



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Transportación y Obras Públicas  
**AUTORIDAD DE CARRETERAS**  
Area de Administración  
Oficina de Organización y Métodos

Número: 84-01

Fecha: 8 de junio 1984

## Circular Administrativa • Circular Administrativa

**ASUNTO: NORMAS SOBRE PERIODO PROBATORIO**

**I. Propósito:**

Establecer las normas aplicables en la evaluación de los empleados en periodo probatorio, y un nuevo concepto para el establecimiento de factores de evaluación inherentes a la función de supervisión.

**II. Descripción:**

La política del Gobierno de Puerto Rico en lo relativo al personal del servicio público, reafirma el principio de mérito. 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".

El propósito 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 periodo probatorio como un término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto está en periodo 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 periodo probatorio que el empleado pasará a ser empleado regular de carrera.

La Sección 6.8 del Reglamento de Personal de la Autoridad de Carreteras dispone que toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera estará sujeta al periodo probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección en el servicio público. Esa misma sección le fija a la Autoridad nominadora sus responsabilidades en relación a los empleados en periodo probatorio. Esta deberá 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 el empleado debe poseer o desarrollar.

El periodo 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 periodo probatorio. De una parte está la responsabilidad del supervisor de adiestrar y orientar al empleado, de formalizar las evaluaciones, discutir las 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 continuo. 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 periodo probatorio.

En relación a los puestos de supervisión, éstos requieren destrezas y habilidades que en muchas ocasiones no se adquieren en otros puestos. Por esta razón, es necesaria 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. Este tipo de evaluación permite



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.

III. Determinaciones:

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, asistencia, y sobre las acciones disciplinarias que se puedan tomar debido a faltas cometidas en sus servicios, hábitos o actitudes. Le informará sobre los criterios de productividad y eficiencia que deberá alcanzar, así como de 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 necesaria 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 fueron nombrados, basándose en el formulario AC-294 "Hoja de Deberes y Resultados Esperados" (Anexo I). Así también se evaluará con relación 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) Disposición del Artículo 9, Sección 9.1 y 9.2 del Reglamento de Personal Areas Esenciales al Principio de Mérito.
  - c) Reglamento de Personal 09-007 de la Autoridad de Carreteras.
  - d) Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias 09-008.

4. Los supervisores responsables de evaluar a empleados en periodo 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 periodo probatorio establecido para la clase de puesto, excepto según se dispone en la Sección E de esta Circular.
2. El periodo de trabajo probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de dicho periodo se establecerá sobre esta base y no será menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año. El periodo probatorio no será prorrogable.
3. La frecuencia de las evaluaciones periódicas se establecerá dependiendo de la duración del periodo de cada clase, según se indica a continuación:

Periodo de Evaluaciones

Duración del Periodo	Frecuencia de las Evaluaciones	Evaluaciones Parciales	Evaluaciones Finales	Total de Evaluaciones
4 meses	cada 2 meses	1	1	2
6 meses	cada 2 meses	2	1	3
8 meses	cada 2 meses	3	1	4
10 meses	cada 2 meses	4	1	5
12 meses	cada 2 meses	5	1	6

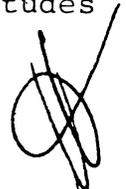
4. El supervisor inmediato evaluará el funcionamiento del empleado con relación a diez (10) factores de productividad, eficiencia, orden y disciplina, a base de tres criterios de nivel de ejecución (Anexo II). Las evaluaciones periódicas y finales se formalizarán en el formulario AC-36 Evaluación de Empleados en Periodo Probatorio (Anexo III). Los empleados con funciones de supervisión serán evaluados, con relación a diez (10) factores inherentes a esas funciones, a base de los mismos tres niveles de ejecución (Anexo IV). En estos casos se utilizará el formulario AC-36a, Evaluación de Personal Supervisor en Periodo Probatorio (Anexo V). Se utilizará el Índice para Medir Factor de Asistencia para Empleados en Periodo Probatorio (Anexo VI) en todos los casos probatorios, con o sin funciones de supervisión. Los empleados se evaluarán a sí mismos mediante el formulario AC-37, Autoevaluación de Empleados en Periodo Probatorio (Anexo VII).
5. 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. Le orientará sobre los cambios necesarios para cumplir con los referidos factores.
6. En casos de ausencias prolongadas o separación del supervisor inmediato, la responsabilidad de la evaluación del empleado en periodo probatorio recaerá en el funcionario o empleado que sustituya al supervisor inmediato.
7. En los casos en que haya mediado cambio de supervisor, cada uno rendirá un informe por separado. El informe comprenderá el periodo bajo el cual el empleado ha estado bajo su supervisión. Las evaluaciones periódicas y la final del empleado reflejarán el consenso de los supervisores que éste haya tenido.
8. 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 periodo probatorio.
9. Las evaluaciones periódicas deberán estar en la Oficina de Personal cinco (5) días laborables posterior a la fecha de vencimiento de la misma.



10. La evaluación final de los empleados en periodo probatorio se preparará y se enviará a la Oficina de Personal con veinte (20) días calendario antes de la fecha de vencimiento de dicho periodo.
11. Será motivo suficiente para la separación de un empleado en periodo probatorio cuando en una evaluación parcial o final el empleado no alcance el nivel esperado en uno o más de los factores de evaluación descritos en el formulario AC-36 o AC-36a, 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 periodos de evaluación, podrá ser suficiente el juicio de uno de los supervisores para la separación si éste considera que se amerita tal acción.

#### C. Determinación Final

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, disponibilidad, adaptabilidad, iniciativa, confiabilidad, disciplina y otros factores relevantes a la conducta e imagen que proyecta un buen servidor público.
2. La acción final que se tome con el empleado en el periodo probatorio, sea ésta concederle status regular o separarlo, deberá notificarse por lo menos con 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. La autoridad nominadora podrá efectuar separaciones de empleados en periodo 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 periodo probatorio es indelegable. Solamente ésta o la persona que lo sustituye puede ejercitarla.
5. Todo empleado de carrera que fracase en el periodo probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiera 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. La Autoridad gestionará la reinstalación en cualquiera de sus programas, y si esto no fuera posible, en otra agencia gubernamental.
6. En casos de empleados sujetos a periodo probatorio por ascensos, traslados, reclasificaciones o descensos, si hubiese que separarlos del servicio por hábitos o actitudes, se podrá proceder a la destitución del empleado mediante el Procedimiento para Aplicar Medidas Disciplinarias, contenido en el Reglamento 09-008, Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias y conforme lo establece la Sección 8.6 del Reglamento de Personal (09-007).
7. Los funcionarios o empleados deberán cumplir con las obligaciones que se le asignen, relacionadas con el trámite o ejecución de la notificación final sobre periodo 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 las Secciones 9.1 y 9.2 de la referida ley.

D. Acreditación al Periodo Probatorio de Servicios Prestados

1. En puestos transitorios - Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el periodo de servicios prestados le podrá ser acreditado al periodo 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 periodo de servicios prestados le podrá ser acreditado al periodo 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 periodo 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 periodo probatorio de un empleado, se le podrá acreditar la parte del periodo 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. Periodo Probatorio en Casos de Reingresos, Traslados, Descensos y Reclasificaciones de Puestos

1. Reingresos

Las personas con elegibilidad de reingreso que sean seleccionadas de los registros estarán sujetas al periodo probatorio correspondiente. Sin embargo, el Director Ejecutivo podrá 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

Quando el traslado es a un puesto en la misma clase, el status de los empleados permanecerá inalterado. Solamente estarán sujetos a un nuevo periodo probatorio cuando pasan a un puesto en otra clase. Sin embargo, cuando el traslado responde a necesidades del servicio, la autoridad nominadora podrá obviar este requisito siempre 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 periodo 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 periodo 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 periodo probatorio en el puesto anterior, se le acreditará al periodo 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 periodo 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 periodo probatorio fijado para la nueva clase de puesto a partir de la fecha de efectividad de la reclasificación. No se le acreditará al periodo 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.

IV. Vigencia:

Esta Circular Administrativa entrará en vigor inmediatamente  
a partir de su aprobación.

8 Jun 84.

Fecha



Luis E. Landrau

Director Ejecutivo

Distribución C



Departamento de Transportación y Obras Públicas  
**AUTORIDAD DE CARRETERAS**  
Sistema de Evaluación y Motivación de Empleados  
**HOJA DE DEBERES Y RESULTADOS ESPERADOS**

Fecha de Inicio del Ciclo de Evaluación: \_\_\_\_\_

Fecha de Evaluación: \_\_\_\_\_



Nombre del Empleado:	Seguro Social:	Título del Puesto:	División u Oficina:	Nombre del Supervisor:
<b>TAREAS BASICAS DEL PUESTO:</b> Relación de los deberes y tareas principales del puesto, enumeradas en orden de prioridad a realizarse durante el ciclo de evaluación.				
1	1	RESULTADOS ESPERADOS:	Objetivos operacionales para cada tarea, descritos en términos de cantidad, calidad, tiempo, y valor relativo, que permitan medir productividad y eficiencia.	
2	2			
3	3			
4	4			
5	5			
6	6			
7	7			
<i>Certifico que recibí y entiendo mis deberes y resultados esperados.</i>				
<i>Firma del Empleado</i> _____			<i>Certifico que discutí y reuní con el empleado la Hoja de Deberes y Resultados Esperados.</i>	
<i>Fecha</i> _____			<i>Firma del Supervisor</i> _____	
			<i>Fecha</i> _____	

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Transportación y Obras Públicas  
**AUTORIDAD DE CARRETERAS**  
Oficina de Personal

**CRITERIOS DE EVALUACION  
EMPLEADOS PROBATORIOS**

FACTORES	CRITERIOS		
	SOBREPASA	ALCANZA	NO ALCANZA
1. <b>PRODUCTIVIDAD:</b> La cantidad de trabajo que realiza el empleado.	El empleado rinde al final del periodo probatorio una cantidad de trabajo que excede la esperada de un empleado al nivel de clasificación de su puesto.	El empleado rinde al final del periodo probatorio una cantidad de trabajo satisfactoria en términos de la cantidad esperada de un empleado al nivel de clasificación de su puesto.	Su productividad está por debajo de lo normal. El empleado rinde una labor pobre en términos de la cantidad esperada de un empleado al nivel de clasificación de su puesto.
2. <b>EFICIENCIA:</b> La calidad del trabajo que realiza el empleado.	El empleado rinde una labor de calidad excepcional con pocos o ningún error, excediendo lo esperado de un empleado a este nivel.	La calidad del trabajo que realiza el empleado compara satisfactoriamente por cualquier empleado a este nivel.	El empleado rinde una labor deficiente en términos de la calidad del trabajo esperado de un empleado a este nivel.
<b>CONOCIMIENTOS SOBRE EL TRABAJO:</b> Se refiere al dominio que ejerce sobre los distintos aspectos que componen su área de especialización.	Consistentemente demuestra tener pleno conocimiento de su área de especialización, colaborando eficazmente hacia la consecución de los objetivos de la agencia.	Posee suficientes conocimientos sobre su trabajo como para desempeñarse satisfactoriamente y colaborar hacia la consecución de los objetivos de la agencia.	Requiere ayuda y supervisión constante, ya que el conocimiento que tiene sobre su trabajo es muy pobre colaborando muy poco hacia la consecución de los objetivos de la agencia.
<b>HABILIDAD PARA APRENDER:</b> La rapidez y corrección con que el empleado aprende a ejecutar los deberes después de recibir las instrucciones.	Es siempre receptivo a las instrucciones que se le ofrecen. Aprende a ejecutar sus deberes rápidamente y con un mínimo de errores.	Generalmente es receptivo a las instrucciones que se le ofrecen. Necesita instrucciones adicionales para poder ejecutar sus deberes. Comete errores ocasionalmente.	Tiene dificultad en comprender las instrucciones que se le ofrecen. Necesita instrucciones especiales y detalladas para poder ejecutar sus deberes. Frecuentemente comete errores.
<b>ASISTENCIA:</b> La regularidad y puntualidad con que el empleado cumple con el horario diario de trabajo.	Es siempre cumplidor. Su asistencia y puntualidad son casi perfectas, según la norma establecida.	Normalmente está presente. Sus ausencias o tardanzas son ocasionales, según la norma establecida.	Se ausenta con frecuencia y/o se reporta tarde a trabajar a menudo contrario a la norma establecida.
<b>CONFIABILIDAD:</b> 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.
<b>DISCIPLINA:</b> 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.
<b>RELACIONES EN EL TRABAJO:</b> 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.
<b>DISPONIBILIDAD:</b> 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.	Colabora siempre y cuando lo requieran sus deberes. A veces colabora más allá de lo normalmente requerido.	Rara vez está dispuesto a colaborar más allá de lo normalmente requerido por sus deberes.
<b>INICIATIVA Y CREATIVIDAD:</b> Cuando el empleado hace uso de sus talentos y capacidades especiales y los pone al servicio de la agencia.	Hace uso de sus talentos y capacidades especiales, poniéndolos a la disposición de la agencia de manera que resulta ser un verdadero recurso.	Ocasionalmente pone a la disposición de la agencia sus talentos y capacidades especiales.	No se interesa en poner a la disposición de la agencia sus talentos y capacidades especiales.

AC-36  
(Rev. 4/84)

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Transportación y Obras Públicas  
**AUTORIDAD DE CARRETERAS**  
Oficina de Personal

Duración:  
\_\_\_\_\_ mes

Evaluación  
Número: \_\_\_\_\_

**EVALUACION DE EMPLEADOS EN PERIODO PROBATORIO**

1. \_\_\_\_\_ Nombre del Empleado      3. \_\_\_\_\_ Oficina      5. \_\_\_\_\_ Periodo de Evaluación

2. \_\_\_\_\_ Puesto      4. \_\_\_\_\_ Area      6. \_\_\_\_\_ Fecha de Vencimiento

FACTORES	NIVELES DE EJECUCION			COMENTARIOS
	Sobrepasa	Alcanza	No Alcanza	
1. <b>PRODUCTIVIDAD:</b> La cantidad de trabajo que realiza el empleado.				
2. <b>EFICIENCIA:</b> La calidad del trabajo que realiza el empleado				
3. <b>CONOCIMIENTOS SOBRE EL TRABAJO:</b> Se refiere al dominio que ejerce sobre los distintos aspectos que componen su área de especialización.				
4. <b>HABILIDAD PARA APRENDER:</b> La rapidez y corrección con que el empleado aprende a ejecutar los deberes después de recibir las instrucciones.				
5. <b>ASISTENCIA:</b> La regularidad y puntualidad con que el empleado cumple con el horario diario de trabajo.				
6. <b>CONFIABILIDAD:</b> La capacidad observada en el empleado para captar y seguir instrucciones, asumir sus responsabilidades y ejecutar sus tareas con relativa independencia.				
7. <b>DISCIPLINA:</b> 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. <b>RELACIONES EN EL TRABAJO:</b> La conducta del empleado en sus contactos con los demás empleados, supervisores y usuarios de servicios de la agencia.				
9. <b>DISPONIBILIDAD:</b> La actitud y disposición para colaborar en la consecución de los objetivos del servicio.				
10. <b>INICIATIVA Y CREATIVIDAD:</b> 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 periodo probatorio \_\_\_\_\_ fueron - no fueron satisfactorios y que \_\_\_\_\_ continuará - no continuará como empleado regular.

CERTIFICO que discutí esta evaluación con mi supervisor.

\_\_\_\_\_  
Firma Supervisor      \_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Jefe de Oficina      \_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma Director de Area      \_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma Empleado      \_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma Director de Personal      \_\_\_\_\_  
Fecha

**Este espacio se llenará únicamente en la evaluación final**

La no aprobación del periodo probatorio se debió a:

Servicios       Hábitos       Actitudes

\_\_\_\_\_  
Firma Director Ejecutivo      \_\_\_\_\_  
Fecha

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
 Departamento de Transportación y Obras Públicas  
**AUTORIDAD DE CARRETERAS**  
 Oficina de Personal

**CRITERIOS DE EVALUACION  
 DE PERSONAL SUPERVISOR**

FACTORES	CRITERIOS		
	SOBREPASA	ALCANZA	NO ALCANZA
1. <b>PLANIFICACION:</b> 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. <b>ORGANIZACION:</b> 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; transmite 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 círculo 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. <b>EJECUCION:</b> 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, 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 implantar 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.
4. <b>CONTROL:</b> 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 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 positivo 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.



INSTRUCCIONES PARA EL USO, PREPARACION Y DISTRIBUCION DEL FORMULARIO AC-36  
EVALUACION DE EMPLEADOS EN PERIODO PROBATORIO

I. Uso

1. Utilice este formulario para evaluar las ejecutorias y el comportamiento de los empleados en periodo probatorio, tanto para las evaluaciones preliminares como en la final. Se incluyen guías con las definiciones y normas a considerarse para la evaluación de los diferentes factores.
2. Las evaluaciones preliminares que se hacen respecto a cada factor se discutirán con el empleado, de modo que éste tenga conocimiento de su desarrollo durante el periodo 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 nivel de ejecución obtenido para cada factor evaluado. En todos los casos en que el empleado no alcance el nivel de ejecución esperado o sobrepase en algún criterio, el supervisor inmediato indicará las razones del fracaso o del éxito en el apartado correspondiente a comentarios. De ser necesario puede utilizar una hoja adicional.
4. Firmará este formulario en los apartados provistos para ello el supervisor inmediato, jefe de oficina y director de area. El supervisor inmediato firmará como evidencia de que los resultados de la evaluación se discutieron con el empleado. 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 Parciales y Final

1. Original - Oficina de Personal
2. Primera copia - Oficina de origen
3. Segunda copia - Empleado

**CRITERIOS DE EVALUACION DE PERSONAL SUPERVISOR**

FACTORES	CRITERIOS		
	SOBREPASA	ALCANZA	NO ALCANZA
<p><b>5. EVALUACIONES:</b></p> <p><b>A. EVALUACION DEL TRABAJO:</b> 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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p><b>B. EVALUACION DE LOS EMPLEADOS:</b> 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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p><b>6. ASISTENCIA:</b> La regularidad y puntualidad con que el evaluado cumple y requiere de sus supervisados el cumplimiento con el horario establecido.</p>	<p>Es siempre cumplidor. Su asistencia y puntualidad son casi perfecta, según la norma establecida. Establece el ejemplo y requiere de sus empleados asistencia y puntualidad.</p>	<p>Normalmente está presente. Sus ausencias o tardanzas son ocasionalmente, según la norma establecida. Revisa ocasionalmente la asistencia y puntualidad de sus supervisados.</p>	<p>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.</p>
<p><b>7. CONFIABILIDAD:</b> La capacidad observada en el empleado para captar y seguir instrucciones, asumir responsabilidades y ejecutar sus tareas con relativa independencia.</p>	<p>Consistentemente ejecuta muy bien sus tareas, asume responsabilidades y sigue instrucciones con un mínimo de supervisión.</p>	<p>Generalmente sigue instrucciones, asume responsabilidades y ejecuta sus tareas bajo supervisión normal.</p>	<p>Requiere supervisión constante para poder ejecutar sus tareas. Tiene dificultad en seguir instrucciones y en asumir responsabilidades.</p>
<p><b>8. DISCIPLINA:</b> 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.</p>	<p>Consistentemente se caracteriza por altos ideales y estricta conformidad a los postulados de la política pública, la Ley y la moral.</p>	<p>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.</p>	<p>Ha estado involucrado voluntariamente en situaciones contrarias a la política pública, la Ley y la moral.</p>
<p><b>9. RELACIONES EN EL TRABAJO:</b> La conducta del empleado en sus contactos con los demás empleados, supervisores y usuarios de servicios de la agencia.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>A menudo provoca conflictos en sus relaciones con empleados, supervisores y usuarios de los servicios.</p>
<p><b>10. DISPONIBILIDAD:</b> La actitud y disposición para colaborar en la consecución de los objetivos del servicio.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Rara vez está 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.</p>

AC-36a  
(Rev. 4/84)

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Transportación y Obras Públicas  
**AUTORIDAD DE CARRETERAS**  
Oficina de Personal

Evaluación  
Número:

Duración:

\_\_\_\_\_ meses

**EVALUACION DE PERSONAL SUPERVISOR EN PERIODO PROBATORIO**

1. \_\_\_\_\_  
Nombre del Empleado

2. \_\_\_\_\_  
Puesto

3. \_\_\_\_\_  
Oficina

4. \_\_\_\_\_  
Area

5. \_\_\_\_\_  
Periodo de Evaluación

6. \_\_\_\_\_  
Fecha de Vencimiento

FACTORES	NIVELES DE EJECUCION			COMENTARIOS
	SOBREPASA	ALCANZA	NO ALCANZA	
1. <i>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.</i>				
2. <i>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.</i>				
3. <i>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.</i>				
4. <i>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; y el logro del respeto de sus supervisados para alcanzar las metas y objetivos de la agencia en forma efectiva y en un clima de trabajo positivo.</i>				
5. <i>EVALUACION:</i>				
A. <i>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.</i>				
B. <i>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.</i>				

FACTORES	NIVELES DE EJECUCION			COMENTARIOS
	SOBREPASA	ALCANZA	NO ALCANZA	
6. <i>ASISTENCIA: La regularidad y puntualidad con que el evaluado cumple y requiere de sus supervisados el cumplimiento en el horario de trabajo establecido.</i>				
7. <i>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.</i>				
8. <i>DISCIPLINA: 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.</i>				
9. <i>RELACIONES EN EL TRABAJO: 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.</i>				
10. <i>DISPONIBILIDAD: 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.</i>				

**CERTIFICO** que los servicios rendidos por este empleado durante el periodo probatorio \_\_\_\_\_ fueron - no fueron satisfactorios y que \_\_\_\_\_ continuará - no continuará como empleado regular.

**CERTIFICO** que discutí esta evaluación con mi supervisor.

\_\_\_\_\_  
Firma Supervisor

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma Jefe de Oficina

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma Director de Area

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma Empleado

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma Director de Personal

\_\_\_\_\_  
Fecha

**Este espacio se llenará únicamente en la evaluación final**

La no aprobación del periodo probatorio se debió a:

Servicios

Hábitos

Actitudes

\_\_\_\_\_  
Firma Director Ejecutivo

\_\_\_\_\_  
Fecha

**INSTRUCCIONES PARA EL USO, PREPARACION Y DISTRIBUCION DEL FORMULARIO AC-36a  
EVALUACION DE PERSONAL SUPERVISOR EN PERIODO PROBATORIO**

**I. Uso**

1. Utilice este formulario para evaluar las ejecutorias y el comportamiento del personal supervisor en periodo probatorio, tanto para las evaluaciones preliminares como en la final. Se incluyen guías con las definiciones y normas a considerarse para la evaluación de los diferentes factores.
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 periodo 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 cortejo, para indicar el nivel de ejecución obtenido para cada factor evaluado. En todos los casos en que el empleado no alcance el nivel de ejecución esperado o sobrepase en algún criterio, el supervisor inmediato indicará las razones del fracaso o del éxito en el apartado correspondiente a comentarios. De ser necesario puede utilizar una hoja adicional.
4. Firmará este formulario en los apartados provistos para ello el supervisor inmediato, jefe de oficina y director de área. El supervisor inmediato firmará como evidencia de que los resultados de la evaluación se discutieron con el empleado. 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 Parciales y Final**

- |                  |   |                     |
|------------------|---|---------------------|
| 1. Original      | - | Oficina de Personal |
| 2. Primera copia | - | Oficina de origen   |
| 3. Segunda copia | - | Empleado            |

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Transportación y Obras Públicas  
**AUTORIDAD DE CARRETERAS**  
Oficina de Personal

**INDICE PARA MEDIR FACTOR DE ASISTENCIA  
PARA EMPLEADOS EN PERIODO PROBATORIO**

**I. CICLO DE EVALUACION BIMENSUAL**

**A. PUNTUALIDAD:**

- |               |     |                       |
|---------------|-----|-----------------------|
| 1. Sobrepasa  | 0-2 | Tardanzas             |
| 2. Alcanza    | 4-6 | Tardanzas             |
| 3. No Alcanza | 8   | Tardanzas en adelante |

**B. ASISTENCIA:**

- |               |           |                       |
|---------------|-----------|-----------------------|
| 1. Sobrepasa  | 0-1       | Ausencia              |
| 2. Alcanza    | 1 1/2 - 2 | Ausencias             |
| 3. No Alcanza | 2 1/2 -   | Ausencias en adelante |

**APLIQUESE PARA CADA EVALUACION**



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Transportación y Obras Públicas  
**AUTORIDAD DE CARRETERAS**  
Oficina de Personal

**AUTOEVALUACION DE EMPLEADOS EN PERIODO PROBATORIO**

1. \_\_\_\_\_  
Nombre del Empleado

3. \_\_\_\_\_  
Oficina

5. \_\_\_\_\_  
Periodo de Evaluación

2. \_\_\_\_\_  
Puesto

4. \_\_\_\_\_  
Area

6. \_\_\_\_\_  
Fecha de Vencimiento

I. Conocimiento del Trabajo

A- Indique en qué aspectos de su trabajo necesita mejorar sus conocimientos y destrezas:

\_\_\_\_\_

B- ¿Cómo le ayuda su supervisor a mejorar sus conocimientos y destrezas?

\_\_\_\_\_

C- ¿Cree usted que le es necesario tomar algún adiestramiento adicional para realizar mejor su trabajo? Indique:

\_\_\_\_\_

II. ¿Le parece interesante la labor que está desempeñando? Explique:

\_\_\_\_\_

III. ¿Cuál es la importancia de su trabajo para el desarrollo de las funciones de su Sección, División o Programa de esta Agencia?

\_\_\_\_\_

IV. ¿Cree usted que la cantidad de trabajo que se le exige es razonable? Explique:

\_\_\_\_\_

V. ¿Cuáles son las dificultades, si alguna, que ha tenido para asistir con puntualidad y regularidad a su trabajo?

\_\_\_\_\_

VI. ¿Qué factores, si alguno, cree usted que le impiden llevar a cabo su trabajo satisfactoriamente? Explique:

\_\_\_\_\_

VII. ¿Cómo son sus relaciones con sus compañeros? Explique:

\_\_\_\_\_

VIII. ¿Cómo son sus relaciones con su supervisor, con sus supervisados? Explique:

\_\_\_\_\_

Certifico que el empleado trajo a mi consideración esta autoevaluación y que entre ambos la analizamos.

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleado

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Supervisor

\_\_\_\_\_  
Fecha

DTA: De ser necesario puede usar una hoja de papel adicional. Luego de discutida con el Supervisor debe enviarse al Jefe de Personal dentro de los primeros cinco días laborables del mes.