semana, cuarto mes	* * * * * * * * * *
	(3) : Vence última semana, sexto mes	* * * * * * * * * *
	(4) : Vence última semana, octavo mes	* P * P * P * P * *
	Final: Primera semana, último mes	

LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO (NUM. 5 APROBADA EL 14 DE OCTUBRE DE 1975)	REGLAMENTO DE PERSONAL AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO	REGLAMENTO DE PERSONAL ADMINISTRACION CENTRAL
ARTICULO 1 TITULO Esta ley se conocerá y podrá ser citada como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico"	**ARTICULO 1 DENOMINACION** Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.	**ARTICULO 1 DENOMINACION** Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Administración Central.
ARTICULO 8 DEFINICIONES Para todos los efectos, las palabras y frases que a continuación se indican tendrán el significado que a su lado se expresa: "Sistema de Personal": significará las agencias comprendidas bajo la Administración Central y los Administradores individuales. "Oficina": significará la Oficina Central de Administración de Personal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. "Director": significará el Director de la Oficina Central de Administración de Personal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. "Junta": significará la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal. "Autoridad Nominadora": significará cualquier funcionario o agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno. "Agencia": significará el conjunto de funciones, cargos y puestos que consitituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal, o de cualquier otra forma. "Principio de Mérito": se refiere al concepto de que todos los empleados públicos deben ser 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, edad, origen o condición social, ni a sus ideas políticas o religiosas. "Normas de Reclutamiento": significará las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.	**ARTICULO 12 DEFINICIONES** Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa: "Sistema o Sistema de Personal": Significa el Sistema de Personal del Servicio Público de Puerto Rico. "Oficina u Oficina Central": Significa la Oficina Central de Administración de Personal. "Director": Significa el Director de la Oficina Central de Administración de Personal. "Junta o Junta de Apelaciones": Significa la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal. "Autoridad Nominadora": Significa cualquier funcionario o agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno. "Agencia": Significa el 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, tribunal, o de cualquier otra forma. "Principio de Mérito": Significa el concepto de que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas. "Normas de Reclutamiento": Significa las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.	**ARTICULO 17 DEFINICIONES** A los efectos de interpretación de este Reglamento prevalecerán las definiciones contenidas en el Artículo 12 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO (NUM. 5 APROBADA EL 14 DE OCTUBRE DE 1975)	REGLAMENTO DE PERSONAL AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO	REGLAMENTO DE PERSONAL ADMINISTRACION CENTRAL
"Examen": significará una prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación, u otras.	"Examen": Significa una prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación; u otras.	
"Registros de Elegibles": significará una lista de nombres de personas que han cualificado para ser considerados para nombramiento de una clase determinada.	"Registro de Elegibles": Significa una lista de nombres de personas que han cualificado para ser considerados para nombramiento en una clase determinada.	
"Elegible": significará una persona cuyo nombre figura en el registro de elegibles.	"Elegible": Significa una persona cualificada para nombramiento en el servicio público.	
"Período Probatorio": es 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 periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones.	"Período Probatorio": Significa 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 periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones.	
"Certificación de Elegibles": significará el proceso mediante el cual la Oficina que certifica para cubrir los puestos vacantes selecciona y refiere para empleo los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación en orden de nota y que acepten las condiciones de empleo en el número que se prescriba por reglamento.	"Nombramiento": Significa la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.	
"Certificación Selectiva": significará el proceso mediante el cual la autoridad nominadora especifica las cualidades especiales que el puesto a ser ocupado requiere el candidato y envía una descripción clara de los deberes del puesto a la Oficina que certifica los mismos, la cual selecciona de los registros los nombres de los candidatos que cualifican y establece un turno de certificación en orden de nota para los fines de ese puesto en particular.	"Reingreso" Significa la reinstalación al servicio después de haberse separado del mismo por cualquiera de las siguientes causas: a) incapacidad que ha cesado; b) eliminación de puestos por falta de fondos o de trabajo; c) cesantías de puestos de confianza si se ocupaba anteriormente un puesto de carrera con status regular; d) renuncia de un puesto de carrera que se ocupaba con status regular; e) fracaso en período probatorio luego de haber sido empleado regular inmediatamente antes.	
"Especificación de Clase": significará una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.	"Especificación de Clase": Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.	

LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO (NUM. 5 APROBADA EL 14 DE OCTUBRE DE 1975)	REGLAMENTO DE PERSONAL AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO	REGLAMENTO DE PERSONAL ADMINISTRACION CENTRAL
4.3 (9) 9. Los puestos permanentes vacantes se cubrirán mediante un proceso de selección que incluirá las siguientes etapas: a) Certificación del número de elegibles que se determine por reglamento, el cual no será mayor de diez, en el turno que les corresponda en el registro de elegibles. La Oficina en el caso de la Administración Central y cada autoridad nominadora en el caso de los Administradores Individuales determinarán el número de elegibles a certicarse. b) Selección por la autoridad nominadora de uno de los candidatos dentro de un límite razonable de tiempo que será determinado por Reglamento. * c) Cumplimiento satisfactorio del período probatorio establecido para la clase de puesto. El período probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto y no será menor de tres meses ni mayor de un año, excepto en aquellas agencias donde sus leyes orgánicas o leyes especiales vigentes dispongan o autoricen un período probatorio de duración distinta en consonancia con un ciclo de trabajo más extenso debido éste a la naturaleza especial del trabajo.	**Sección 7.6 CERTIFICACION Y SELECCION** 1) Como norma general los puestos permanentes vacantes se cubrirán mediante la certificación y selección de los candidatos que figuran en los resgistros de elegibles. 2) A los fines del uso de los registros de elegibles, la Administración Central y cada Administrador Individual establecerá un número específico de candidatos que se utilizará en todas las certificaciones para cubrir los puestos vacantes. Dicho número no será mayor de diez (10). Cada certificación incluirá aquellos candidatos que estén disponibles y en turno de certificación correspondientes y la selección se hará de entre tales candidatos. 3) Los puestos permanentes vacantes se podrán cubrir mediante ascensos sin oposición de empleados conforme se establece en el inciso (3) de la Sección 8.1 de este Reglamento. 4) La selección de los candidatos para nombramiento se hará en un término no mayor de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de envio de la certificación de elegibles. Dicho término podrá prorrogarse por no más de diez (10) días laborables adicionales, cuando medien circunstancias extraordinarias. Sin embargo, a partir de los quince (15) días iniciales podrán incluirse los candidatos en otras certificaciones. 5) El Director en el caso de la Administración Central y cada autoridad nominadora en el caso de los Administradores Individuales podrá autorizar certificaciones selectivas en los siguientes casos: a. Cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran; o b. cuando los aspirantes hayan expresado por escrito su preferencia por trabajar en determinado pueblo o agencia. Por cualificaciones especiales del puesto se entenderá aquellos requerimiento o exigencias funcionales de algún o algunos puestos individuales que los diferencian del resto de los otros que componen la clase.	**Sección 7.6 CERTIFICACION Y SELECCION** La certificación y selección de personas para cubrir puestos permanentes vacantes en el servicio de carrera en las agencias comprendidas en la Administración Central se regirá por las disposiciones de la Sección 7.6 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito y a las siguientes: 1) Siempre que una autoridad nominadora deseare cubrir un puesto vacante en el servicio de carrera someterá a la Oficina una requisición por empleados en la forma que ésta prescriba. 2) Las certificaciones de elegibles para cubrir las vacantes serán expedidas por clases y, dentro de cada clase, en el orden en que se hayan recibido las solicitudes de personal. Por necesidades urgentes e inaplazables del servicio se podrá expedir una certificación para atender una solicitud cuya fecha de recibo sea posterior a otras solicitudes. Los elegibles incluidos en cada certificación deberán ser los diez primeros que aparezcan en el registro, dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas. En los casos en que en la certificación expedida hubieren por lo menos cinco candidatos que estén disponibles para aceptar nombramiento, y en el registro correspondiente no figuraren elegibles adicionales dispuestos a aceptar nombramiento, la autoridad nominadora seleccionará a uno de ellos para cubrir la vacante. 3) El nombre de un elegible que aparezca en registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales clases. 4) Cuando un candidato se haya incluido en más de una certificación para una misma clase de puesto en la situación contemplada en el inciso (4) de la Sección 7.6 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, y resulte seleccionado por más de una autoridad nominadora, la Oficina le dará prioridad para el nombramiento de la persona a la agencia que notifique la selección de ésta a la Oficina dentro del término de quince (15) días dispuesto en dicho inciso.
4.3 (15) El Director en el caso de la Administración Central y cada autoridad nominadora en el caso de los Administradores Individuales podrá autorizar certificaciones selectivas cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran o los aspirantes hayan expresado por escrito su preferencia por trabajar en determinado pueblo o agencia.		

Sección

LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO (NUM. 5 APROBADA EL 14 DE OCTUBRE DE 1975)	REGLAMENTO DE PERSONAL AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO	REGLAMENTO DE PERSONAL ADMINISTRACION CENTRAL
Sección 4.3 (9c) **Ver página 62**	**Sección 7.8 PERIODO DE TRABAJO PROBATORIO**	**Sección 7.8 PERIODO DE TRABAJO PROBATORIO**
4.4 (1) d) Todo empleado ascendido deberá cumplir con el período probatorio asignado a la clase de puesto a la cual haya sido ascendido.	1) Excepto según se dispone expresamente en este Reglamento, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera estará sujeta al período probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección en el servicio público.	Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera en cualquier agencia comprendida en la Administración Central estará sujeta al período probatorio de dicho puesto conforme a las disposiciones de la Sección 7.8 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.
4.3 (10) c) Al completar satisfactoriamente el período probatorio el empleado pasará a ser un empleado regular de carrera.	2) El período de trabajo probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de dicho período se establecerá sobre esta base y no será menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año, excepto en aquellas agencias donde sus leyes orgánicas o leyes especiales vigentes dispongan o autoricen un período probatorio de duración distinta en consonancia con un ciclo de trabajo más extenso debido éste a la naturaleza especial del trabajo. El período probatorio no será prorrogable.	Ver Sección 9.1 (1)
	3) Durante el período probatorio se orientará y adiestrará al empleado sobre los programas y organización de la agencia, funciones del puesto, reglas y normas que rigen en la agencia y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer o desarrollar. Se usarán formularios oficiales que se diseñen para estos fines. Las evaluaciones periódicas y final que se hagan serán discutidas previamente con los empleados para que conozcan su posición en el desarrollo del período probatorio y para estimular su mejoramiento.	
4.6 (7) 7. Se podrá separar de su puesto a un empleado de carrera durante el período probatorio cuando se considere que sus servicios, hábitos o actitudes no justifican concederle status de empleado regular. Si por razón de sus servicios, y no por hábitos o actitudes, el empleado fuere separado de su puesto durante el período probatorio o al final del mismo, y hubiere servido inmediatamente antes de su nombramiento como empleado regular en otro puesto tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto en la misma clase, o en una clase similar, del que ocupaba con status regular; conforme se establezca mediante reglamento.	4) El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes. 5) Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del período probatorio, luego de ser debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del servicio público no ha sido satisfactoria. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial acompañada de la última evaluación. Dicha comunicación deberá serle entregada al	

LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO (NUM. 5 APROBADA EL 14 DE OCTUBRE DE 1975)	REGLAMENTO DE PERSONAL AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO	REGLAMENTO DE PERSONAL ADMINISTRACION CENTRAL
	empleado con no menos de diez (10) días de antelación a la fecha de separación. 6) Todo empleado que aprobare satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará con antelación a la terminación del período probatorio mediante notificación oficial al empleado acompañada de la evaluación final. 7) Si por cualquier razón justificada entre otras, la concesión de algún tipo de licencia, cesantía, ascenso, traslado o descanso del empleado, se interrumpe, por no más de (1) año, el período probatorio de un empleado, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que hubiere servido antes de la interrupción. 8) Todo empleado de carrera que fracase en el período probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiere sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto cuyos requisitos sean análogos, preferiblemente en la agencia donde sea separado en período probatorio. La Administración Central y cada Administrador Individual reglamentará la forma de implementar esta disposición. 9) Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el período de servicios prestados mediante tal nombramiento transitorio le podrá ser acreditado al período probatorio. 10) Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino, el período de servicios prestado mediante tal interinato le podrá ser acreditado al período probatorio, siempre que hayan concurrido las siguientes circunstancias. a) Que haya sido designado por la autoridad nominadora para desempeñar el referido puesto interinamente. b) Que en todo el período haya desempeñado todos los deberes normales del puesto. c) Que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto	

LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO (NUM. 5 APROBADA EL 14 DE OCTUBRE DE 1975)	REGLAMENTO DE PERSONAL AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO	REGLAMENTO DE PERSONAL ADMINISTRACION CENTRAL
	11) Cualquier empleado que fracase en su período de trabajo probatorio podrá solicitar revisión ante la Junta de Apelaciones en los casos donde se alegue discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, o por ideas políticas o religiosas como motivo de su separación. Se requerirá que de la faz del escrito de apelación aparezca claramente los hechos específicos en que basan sus alegaciones.	
Sección 4.3 (12) 12. Las personas nombradas en puestos de duración fija tendrán status transitorio. La duración de estos nombramientos corresponderá al período por el cual se crea el puesto. Podrán efectuarse nombramientos transitorios en puestos permanentes según se determine mediante Reglamento. El examen para las personas a reclutarse mediante nombramientos transitorios, o para puestos no diestros o semidiestros, consistirá de una evaluación a los únicos fines de determinar si reúnen requisitos mínimos.	**Sección 7.9 NOMBRAMIENTOS TRANSITORIOS** En todo puesto creado por término fijo, el nombramiento será de carácter transitorio. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos permanentes en las siguientes circunstancias: 1) Cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo. 2) Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de noventa (90) días. 3) 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. 4) Cuando el incumbente del puesto haya sido destituído y haya apelado de esta acción ante la Junta. 5) Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo. 6) En casos de puestos vacantes itinerantes que se transfieren periódicamente de una zona geográfica a otra o de un programa a otro, por necesidades del servicio. 7) Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto. El proceso de reclutamiento y selección para los aspirantes a nombramientos transitorios consistirá de una evaluación de los candidatos a los únicos fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto en la cual habrán de ser nombrados.	**Sección 7.9 NOMBRAMIENTOS TRANSITORIOS** Los nombramientos transitorios para cubrir puestos en el servicio de carrera en las agencias comprendidas en la Administración Central se efectuarán conforme a las disposiciones de la Sección 7.9 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito. No obstante lo anterior, los empleados con nombramiento transitorio no se considerarán empleados de carrera. Ninguna persona que haya recibido nombramiento transitorio podrá ser nombrada para desempeñar puestos en el servicio de carrera con status probatorio o regular a menos que haya pasado por el proceso de reclutamiento y selección que establece la Sección 4.3 de la Ley.

LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO (NUM. 5 APROBADA EL 14 DE OCTUBRE DE 1975)	RECLAMENTO DE PERSONAL AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO	REGLAMENTO DE PERSONAL ADMINISTRACION CENTRAL
En la situación descrita en el apartado (a) anterior, la separación del servicio se hará según se establezca mediante reglamento al respecto en el que se tome en consideración entre otros factores el status de los empleados y su antiguedad y el tiempo en servicio.	f) Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma aquí establecida. 2) También podrá decretarse cesantías cuando se determine que un empleado está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto. De tener base razonable para creer que un empleado está incapacitado, la autoridad nominadora podrá requerirle que se someta a examen médico. La negativa del empleado a someterse a examen médico requeridole, podrá servirle de base a una presunción de incapacidad. De esta acción se notificará al empleado advirtiéndole de su derecho de apelación ante la Junta.	En estos casos la autoridad nominadora deberá requerir por escrito al empleado que se someta a examen médico dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la notificación. La agencia deberá gestionar con la Administración de Facilidades y Servicios Hospitalarios de Salud el examen médico correspondiente, o asumir el costo de los servicios si el examen lo efectúa un médico en la práctica privada.
	Sección 9 . 4 RENUNCIAS Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita a la autoridad nominadora. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que la autoridad nominadora podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor. La autoridad nominadora deberá, dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al empleado si acepta la misma o si la rechaza por existir razones que justifican investigar la conducta del empleado. En casos de rechazo, la autoridad nominadora, dentro del término más corto posible, deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o procede a la formulación de cargos.	**Sección 9 . 4 RENUNCIAS Y SEPARACIONES** Las renuncias y separaciones del personal de carrera en las agencias comprendidas en la Administración Central se regirán por las disposiciones de las Secciones 9.4, 9.5, 9.6 y 9.7 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.
Ver Sección 4 . 6 (7) Página 65	**Sección 9 . 5 SEPARACIONES DURANTE EL PERIODO PROBATORIO** Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera durante el período probatorio cuando se considere que sus servicios, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular. Si la separación fuera debida a los hábitos o actitudes del empleado, se podrá proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución. **Sección 7 . 8 (8)** Todo empleado de carrera que fracase en el período probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiere sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto cuyos requisitos sean análogos preferiblemente en la agencia donde sea separado del período probatorio. La	

Anejo 4

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

28 de agosto de 1980

CIRCULAR NUM. 5-80

A : Señores Secretarios de Gobierno y Jefes de Agencias comprendidas en la Administración Central

DE : Lic. José Roberto Feijóo
Director

ASUNTO : NORMAS SOBRE PERIODO PROBATORIO

I- Introducción

La política del Gobierno de Puerto Rico en lo relativo al personal del servicio público, reafirma el principio de mérito y lo extiende a todos los sectores del empleo público de la Rama Ejecutiva. El principio de mérito se define como "que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todo empleado sea seleccionado, clasificado, adiestrado, ascendido y retenido en su empleo en consideración al mérito y la capacidad; sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas".

La meta de esta política es alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público. A los fines de lograr esta meta se hace necesario que se desarrollen los mecanismos para determinar los niveles de eficiencia de los empleados. De esta manera se proveerá seguridad en el empleo a aquellos que alcancen niveles satisfactorios y de excelencia y se reclutarán y retendrán los más aptos. Para ello es necesario evaluar las ejecutorias de los empleados probatorios. Y su cumplimiento con los criterios establecidos de orden y disciplina, a los fines de determinar si ameritan pasar a ser empleados de carrera con status regular.

La Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, en su Artículo 8, 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 periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones. La Sección 4.3 (10) de la referida Ley, establece que es al completar satisfactoriamente el período probatorio que el empleado pasará a ser empleado regular de carrera.

La Sección 7.8 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, dispone que toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera estará sujeta al período probatorio de dicha clase como parte del proceso de selección en el servicio público. Esa misma Sección le fija a las autoridades nominadoras sus responsabilidades en relación a los empleados en período probatorio. Estas deberán orientar y adiestrar al empleado sobre los programas y organización de la agencia, funciones del puesto, reglas y normas que rigen en la agencia y sobre los hábitos y actitudes que debe poseer o desarrollar.

El período probatorio constituye la última parte del proceso de reclutamiento y selección y la parte final del examen. Es indispensable, por tal motivo, evaluar en forma continua la productividad, eficiencia y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina de los empleados en período probatorio. De una parte está la responsabilidad del supervisor de adiestrar y orientar al empleado, de formalizar las evaluaciones, discutirlas con el empleado y tomar la acción que corresponda. De otra parte, los empleados tienen que demostrar su capacidad para desempeñar satisfactoriamente los deberes del puesto. Además, deben observar la conducta que se espera de un servidor público para ser acreedor al status de empleado de carrera regular.

El proceso de evaluación es uno contínuo. Se formaliza periódicamente por escrito y se discuten los resultados con el empleado. De este modo el empleado adquiere conocimiento de la valoración que hace el supervisor de su funcionamiento y conducta como empleado público. A la vez se sustentan las decisiones que tome el supervisor durante o al final de dicho período probatorio.

Mediante esta Circular se establecen las normas aplicables en la evaluación de los empleados en período probatorio de la Administración Central, en armonía con las disposiciones de la Ley y sus Reglamentos.

Se establece además mediante esta Circular un nuevo concepto que se refiere al establecimiento de factores de evaluación inherentes a la función de supervisión.

Es un hecho reconocido que el éxito de los programas gubernamentales depende en gran medida de la calidad de sus administradores y supervisores. Es su misión principal lograr los objetivos de la organización a través de una utilización adecuada de los recursos, en especial el recurso humano. Este tipo de función requiere destrezas y habilidades muy especiales que en muchas ocasiones no se adquieren en puestos cuyas tareas no conllevan supervisión. Por esta razón es necesario la evaluación de las funciones inherentes a la supervisión, con especial énfasis cuando se ejercen por primera vez. De esta manera se comprueba si el potencial demostrado se proyecta efectivamente en la ejecución del empleado. Permite este tipo de evaluación distinguir entre un buen supervisor y un buen empleado que no tiene las destrezas o el potencial para desempeñar tales funciones, sin que se afecte adversamente su carrera pública.

II- Normas

A. Orientación y Adiestramiento

1. Será responsabilidad del supervisor inmediato orientar al empleado probatorio sobre los deberes y responsabilidades del puesto en el cual ha sido nombrado, así como el grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Le orientará, además, sobre los deberes y obligaciones de los empleados, reglamentación interna, jornada de trabajo y asistencia. Y de las acciones que se puedan tomar debido a faltas cometidas en sus servicios, hábitos o actitudes. Además, le informará sobre los criterios de productividad y eficiencia que deberá alcanzar y la forma y frecuencia con que se evaluará su trabajo. Esta orientación se ofrecerá al empleado inmediatamente después de la toma de posesión del puesto.

2. El supervisor inmediato será responsable de proveerle al empleado el adiestramiento y ayuda necesarios para el cumplimiento de sus deberes. También le proveerá aquellos instrumentos y equipo requeridos para el desempeño de sus funciones.

3. La eficiencia, productividad, hábitos y actitudes de los empleados probatorios 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 a lo siguiente:

   a) Disposiciones del Artículo 6 de la Ley de Personal del Servicio Público.

   b) El Código de Etica de los Empleados Públicos.

c) Cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta que contenga reglas por las cuales deban regirse los empleados públicos.

4. Los supervisores responsables de evaluar a empleados en período probatorio, deberán conocer la labor que realizan los mismos. Estar atentos a sus ejecutorias. Y velar porque las labores que éstos realicen correspondan a las funciones del puesto en que han sido nombrados.

B. Evaluaciones Periódicas y Finales

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 en la Sección E de esta Circular.

2. 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 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 meses se formulen evaluaciones por lo menos cada tres meses. Si el supervisor observa que el empleado no alcanza el nivel esperado en algunos de los factores bajo evaluación, deberá comunicar inmediatamente al empleado el juicio que hace de su ejecución o conducta observada. Y le orientará sobre los cambios necesarios para cumplir con los referidos factores.

3. El supervisor inmediato evaluará el funcionamiento del empleado con relación a diez (10) factores de productividad, eficiencia, orden y disciplina, a base de tres criterios de nivel de ejecución. Las evaluaciones periódicas y finales se formalizarán en el Formulario Informe sobre Trabajo de Empleados Probatorio, OCAP-35 (Anejo I). Los empleados con funciones de supervisión serán evaluados, con relación a diez factores inherentes a esas funciones, a base de los mismos tres niveles de ejecución. En estos casos se utilizará el formulario OCAP-35-S (AnejoII).

En adición, se podrán utilizar otros instrumentos de evaluación de conformidad con el sistema de evaluación y motivación de empleados adoptado por la agencia.

4. En casos de ausencias prolongadas o separación del supervisor inmediato la responsabilidad de la evaluación del empleado en período probatorio recaerá en el funcionario o empleado que sustituya al supervisor inmediato.

5. 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 bajo el cual el empleado ha estado bajo su supervisión. Las evaluaciones periódicas y final del empleado reflejarán el concenso de los supervisores que éste haya tenido.

6. Las evaluaciones periódicas y la final serán discutidas con los empleados a fin de que éstos conozcan el juicio que hace el supervisor de sus servicios, hábitos y actitudes en el transcurso del período probatorio.

7. La evaluación final de los empleados en período probatorio se hará antes de la fecha de vencimiento de dicho período. De esta manera se cumple con el término de diez (10) días de anticipación en la notificacion al empleado que establece el inciso 5 de la Sección 7.8 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito. No obstante, esto no impide el que se tome acción con posterioridad a dicha fecha según se dispone más adelante en el inciso C-?

8. 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 o más de los factores de evaluación descritos en el Formulario OCAP-35 u OCAP-35S, si a juicio del supervisor la magnitud de la deficiencia constituye causa suficiente para justificar tal separación. Si el empleado ha tenido más de un supervisor en diferentes períodos de evaluación, podrá ser suficiente el juicio de uno de los supervisores para la separación si éste considera que se amerita tal acción.

C. <u>Determinación Final</u>

1. La acción final se fundamentará en la evaluación que haga el supervisor de los servicios, hábitos y actitudes del empleado. Es éste un juicio global del funcionamiento del empleado mediante el cual se determinará si amerita pasar a ser un empleado público 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 factores tales como actitudes, cooperación, adaptabilidad, iniciativa, confiabilidad, integridad y otros relevantes a la conducta e imagen que proyecta un buen servidor público.

2. La acción final que se tome con el empleado en el período probatorio, sea ésta concederle status regular o separarlo,deberá notificarse con por lo menos diez (10) días de anticipación. Sin embargo, la falta de notificación en el término señalado no tendrá el efecto de conceder status 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.

3. Las autoridades nominadoras podrán efectuar separaciones de empleados en período probatorio en cualquier momento durante el transcurso del mismo, si de las evaluaciones se determina que sus servicios, hábitos o actitudes justifican tal acción.

4. Toda separación expresará los motivos de la misma e indicará claramente si es por razón de sus servicios, hábitos o actitudes. La facultad de la autoridad nominadora de efectuar separaciones en período probatorio es indelegable. Solamente ésta o la persona que lo sustituye puede ejercitarla.

5. Los funcionarios o empleados deberán cumplir con las obligaciones que se le asignen, relacionadas con el trámite o ejecución de la notificación final sobre período probatorio. De incumplir las mismas podrán estar sujetos a las penalidades provistas en la Sección 10.1 de la Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada. También podrán estar sujetos a medidas disciplinarias por el incumplimiento de sus obligaciones oficiales a tenor con el Artículo 6 de la referida ley.

D - <u>Acreditación al Período Probatorio de Servicios Prestados</u>

1. En puestos transitorios - Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el período de servicios prestados le podrá ser acreditado al período probatorio acorde a lo siguiente:

   a. 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 requiere una evaluación de los servicios prestados en el puesto transitorio.

b. Se acreditará la totalidad de los servicios transitorios prestados.

c. Se acreditarán solamente los servicios prestados en puestos de la misma clase, cuyos deberes sean iguales a los del puesto que pasa a ocupar el empleado.

2. En interinatos - Si la persona nombrada desempeña satisfactoriamente los deberes del puesto interinamente, el período de servicios prestados le podrá ser acreditado al período probatorio, conforme a lo siguiente:

a. Que el empleado haya sido designado oficialmente por la autoridad nominadora para desempeñar el puesto interinamente.

b. Que en todo el período a ser acreditado haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.

c. Que al momento de la designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto y que ocupe un puesto comprendido en el servicio de carrera.

d. La determinación de la acreditación tiene que ser efectuada por la autoridad nominadora, previo al 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 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.

E. <u>Período Probatorio en casos de Reingresos, Traslados, Descensos y Reclasificaciones</u>

1. <u>Reingresos</u>

Las personas con elegibilidad de reingreso que sean seleccionadas de los registros estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, las autoridades nominadoras podrán asignarle status regular si no ha transcurrido más de un año entre la fecha de separación del puesto que ocupó con carácter regular y la fecha de efectividad de su nuevo nombramiento.

2. Traslados

Cuando el traslado es a un puesto en la misma clase el status de los empleados permanecerá inalterado. Solamente estarán sujeto a un nuevo período probatorio cuando pasan a un puesto en otra clase. Sin embargo, cuando el traslado responde a necesidades del servicio las autoridades nominadoras podrán obviar este requisito, siempre y cuando éste se haya completado en el puesto de origen. De no haberlo completado, se le podrá acreditar el tiempo servido.

3. Descensos

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 tomará en cuenta, entre otros, factores tales como clases de puestos ocupados anteriormente por el empleado con status regular y período de dichos servicios. Y las evaluaciones efectuadas sobre la eficiencia y productividad, orden y disciplina de los empleados.

4. Reclasificación de Puestos

a. Si la reclasificación procede por la modificación del plan de clasificación y el empleado estaba en período probatorio en el puesto anterior, se le acreditará al período probatorio de la nueva clase el tiempo servido en la clase de puesto que ocupó antes de ser efectiva la reclasificación.

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 éste 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, éste 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 status se determinará conforme a las normas para traslados o descensos, según sea el caso.

III. Vigencia

Esta Circular entrará en vigor el 5 de enero de 1981

Anejos

OCAP-35
Rev. 5/80

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
rtado 8476, Estación Fernández Juncos, Santurce, Puerto Ri 910

Anejo 5

INFORME SOBRE TRABAJO DE EMPLEADOS EN PERIODO PROBATORIO

IMPORTANTE: INSTRUCCIONES AL DORSO

1. Nombre del empleado	*2. Número de Seguro Social*	*3. Título de Clasificación del Puesto*
4. Agencia	*5. División, Sección o Unidad*	*6. Fecha en que vence el período probatorio*

FACTORES	SOBREPASA	ALCANZA	NO ALCANZA	COMENTARIOS
1. PRODUCTIVIDAD: La cantidad de trabajo que realiza el empleado.				
2. EFICIENCIA: La calidad del trabajo que realiza el empleado.				
3. CONOCIMIENTOS SOBRE EL TRABAJO: Se refiere al dominio que ejerce sobre los distintos aspectos que componen su área de especialización.				
4. HABILIDAD PARA APRENDER: La rapidez y corrección con que el empleado aprende a ejecutar los deberes después de recibir las instrucciones.				
5. ASISTENCIA: La regularidad y puntualidad con que el empleado cumple con el horario diario de trabajo.				
6. CONFIABILIDAD: La capacidad observada en el empleado para captar y seguir instrucciones, asumir sus responsabilidades y ejecutar sus tareas con relativa independencia.				
7. INTEGRIDAD: La ausencia de sospecha, involucración o convicción por actos contrarios a la política pública, la Ley y la moral. La adhesión sincera y evidente a altos ideales morales profesionales.				
8. SOCIABILIDAD: La conducta del empleado en sus contactos con los demás empleados, supervisores y usuarios de servicios de la agencia.				
9. COOPERACION: La actitud y disposición para colaborar en la consecución de los objetivos del servicio.				
10. INICIATIVA Y CREATIVIDAD: Cuando el empleado hace uso de sus talentos y capacidades especiales y los pone al servicio de la agencia				

CERTIFICO que los servicios rendidos por este empleado durante el período probatorio _____ *satisfactorios*
(fueron-no fueron)
y que _____ *como empleado regular.*
(continuará-no continuará)

Indique si la no aprobación del período probatorio se debió a:

☐ *Servicios* ☐ *Hábitos* ☐ *Actitudes*

_____ _____
Firma del Jefe de la Agencia *Fecha*

CERTIFICO que la evaluación del empleado de referencia se hizo de conformidad con las guías emitidas por la OCAP y que la misma cubre el período comprendido entre el _____ *y el* _____ *y que el resultado de ésta se discutió con el empleado.*

_____ _____
Firma del Supervisor Inmediato *Fecha*

_____ _____
Firma Revisor *Fecha*

Anejo 6

OCAP-35-5
Rev. 6/80

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
FICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONA
A\ .do 8476, Estación Fernández Juncos, Santurce Puerto Rico 00910

INFORME SOBRE TRABAJO DE PERSONAL SUPERVISOR EN PERIODO PROBATORIO

IMPORTANTE: ASEGURESE DE ESTUDIAR DETENIDAMENTE EL ANEJO A ESTE FORMULARIO ANTES DE LLENARLO

1. Nombre del empleado	*2. Número de Seguro Social*	*3. Título de Clasificación del Puesto*
4. Agencia	*5. División, Sección o Unidad*	*6. Fecha en que vence el periodo probatorio*

FACTORES	SOBREPASA	ALCANZA	NO ALCANZA	COMENTARIOS
1. PLANIFICACION: La forma de preparar planes de trabajo enfocando las prioridades de la agencia a través del establecimiento de metas y objetivos operacionales tomando en consideración factores tales como: distribución de tiempo, tareas y recursos disponibles.				
2. ORGANIZACION: La distribución y delegación de las tareas en forma equitativa de acuerdo a las capacidades y destrezas de los recursos disponibles, siguiendo de cerca las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo.				
3. EJECUCION: El desarrollo de las actividades programadas en el plan de trabajo, logrando alcanzar, eficientemente, las metas y objetivos operacionales previamente establecidos; la toma de decisiones efectivas, sustentadas por los hechos y las alternativas disponibles; y la solución efectiva de situaciones imprevistas.				
4. CONTROL: El seguimiento a la implantación del plan de trabajo realizando mediciones periódicas durante el transcurso de las actividades; la identificación de los problemas surgidos y la forma de efectuar los ajustes necesarios; la preparación de informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades programad· . la iniciativa; y el logro del respeto de s .s supervisados para alcanzar las metas objetivos de la agencia en forma efectiva y en un clima de trabajo positivo.				
5. EVALUACION: *A. EVALUACION DEL TRABAJO: La recopilación, análisis y tabulación de los resultados del trabajo realizado, utilizando metodos científicos de medición para determinar el grado de eficiencia y productividad de los logros obtenidos.*				
B. EVALUACION DE LOS EMPLEADOS La utilización de un sistema de motivación y evaluación de empleados que esté basado en criterios y objetivos que sean medibles y aplicables a todo el personal por igual para obtener resultados positivos en las áreas de motivación, productividad y control de ausentismo.				

FACTORES	SOBREPASA	ALCANZA	NO ALCANZA	COMENTARIOS
6. ASISTENCIA: La regularidad y puntualidad con que el evaluado cumple y requiere de sus supervisados el cumplimiento en el horario de trabajo establecido.				
7. CONFIABILIDAD: La capacidad observada en el evaluado para captar y seguir instrucciones, asumir sus responsabilidades y ejecutar sus tareas, así como la capacidad para impartir instrucciones y delegar responsabilidades a sus supervisores en armonía con las prioridades programáticas de la agencia.				
8. INTEGRIDAD: La ausencia de sospecha, involucración o convicción por actos contrarios a la política pública, la Ley y la moral. La adhesión sincera y evidente a altos ideales morales profesionales.				
9. SOCIABILIDAD: La conducta, relaciones y tacto del evaluado en sus contactos de día a día con los demás supervisores, empleados y usuarios de los servicios de la agencia.				
10. COOPERACION: La actitud y disposición para colaborar hacia el logro de los objetivos del servicio. La forma de influir y motivar a sus supervisados para obtener de ellos el esfuerzo máximo hacia el logro de los objetivos del servicio.				

CERTIFICO que los servicios rendidos por este empleado durante el período probatorio _____ *satisfactorios y que* _____ *como empleado regular.*
(fueron no fueron)
(continuará-no continuará)

Indique si la no aprobación del período probatorio se debió a:

☐ *Servicios* ☐ *Hábitos* ☐ *Actitudes*

_____ _____
Firma del Jefe de la Agencia *Fecha*

CERTIFICO que la evaluación del empleado de referencia se hizo de conformidad con las guías emitidas por la OCAP y que la misma cubre el período comprendido entre el _____
y el _____.

_____ _____
Firma del Supervisor Inmediato *Fecha*

_____ _____
Firma Revisor *Fecha*

INSTRUCCIONES PARA EL USO, PREPARACION Y DISTRIBUCION DEL INFORME SOBRE TRABAJO DE PERSONAL SUPERVISOR EN PERIODO PROBATORIO
(OCAP-35S REV.)

I. **Uso**

1. Utilice este formulario para evaluar las ejecutorias y el comportamiento del personal supervisor en período probatorio, tanto para las evaluaciones preliminares como en la final. Como modelo para la adjudicación de los distintos criterios de evaluación a los factores a ser evaluados, utilice las guías emitidas por esta Oficina.

2. Las evaluaciones preliminares que se hacen respecto a cada factor se discutirán con el evaluado, de modo que éste tenga conocimiento de su desarrollo durante el período y para estimular su mejoramiento.

II. **Preparación**

1. El nombre del empleado se indicará en el Apartado Núm. 1, tal como figura en los records oficiales de la agencia.

2. En los Apartados 2 al 6 se ofrecerá la información según se indica en el título de cada apartado.

3. Haga una marca de cotejo, para indicar el criterio de evaluación asignado a cada factor. En todos los casos en que el empleado no alcance el nivel de ejecución esperado en algún criterio, el supervisor inmediato indicará las razones del fracaso en el apartado correspondiente comentarios. De ser necesario utilizar mas espacio, utilice una hoja adicional.

4. Firmarán este formulario en los apartados provistos para ello el supervisor y el revisor o revisores. En la evaluación final firmará el jefe de la agencia o su representante autorizado. Si como resultado de la evaluación el empleado va a ser separado, firmará siempre el jefe de la agencia.

III. **Distribución**

1. La distribución del formulario llenado debidamente será como sigue:

A. Evaluaciones Preliminares

1. Original al expediente del empleado en la agencia
2. Primera Copia al supervisor inmediato
3. Segunda Copia será entregada al empleado

B. Evaluación Final

1. Original a la Oficina Central de Administración de Personal (acompañado del Informe de Cambio)
2. Primera Copia al expediente del empleado en la agencia
3. Segunda Copia será entregada al empleado

FACTORES	SOBREPASA	ALCANZA	NO ALCANZA
1. PLANIFICACION: La forma de preparar planes de trabajo enfocando las prioridades de la agencia a través del establecimiento de metas y objetivos operacionales, tomando en consideración factores tales como: distribución de tiempo, tareas y recursos disponibles.	*Siempre establece planes de trabajo que indican las prioridades, metas, y objetivos específicos de las actividades. Siempre incluye en la planificación una distribución funcional de tiempo con relación a las tareas y los recursos disponibles.*	*Normalmente establece planes de trabajo indicando metas y objetivos específicos de las actividades. Generalmente planifica adecuadamente la distribución de tiempo y tareas, y utiliza los recursos disponibles eficientemente.*	*Sus planes de trabajo a menudo no reflejan las prioridades de la agencia, ni las metas y objetivos específicos. Manifiesta dificultad en la planificación de distribución de tiempo, tareas y recursos.*
2. ORGANIZACION: La distribución, asignación y delegación de las tareas en forma equitativa de acuerdo a las capacidades y destrezas de los recursos disponibles, siguiendo de cerca las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo.	*Consistentemente distribuye, asigna y delega las tareas al personal de manera efectiva, siguiendo las metas y objetivos planificados y tomando en consideración los recursos existentes. Siempre hace las delegaciones en forma clara y específica; trasmite las instrucciones e información necesaria en forma precisa y con claridad; y mantiene siempre informadas a las personas en quienes delega de los datos, hechos y cambios que ocurren que puedan afectar las delegaciones.*	*Generalmente distribuye y asigna los trabajos utilizando razonablemente los recursos existentes y siguiendo las metas y objetivos planificados. Ejerce buen juicio en la delegación del trabajo y los errores por falta de información o instrucciones incompletas son mínimos.*	*Tiene dificultad en distribuir y asignar los trabajos eficientemente. No utiliza al máximo los recursos disponibles. Sus prioridades no se ajustan a las metas y objetivos planificados. No hace delegaciones provocando un cúmulo de trabajo rutinario bajo la responsabilidad directa, o cuando hace las delegaciones, no logra mantener control del progreso del trabajo, o se cometen errores por falta de información o instrucciones específicas.*
3. EJECUCION: El desarrollo de las actividades programadas en el plan de trabajo, logrando alcanzar, eficientemente, las metas y objetivos operacionales previamente establecidos; la toma de decisiones efectiva, sustentada por los hechos y las alternativas disponibles; y la solución efectiva de situaciones imprevistas.	*Siempre sigue el plan de trabajo al implantar sus actividades logrando alcanzar en el tiempo programado, las metas y objetivos establecidos. Siempre toma las decisiones con rapidez y precisión evitando dilaciones en el desarrollo de los trabajos. Sus decisiones siempre están sustentadas por el análisis de los hechos y el estudio de alternativas. Siempre resuelve eficazmente aquellas situaciones imprevistas que surjan.*	*Regularmente sigue el plan de trabajo al implementar sus actividades y logra alcanzar, en la mayoría de los casos, las metas y objetivos establecidos en la fecha programada. Generalmente toma las decisiones con rapidez y precisión. Por lo general sus decisiones son acertadas y sólo ocasionalmente tiene que volver a revisarlas al analizar hechos y alternativas disponibles. En la mayoría de los casos resuelve eficazmente situaciones imprevistas.*	*Generalmente se desvía del plan de trabajo al implantar sus actividades. En la mayoría de los casos no logra alcanzar las metas y objetivos establecidos en el tiempo programado. Toma mucho tiempo en el proceso de tomar decisiones o las toma sin el debido análisis de hechos y posibles alternativas, lo que causa atrasos en las metas o que no se logren algunas de ellas. Manifiesta inseguridad en la toma de las decisiones*

FACTORES	SOBREPASA	ALCANZA	NO ALCANZA
4. CONTROL: El seguimiento a la implantación del plan de trabajo realizando mediciones periódicas durante el transcurso de las actividades, la identificación de los problemas surgidos y la forma de efectuar los ajustes necesarios, la preparación de informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades programadas, la iniciativa para alcanzar las metas y objetivos de la agencia en forma efectiva en un clima de trabajo positivo.	Continuamente utiliza mecanismos confiables de medición para dar seguimiento periódico a la implantación del plan de trabajo. Identifica los problemas en la medida en que éstos surgen y hace los ajustes necesarios. Siempre exige y rinde informes completos en la fecha en que estos son requeridos. Siempre demuestra tener la iniciativa en los procesos del grupo y logra y mantiene un control positivos y efectivo de los supervisados. Mantiene un clima de relaciones cordiales sin menoscabo de la disciplina necesaria dentro de las normas de la agencia y el servicio público. Actúa siempre con firmeza y objetividad demostrando siempre confianza en sus juicios y control de sí mismo en situaciones difíciles. Siempre promueve y estimula la iniciativa, habilidades, destrezas y capacidades de los supervisados hacia el desarrollo profesional de estos a tono con las metas y objetivos de la agencia. Siempre hace reconocimientos de aquellas contribuciones y esfuerzos sobresalientes de sus supervisados.	Generalmente utiliza mecanismos confiables de medición para dar seguimiento periódico a la implantación del plan de trabajo. En ocasiones identifica los problemas en la medida que éstos surgen y hace los ajustes necesarios. Exige y rinde con regularidad los informes requeridos. Posee iniciativa. Por lo general mantiene un control efectivo del grupo y un clima de relaciones cordiales con los supervisados. Actúa con objetividad y demuestra tener confianza en sus juicios. Generalmente promueve y estimula la iniciativa, habilidades, destrezas y capacidades de sus supervisados y les provee el debido reconocimiento.	No da seguimiento periódico o efectivo a la implantación del plan de trabajo. Muestra dificultad en identificar y resolver problemas que surgen del desarrollo de las actividades del trabajo. No exige o rinde los informes requeridos en forma adecuada. En muchas ocasiones manifiesta inseguridad e inestabilidad en sus actuaciones y no logra la aceptación y respeto del grupo. Tiene algunos problemas de relaciones con los supervisados afectando el clima de trabajo y el logro de las metas y objetivos establecidos. No logra estimular la iniciativa, habilidades, destrezas y capacidades de los supervisados o no hace los debidos reconocimientos.
5. EVALUACIONES: A. EVALUACION DEL TRABAJO: La recopilación, análisis y tabulación de los resultados del trabajo realizado, utilizando métodos científicos de medición para determinar el grado de eficiencia y productividad de los logros obtenidos.	Aplica métodos científicos y confiables de evaluación a los resultados del trabajo para determinar sobre el logro de las metas y objetivos planificados. Siempre analiza la información obtenida y hace recomendaciones funcionales para realizar los ajustes necesarios al plan de trabajo.	Frecuentemente utiliza métodos científicos y confiables para determinar si se lograron las metas y objetivos del plan de trabajo. Generalmente analiza la información obtenida y hace recomendaciones funcionales para realizar los ajustes necesarios a lo previamente planificado.	No aplica métodos de medición confiables para determinar el logro de las metas y objetivos previamente planificados. No hace recomendaciones funcionales para realizar los ajustes necesarios al plan de trabajo.
B. EVALUACION DE LOS EMPLEADOS: La utilización de un sistema de motivación y evaluación de empleados que esté basado en criterios y objetivos que sean medibles y aplicables a todo el personal por igual para obtener resultados positivos en las áreas de motivación, productividad y control de ausentismo.	Continuamente aplica a sus empleados un sistema de evaluación y motivación basado en criterios objetivos, medibles y justos. Siempre motiva a sus empleados y obtiene resultados positivos en áreas de productividad y control de ausentismo.	Generalmente aplica a sus empleados un sistema de evaluación y motivación basado en criterios objetivos, medibles y justos. Ocasionalmente motiva a sus empleados y logra, en la mayoría de los casos, mayor productividad y reduce en cierta medida, el ausentismo de sus empleados.	No aplica a sus empleados un sistema de motivación y evaluación confiable y/o científico. No motiva efectivamente a sus empleados. No logra mayor productividad ni reduce el porcentaje de ausentismo de sus empleados.
6. ASISTENCIA: La regularidad y puntualidad con que el evaluado cumple y requiere de sus supervisados el cumplimiento con el horario establecido.	Es siempre cumplidor. Sus asistencia y puntualidad son casi perfecta, según la norma establecida. Establece el ejemplo y requiere de sus empleados asistencia y puntualidad.	Normalmente está presente. Sus ausencias o tardanzas son ocasionalmente, según la norma establecida. Revisa ocasionalmente la asistencia y puntualidad de sus supervisados.	Se ausenta con frecuencia y/o se reporta tarde a trabajar a menudo contrario a la norma establecida. No muestra preocupación ni interés en que sus empleados observen buena asistencia y puntualidad.
7. CONFIABILIDAD. La capacidad observada en el empleado para captar y seguir instrucciones, asumir responsabilidades y ejecutar sus tareas con relativa independencia.	Consistentemente ejecuta muy bien sus tareas asume responsabilidades, y sigue instrucciones con un mínimo de supervisión.	Generalmente sigue instrucciones, asume responsabilidades y ejecuta sus tareas bajo supervisión normal.	Requiere supervisión constante para poder ejecutar sus tareas. Tiene dificultad en seguir instrucciones y en asumir responsabilidades.
8. INTEGRIDAD: La ausencia de sospecha, involucración o convicción por actos contrarios a la política pública, la Ley y la moral. La adhesión sincera y evidente a altos ideales morales profesionales.	Consistentemente se caracteriza por altos ideales y estricta conformidad a los postulados de la política pública, la Ley y la moral.	No ha estado involucrado voluntariamente en situaciones contrarias a la política pública, la Ley y la moral. Normalmente sus actos reflejan conformidad con la política pública, la Ley y la moral.	Ha estado involucrado voluntariamente en situaciones contrarias a la política pública, la Ley y la moral.
9. SOCIABILIDAD. La conducta del empleado en sus contactos con los demás empleados, supervisores y usuarios de servicios de la agencia.	Es efectivo y eficiente en sus relaciones con los demás. Su tacto, discreción y destrezas de comunicación contribuyen significativamente a crear un ambiente positivo y saludable de trabajo.	Normalmente no tiene problemas de relaciones con empleados, supervisores y usuarios de los servicios. Por lo general es cortés, paciente, y usa tacto al tratar con los demás.	A menudo provoca conflictos en sus relaciones con empleados, supervisores y usuarios de los servicios.
10. COOPERACION: La actitud y disposición para colaborar en la consecución de los objetivos del servicio.	Consistentemente va más allá de lo normalmente requerido, colaborando para lograr los objetivos del servicio. Influye en sus supervisados una actitud positiva hacia la consecución de los objetivos del servicio.	Colabora siempre y cuando lo requieran sus deberes. A veces colabora más allá de lo normalmente requerido. Ocasionalmente motiva a sus empleados a colaborar más allá de lo requerido hacia la consecución de los objetivos.	Rara vez esta dispuesto a colaborar más allá de lo normalmente requerido por sus deberes. No influye ni motiva a sus empleados a colaborar más allá de lo requerido.