

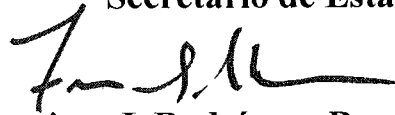
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS
LABORALES Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Número: 8600

Fecha: 29 de mayo de 2015

Aprobado: Hon. David E. Bernier Rivera

Secretario de Estado



Por: Francisco J. Rodríguez Bernier

Secretario Auxiliar de Servicios

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

ÍNDICE

Página

Introducción	1
Artículo I – Base Legal	4
Artículo II – Título	4
Artículo III – Aplicabilidad	4
Artículo IV – Definiciones	4
Artículo V – Normas sobre Orientación y Adiestramiento.....	6
Artículo VI –Evaluaciones Periódicas y Finales	8
Artículo VII – Determinación Final	11
Artículo VIII – Acreditación al Período Probatorio de Servicios Prestados	13
Artículo IX – Período Probatorio en Casos de Reingreso, Traslado, Descenso y Reclasificación de Puestos	14
Artículo X – Cláusula de Separabilidad	16
Artículo XI – Cláusula de Derogación	17
Artículo XII – Vigencia	17
Artículo XIII – Aprobación	17

12

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO I - BASE LEGAL

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

ARTÍCULO II - TÍTULO

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

ARTÍCULO III - APLICABILIDAD

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

ARTÍCULO IV - DEFINICIONES

1. Administrador Individual - Significará la Agencia u organismo comprendido dentro del Sistema de Administración de Recursos Humanos, cuyo personal se rige por el Principio de Mérito y se administra con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la OCALARH.
2. Agencia – Significará 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 o de cualquier otra forma. Se excluye de esta definición a la Universidad de Puerto Rico, la Oficina del Gobernador Propia, la Comisión Estatal de Elecciones y la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico.

3. Ascenso - Significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel superior.
4. Autoridad Nominadora - Significará todo jefe de una Agencia o persona con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno.
5. Cuestionario del puesto - Significará la descripción del puesto que ocupa el empleado en cuanto a las funciones que realiza en la Agencia.
6. Descenso - Significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel inferior.
7. Descripción del puesto – Significará la exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que requiere un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente. La misma ha de orientar al empleado sobre las funciones esenciales y marginales que debe realizar para el adelanto y logro de las metas, objetivos, prioridades y estrategias de la Agencia. Está contenida en la definición de cuestionario del puesto.
8. Director - Significará el Director de la OICALRH.
9. Ley Núm. 184 - Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*".
10. Ley Núm. 81 - Ley Núm. 81-1991, según enmendada, conocida como "*Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*".
11. Oficina u OICALRH - Significará la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos.
12. Principio de Mérito - Se refiere al concepto de que todos los empleados públicos serán seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, edad, orientación sexual, identidad de género, por ser víctima o ser percibida

como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental, o información genética.

13. Puesto - Significará un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona.
14. Servicio Público - Significará toda Agencia de la Rama Ejecutiva, según dicho término es definido en este Reglamento, creado en virtud de una disposición de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley u Orden Ejecutiva.
15. Traslado - Significará el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel similar.

ARTÍCULO V - NORMAS SOBRE ORIENTACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

1. Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera y los empleados que sean trasladados o descendidos a otros puestos, estarán sujetos al período probatorio establecido para la clase de puesto, excepto según se dispone más adelante.
2. El período probatorio constituye la última parte del proceso de reclutamiento y selección y la parte final del examen.
3. El empleado probatorio será evaluado por las funciones propias y al nivel de clasificación oficial del puesto en el que fuera nombrado.
4. Será responsabilidad del supervisor inmediato orientar al empleado probatorio sobre:
 - a. los programas y organización de la Agencia;
 - b. los deberes y responsabilidades esenciales y marginales del puesto;
 - c. el grado de autoridad y supervisión adscritos al puesto;
 - d. los deberes y obligaciones de los empleados, según se establece en la Ley Núm. 184, Ley Núm. 81, según aplique, y la Ley Núm. 1-2012,

conocida como la “Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011”, y en las normas internas de la Agencia;

- e. reglamentación interna sobre jornada de trabajo y asistencia y cualquier política pública aplicable;
 - f. las acciones que se pueden tomar debido a las faltas cometidas en la prestación de sus servicios, hábitos y actitudes;
 - g. los criterios de productividad y eficiencia que deberá alcanzar;
 - h. la forma y frecuencia con que se evaluará su trabajo;
 - i. los programas de ayuda a empleados.
5. Esta orientación se ofrecerá al empleado inmediatamente después de la toma de posesión del puesto y durante todo el transcurso del período probatorio.
6. El supervisor inmediato será responsable de proveer al empleado el adiestramiento y ayuda necesaria para el cumplimiento de sus deberes. También, le proveerá aquellos instrumentos y equipos requeridos para el desempeño de sus funciones.
7. La eficiencia, productividad, hábitos y actitudes del empleado probatorio se evaluará con relación a las funciones y responsabilidades del puesto para el cual fue nombrado y a los deberes y obligaciones de los empleados públicos de acuerdo con lo siguiente:
- a. Disposiciones del Artículo 6, Sección 6.6 de la Ley Núm. 184.
 - b. La Ley Núm. 1, *supra*, y sus reglamentos.
 - c. Las normas internas sobre jornada de trabajo y asistencia implantadas por cada entidad gubernamental.
 - d. Las normas de conducta y procedimientos de medidas correctivas y acciones disciplinarias implantadas por cada Agencia.
 - e. Cualesquiera otras disposiciones legales o normas internas que contengan reglas por las cuales deban regirse los empleados públicos.
8. Los supervisores responsables de evaluar a empleados en período probatorio deben conocer la labor que realizan los mismos, velar porque dichas labores correspondan a las funciones del puesto en que fueron nombrados y estar atentos a sus ejecutorias.

ARTÍCULO VI - EVALUACIONES PERIÓDICAS Y FINALES

1. El período probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. Éste no será menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año, excepto en aquellas Agencias donde sus leyes orgánicas o leyes especiales dispongan un período probatorio de duración distinta, con un ciclo de trabajo más extenso. Se utilizarán formularios oficiales diseñados y adoptados para este fin y las evaluaciones que se hagan serán discutidas con los empleados. El período probatorio no será prorrogable o extensible más allá de la fecha de terminación oficialmente determinada.
2. Cuando ocurran interrupciones durante el período probatorio, se procederá conforme se establece en este Reglamento.
3. La frecuencia de las evaluaciones periódicas se establecerá dependiendo de la duración del período probatorio de cada clase. En todo caso, se harán por lo menos dos (2) evaluaciones: una a la mitad del período probatorio y otra dentro del tiempo establecido al final de dicho período. No obstante, es recomendable que en puestos cuyo período probatorio sea mayor de seis (6) meses, se formulen evaluaciones por lo menos cada tres (3) meses.
4. Debido que el proceso de evaluación es continuo y comienza desde el ingreso del empleado al Servicio Público, si el supervisor observa que el empleado no alcanza el nivel esperado en algunos de los criterios de evaluación, deberá comunicarle inmediatamente el juicio que hace de su ejecución o conducta observada y orientarlo con respecto a los cambios necesarios para cumplir con los referidos criterios.
5. La evaluación periódica y la final se formalizarán en los formularios que se adopten para este propósito. Dichas evaluaciones serán discutidas con los empleados para reconocer y reforzar el buen desempeño de éstos, y encaminarlos a que corrijan los señalamientos de mejoramiento que hace el supervisor acerca de sus servicios, hábitos, actitudes, y otros criterios en el transcurso del período probatorio.

6. Las ejecutorias del empleado en periodo probatorio cuyo puesto incluye funciones de supervisión serán evaluadas por el supervisor inmediato a base de catorce (14) criterios mínimos, con los cuales se medirá la productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina, a base de tres (3) niveles de ejecución, a saber: **sobrepasa, alcanza y no alcanza**. Las evaluaciones periódicas y la final se formalizarán en el *Formulario de Evaluación del Personal Supervisor en Período Probatorio*. Los comentarios del supervisor inmediato con respecto a cada criterio evaluado se esbozarán en el documento *Hoja de Comentarios del Formulario de Evaluación del Personal Supervisor en Período Probatorio*.
7. El mismo procedimiento aplicará para el empleado de carrera en periodo probatorio, utilizando el *Formulario de Evaluación de Empleados de Carrera en Período Probatorio*, con sus nueve (9) criterios mínimos de evaluación. Los comentarios se incluirán en la *Hoja de Comentarios del Formulario de Evaluación de Empleados de Carrera en Período Probatorio*.
8. Las Agencias podrán establecer criterios adicionales a los mencionados en el inciso que antecede para el proceso de evaluación. A esos efectos, deberán desarrollar el documento correspondiente como un Anejo al Formulario de Evaluación mencionado, según sea necesario.
9. Los formularios mencionados en el inciso cinco (5) que antecede se incluyen como Anejos de este Reglamento. Los mismos serán reproducidos para llevar a cabo las evaluaciones, según sean necesarios. Además, serán utilizados en todo nuevo nombramiento de empleados de carrera que se efectúe a partir de la vigencia de este Reglamento y a todo empleado en periodo probatorio a quien aún no se le haya efectuado su primera evaluación parcial, según establecido en el mismo.
10. Aquellos empleados probatorios a quienes se les haya completado alguna evaluación periódica, se continuarán evaluando con los mismos criterios, factores y formularios con los cuales se comenzó el proceso, para que éste sea uniforme.

11. En caso de ausencias prolongadas o separación del supervisor inmediato, éste tendrá la responsabilidad de la evaluación del empleado en período probatorio por el término en que se desempeñó como su supervisor.
12. En casos de separación del supervisor, la Autoridad Nominadora será responsable de que, previo a dicha separación, el supervisor complete las evaluaciones de los empleados probatorios a su cargo. Las Agencias tienen la obligación de tomar medidas correctivas o acciones disciplinarias necesarias y adecuadas cuando la conducta de un empleado, incluyendo a los supervisores, no se ajuste a las normas y requerimientos establecidos. Además, es deber de todo empleado realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto.
13. En los casos en que un empleado en período probatorio tenga más de un supervisor, debido a las condiciones de trabajo o a la naturaleza de las funciones del puesto, y en los casos en que haya mediado cambio de supervisor, cada uno rendirá un informe por separado. El informe comprenderá el período en el cual el empleado ha estado bajo la respectiva supervisión.
14. Si el empleado ha tenido más de un supervisor, se requerirá el consenso de todos los supervisores para la separación, aunque la facultad final recaerá en la Autoridad Nominadora.
15. Ningún supervisor o Autoridad Nominadora puede negarse a realizar la evaluación al empleado para el período que corresponda.
16. En caso de renuncia o cese del supervisor con la responsabilidad de realizar una evaluación a un empleado, éste viene obligado a realizar la misma cubriendo el período de evaluación hasta su último día de trabajo.
17. Tomando en consideración las implicaciones legales que puede conllevar no realizar una evaluación a un empleado, de surgir alguna situación como la mencionada en el inciso que antecede, la Oficina o Área de Recursos Humanos o de Nóminas de la Agencia no realizará liquidación alguna de haberes pendientes hasta tanto se certifique que realizó, o no tiene pendiente de realizar, la evaluación correspondiente a un empleado en período probatorio.

ARTÍCULO VII - DETERMINACIÓN FINAL

1. La acción final se fundamentará en la evaluación que haga el supervisor de los servicios, hábitos y actitudes del empleado, mediante el cual se determinará si amerita ser empleado de carrera regular. Esta evaluación final va más allá de la determinación de medir la ejecución del empleado contra los criterios establecidos en términos de calidad y cantidad de trabajo. Conlleva, además, la valoración de la conducta del empleado en términos de criterios, tales como: actitudes, cooperación, confiabilidad y otros relevantes a la conducta e imagen que proyecta un buen servidor público.
2. La evaluación final de los empleados en período probatorio se hará antes de la fecha de vencimiento de dicho período. De esa manera, se cumple con el término de diez (10) días de anticipación en la notificación al empleado, que establece la Sección 6.3 (3) (f) (4) de la Ley Núm. 184. No obstante, esto no impide que se tome acción, según se dispone más adelante en el inciso (3) de este Artículo.
3. La acción final que se tome con el empleado en el período probatorio, sea concederle estatus regular o separarlo del servicio, deberá notificarse con por lo menos diez (10) días antes de su efectividad. Sin embargo, la falta de notificación en el término señalado no tendrá el efecto de conceder estatus regular automáticamente. En el caso de que no se haga la notificación en el término correspondiente, la Autoridad Nominadora o su representante autorizado tomará la acción que estime pertinente, tan pronto tenga conocimiento de la situación.
4. La Autoridad Nominadora podrá efectuar separaciones de empleados en período probatorio en cualquier momento durante el transcurso del mismo, cuando se determine que su progreso y adaptabilidad a las normas vigentes no han sido satisfactorios, luego de haber sido debidamente orientados y adiestrados.
5. Toda separación expresará los motivos de la misma e indicará claramente si es por razón de sus servicios, hábitos, actitudes u otros criterios de evaluación. La facultad de la Autoridad Nominadora de efectuar separaciones en período

probatorio es indelegable. Solamente la Autoridad Nominadora o la persona que le sustituye interinamente pueden ejercerla.

6. Será motivo suficiente para la separación de un empleado en período probatorio, cuando en una evaluación intermedia o final el empleado no alcance el nivel esperado en uno (1) o más de los criterios de evaluación descritos en los formularios reseñados previamente, si a juicio del supervisor la magnitud de la deficiencia constituye causa suficiente para justificar la separación.
7. Si por su ejecución en el servicio y no por hábitos y actitudes, el empleado fuera separado del período probatorio, e inmediatamente antes de ese nombramiento hubiera servido satisfactoriamente como empleado regular en otro puesto, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto igual o similar al que ocupó con estatus regular.
8. Si la separación del servicio fuera debido a hábitos o actitudes del empleado, se podrá proceder a su separación mediante el procedimiento de destitución establecido en la Agencia. En este último caso, en la comunicación que se envíe al empleado notificándole la determinación final, se le apercibirá que, de interesar reingresar al Servicio Público, tendrá que someterse al proceso de Habilitación en el Servicio Público dispuesto en la Sección 6.8 de la Ley Núm. 184, y las normas adoptadas.
9. Cualquier empleado que fracase en su trabajo durante su período probatorio podrá apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público o el foro correspondiente, en los casos donde se alegue discriminación por razones ajenas al mérito. Se requerirá que de la faz del escrito de apelación aparezcan claramente los hechos específicos en que basa sus alegaciones.
10. Una vez el empleado apruebe satisfactoriamente el período probatorio, se tramitará inmediatamente su cambio de estatus a empleado regular mediante el formulario *Informe de Cambio*. Se notificará por escrito al empleado y se acompañará la evaluación final conjuntamente con la copia del referido formulario.
11. Los funcionarios o empleados que supervisan a aquellos en período probatorio deberán cumplir con las obligaciones que se le asignen, relacionadas con las

evaluaciones parciales o finales de los empleados en período probatorio, así como el trámite o ejecución de la notificación final sobre período probatorio. De incumplir las mismas, podrán estar sujetos a las penalidades previstas en las leyes aplicables y estar sujetos a medidas disciplinarias por el incumplimiento de sus obligaciones oficiales, según las normas establecidas en la Agencia para la cual labora.

ARTÍCULO VIII - ACREDITACIÓN AL PERÍODO PROBATORIO DE SERVICIOS PRESTADOS

1. En puesto de duración fija, o en puestos permanentes del Servicio de Carrera efectuados conforme dispone la Sección 6.3, inciso (3) (i) de la Ley Núm. 184.
 - a. Si la persona nombrada hubiera estado desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, inmediatamente antes del nombramiento, el período de servicios prestados le podrá ser acreditado al período probatorio, sujeto a lo siguiente:
 - (1) La determinación de la acreditación tiene que ser efectuada por la Autoridad Nominadora, previo al nombramiento en el puesto permanente. La misma es discrecional y requerirá una evaluación del supervisor inmediato de los servicios prestados durante el nombramiento transitorio y una recomendación a la Autoridad Nominadora.
 - (2) Solo se acreditarán los servicios prestados en puestos de la misma clase, cuyos deberes sean iguales a los del puesto que pasa a ocupar el empleado.
 - (3) Que al momento del nombramiento reúna los requisitos mínimos establecidos para el puesto.
 - (4) Se acreditará la totalidad de los servicios prestados transitoriamente.

2. En Interinatos

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

(1) Que el empleado haya sido designado oficialmente por la Autoridad Nominadora para desempeñar interinamente los deberes del puesto.

(2) Que durante todo el período a ser acreditado haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.

(3) Que al momento de la designación reúna los requisitos mínimos establecidos para el puesto, y que ocupe un puesto comprendido en el Servicio de Carrera.

(4) La determinación de la acreditación tiene que ser efectuada por la Autoridad Nominadora previo el nombramiento en el nuevo puesto. La misma es discrecional y requiere una evaluación de los servicios prestados en el interinato.

3. Si por cualquier causa justificada, se interrumpe por no más de un (1) año el período probatorio de un empleado, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que sirvió. Se entenderá como causa justificada, entre otras, la concesión de algún tipo de licencia, la cesantía y el ascenso, traslado o descenso.

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

1. Reingreso

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

2. Traslado

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

3. Descenso

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

4. Reclasificación de Puestos

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

(1) Si el período probatorio establecido para la clase de puesto que ocupa el empleado no sufrió variación, se le acreditará al período probatorio de la nueva clase el tiempo servido en la clase de puesto anterior a la reclasificación.

(2) Si la modificación tuvo el efecto de aumentar o disminuir el período probatorio asignado a la clase de puesto que ocupa el empleado, prevalecerá el período probatorio establecido para la clase de puesto antes de la modificación y se acreditará el tiempo servido.

- b. Si la reclasificación procede por virtud de un error en la clasificación original, y la Agencia opta por confirmar al empleado en el puesto, si 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 estatus se determinará conforme a las normas para traslados o descensos, según aplique.
- d. Si la reclasificación procede por evolución de puesto, el incumbente permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo estatus que antes del cambio.

ARTÍCULO X - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, oración, inciso, artículo o parte del presente Reglamento fuese declarado nulo o inconstitucional por un tribunal de jurisdicción competente, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, inciso, artículo o parte específica declarada inconstitucional o nula y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, inciso o artículo o parte de este Reglamento en algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTÍCULO XI - CLÁUSULA DE DEROGACIÓN

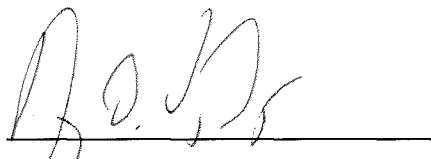
Este Reglamento deroga cualquier otro reglamento, norma, comunicación numerada o disposición reglamentaria vigente que esté en conflicto o contravención con las disposiciones del mismo.

ARTÍCULO XII - VIGENCIA

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

ARTÍCULO XIII - APROBACIÓN

Se aprueba este Reglamento a los 29 días del mes de mayo de 2015.



Harry O. Vega Díaz

Director

Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
**Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales
 y de Administración de Recursos Humanos**
 PO Box 8476 San Juan, Puerto Rico 00910-8476

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL SUPERVISOR EN PERÍODO PROBATORIO

Instrucciones: Utilice este formulario para evaluar las ejecutorias y el comportamiento del personal **supervisor** en período probatorio. Provea la información que se solicita a continuación. Marque con una equis (X) en el recuadro que considere apropiado, para indicar el nivel de ejecución asignado a cada criterio de evaluación. En caso de que el empleado obtenga un **(No Alcanza)** en cualquiera de los criterios evaluados, exponga las razones para ello en el apartado provisto para comentarios, en la *Hoja de Comentarios* que se incluye con el formulario. Asimismo, haga cualquier anotación pertinente para aclarar o fundamentar la evaluación otorgada. Discuta con el empleado cada una de las evaluaciones efectuadas para informarle acerca de sus fortalezas y las áreas en las que debe mejorar. Estimule al empleado para alcanzar los niveles más altos de desarrollo y crecimiento profesional. En las evaluaciones preliminares solamente se requerirá la firma del supervisor inmediato y el empleado, como evidencia de que la evaluación fue discutida formalmente. El Director de Recursos Humanos certificará la misma mediante su firma. En la evaluación final, firmará además, el jefe de la Agencia o su representante autorizado. Si como resultado de la evaluación, el empleado va a ser separado de su empleo, firmará el jefe de la Agencia. La evaluación original se archiva en el expediente del empleado en la Agencia. La primera copia es para el supervisor inmediato, y la segunda copia se entregará al empleado. **En este formulario deberá entenderse que todo término utilizado para referirse a una persona o puesto, alude a ambos géneros.**

- Primera Evaluación
 Segunda Evaluación
 Tercera Evaluación
 Evaluación Final

Nombre del empleado: _____ Agencia: _____ Título del Puesto: _____ Número de Puesto: _____ Seguro Social: xxx-xx- _____ Área de Trabajo: _____ Período Evaluado: _____ Fecha de Vencimiento del Período Probatorio: _____ Nombre y Clasificación del Supervisor Inmediato: (en letra de molde) _____ _____
--

Criterios	Niveles de Ejecución		
	Sobrepasa	Alcanza	No alcanza
1. Conocimiento del Trabajo: Dominio que ejerce el empleado acerca de las funciones en el puesto que ocupa.	<input type="checkbox"/> Demuestra tener un vasto conocimiento de sus funciones, por lo que requiere un mínimo de supervisión.	<input type="checkbox"/> Posee los conocimientos suficientes acerca de su trabajo para poder desempeñarse de manera satisfactoria.	<input type="checkbox"/> Exhibe un pobre conocimiento de las funciones a realizar en el puesto que ocupa.
2. Planificación: La forma de preparar los planes de trabajo, enfocando las prioridades de la Agencia, mediante el establecimiento de metas y objetivos operacionales, tomando en consideración la distribución del tiempo, las tareas y los recursos disponibles.	<input type="checkbox"/> Es diestro desarrollando e implantando planes de trabajo prácticos y viables. Establece metas realistas y maximiza el uso de los recursos disponibles. Tiene planes de contingencia para contrarrestar los atrasos causados por otros. Ayuda a los demás a mantenerse organizados y a tiempo.	<input type="checkbox"/> Establece planes de trabajo con metas y objetivos que son congruentes con las prioridades de la Agencia. Planifica de forma adecuada la distribución del tiempo, las tareas y los recursos disponibles.	<input type="checkbox"/> Sus planes de trabajo no reflejan las prioridades de la Agencia, ni las metas y objetivos específicos. Demuestra dificultad en la planificación de la distribución del tiempo, las tareas y los recursos disponibles.
3. Organización: La manera de agrupar, ordenar y distribuir las tareas equitativamente, de acuerdo con las capacidades y destrezas de los recursos disponibles, y las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo.	<input type="checkbox"/> Se distingue por ser muy diligente al organizar el trabajo según las necesidades de servicio, y las prioridades existentes para cada situación en particular. Distribuye las tareas con acierto para cumplir cabalmente con las metas y objetivos establecidos, y mantener un flujo de trabajo constante.	<input type="checkbox"/> Ejerce buen juicio en la organización y distribución del trabajo, tomando en consideración las destrezas de su personal y las metas y objetivos establecidos.	<input type="checkbox"/> Organiza el trabajo de manera incorrecta y la distribución de las tareas es inadecuada. Esto ocasiona una acumulación de trabajo, que dificulta o imposibilita cumplir con lo establecido.
4. Dirección: Liderar a los empleados con la confianza y convicción necesarias para lograr la credibilidad, colaboración y el compromiso de ellos; y promover los cambios que permitan el logro de las metas y objetivos establecidos. Incluye la asignación de tareas, toma de decisiones, orientación e instrucciones; corrección, formación y educación de los empleados, y la solución efectiva de situaciones imprevistas.	<input type="checkbox"/> Entiende claramente que dirigir es <i>facilitar</i> el éxito del equipo de trabajo y de la Agencia. Dedicar el tiempo y el esfuerzo necesario para el logro de las metas y objetivos establecidos. Establece un espíritu de equipo excelente. Exhibe un comportamiento que genera la confianza y el respeto de los empleados y compañeros de trabajo. Sus empleados le muestran una gran lealtad. Es diligente en la toma de decisiones firme y en la solución de problemas. Utiliza a su personal de forma eficiente y efectiva, y les provee los recursos necesarios para que alcancen los resultados esperados. Dirige numerosos proyectos exitosamente.	<input type="checkbox"/> Generalmente, fomenta la participación de los empleados con respecto a la aportación de ideas y propuestas, que permitan alcanzar las metas y objetivos establecidos. Asigna las tareas, pero le da la libertad a sus supervisados de seleccionar la manera de efectuarlas; y de ser necesario, interviene ante cualquier situación imprevista.	<input type="checkbox"/> Manifiesta ser incapaz de desarrollar equipos y dirigir las actividades de otros. Da órdenes en vez de guiar a los demás hacia el logro de los resultados. Rara vez ayuda a resolver las disputas entre los empleados. Demuestra inseguridad en las reuniones con su personal. No solicita opiniones ni tampoco involucra a su gente en la toma de decisiones. Ha fallado en orientar, guiar o aconsejar a sus empleados en varias situaciones donde era necesario hacerlo. No goza de la confianza de sus empleados.

Criterios	Niveles de Ejecución		
	Sobrepasa	Alcanza	No alcanza
<p>5. Control: Establecer mecanismos para evaluar la efectividad de los planes de trabajo, medir los resultados y corregir las desviaciones que se presenten. Incluye la inspección, el seguimiento a la implantación del plan de trabajo a través de mediciones periódicas durante el transcurso de las actividades programadas, la identificación de los problemas surgidos, la forma de efectuar los ajustes necesarios, la preparación de informes periódicos acerca del desarrollo de las actividades programadas y las estadísticas.</p>	<p><input type="checkbox"/> Visualiza el control como un medio para mejorar los procesos. Da seguimiento continuo a los trabajos asignados a su personal, y valida el estatus y cumplimiento de los mismos en reuniones periódicas. Identifica los problemas potenciales antes de que ocurran y toma acción preventiva al respecto. Hace los ajustes necesarios para resolver con prontitud las dificultades o inconvenientes que surgen sobre la marcha. Es capaz de darle seguimiento a múltiples asuntos y problemas. Rinde informes completos y específicos, según sean requeridos. Es experto en el uso de control de procesos estadísticos.</p>	<p><input type="checkbox"/> Provee un seguimiento apropiado a sus empleados. Administra bien el cambio de prioridades. Presta atención a los detalles cuando es necesario. En ocasiones, identifica los problemas a medida que surgen y hace los ajustes correspondientes al respecto. Rinde los informes de progreso solicitados.</p>	<p><input type="checkbox"/> No da seguimiento periódico o efectivo a los trabajos asignados a sus supervisados. Permite que los problemas permanezcan por largo tiempo. No hay medición de los resultados. Las crisis surgen regularmente en su área de responsabilidad. A menudo está fuera de contacto con el flujo de trabajo diario, y desconoce si está cumpliendo con lo establecido en el plan de trabajo.</p>
<p>6. Evaluación de los Empleados: La utilización responsable y objetiva de un sistema de evaluación y motivación de empleados que promueva el crecimiento y desarrollo profesional de estos, y valide el logro de las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo. Incluye la habilidad para observar y documentar la conducta del empleado en el desempeño de sus funciones, recopilar información pertinente; proveer retroalimentación frecuente y apropiada al empleado acerca de sus ejecutorias, y estimularlo a desarrollar su potencial al máximo.</p>	<p><input type="checkbox"/> Evalúa con gran precisión las ejecutorias de sus empleados a base del logro de los objetivos acordados. Documenta las observaciones con suficiente información para validar la evaluación conferida. Ofrece retroalimentación frecuente. Es hábil reconociendo las fortalezas y debilidades de su personal e identificando las necesidades de adiestramiento, readiestramiento o promoción. Demuestra un interés genuino por el progreso y desarrollo profesional de sus empleados, brindándoles oportunidades de crecimiento y adiestramientos especializados. Fomenta el compromiso y la motivación de sus empleados para que utilicen su potencial al máximo en la consecución de las metas y objetivos establecidos.</p>	<p><input type="checkbox"/> Desempeña bien las responsabilidades que conlleva el evaluar a los empleados. Enfoca las evaluaciones en el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.</p>	<p><input type="checkbox"/> Demuestra incomodidad con el proceso evaluativo. Con frecuencia entrega las evaluaciones de su personal después de la fecha estipulada para ello, y no documenta las mismas; solo desea sacarlas de su escritorio. No motiva efectivamente a sus empleados ni promueve su desarrollo profesional. No provee retroalimentación adecuada, pero penaliza al empleado en su evaluación por su pobre desempeño. Los empleados regularmente están en desacuerdo con sus evaluaciones. Se muestra defensivo ante los reclamos de su personal por la evaluación recibida.</p>
<p>7. Productividad: Cantidad de trabajo que realiza el empleado, tomando en consideración sus conocimientos, destrezas, el tipo y grado de dificultad de las funciones correspondientes, y el tiempo requerido para efectuarlas.</p>	<p><input type="checkbox"/> Exhibe un alto nivel de desempeño de manera consistente al cumplir cabalmente con todas las tareas y proyectos asignados en las fechas establecidas, y con frecuencia se anticipa a ellas.</p>	<p><input type="checkbox"/> Cumple regularmente con los trabajos solicitados en el período establecido. En ocasiones, da la milla extra en el desempeño de sus funciones.</p>	<p><input type="checkbox"/> No completa la mayoría de las encomiendas de trabajo en el tiempo requerido. Su ejecución está muy por debajo de lo esperado para el puesto que ocupa. Demuestra desinterés por los objetivos no alcanzados.</p>

CRITERIOS	Niveles de Ejecución		
	Sobrepasa	Alcanza	No alcanza
8. Calidad del trabajo: Grado de excelencia y exactitud con la cual el empleado ejecuta sus deberes y responsabilidades. Incluye la ausencia de errores.	<input type="checkbox"/> Desempeña su labor de manera muy competente, y se distingue por producir resultados confiables en términos del contenido, precisión, credibilidad y presentación. Rara vez comete errores y sus recomendaciones se consideran favorablemente.	<input type="checkbox"/> Realiza el trabajo en forma adecuada, confiable y con un mínimo de errores.	<input type="checkbox"/> La calidad del trabajo continuamente está por debajo de lo esperado para el nivel de clasificación de su puesto. El exceso de errores cometidos ha ocasionado problemas o inconvenientes.
9. Comunicación: Facilidad de expresión que demuestra el empleado en forma oral y escrita en el desempeño de su trabajo.	<input type="checkbox"/> Transmite los mensajes correctamente, y promueve una comunicación abierta y bidireccional. Su extenso vocabulario lo emplea cabalmente. Da instrucciones claras y específicas, tomando en consideración el nivel general de habilidad de sus empleados. Redacta con claridad, coherencia, óptima sintaxis y ortografía. Demuestra una gran habilidad para simplificar la información compleja, y transmitirla de manera convincente y fácil de entender.	<input type="checkbox"/> Utiliza un lenguaje apropiado para la ocasión en su comunicación oral y escrita. Se expresa de manera correcta.	<input type="checkbox"/> Presenta dificultad para expresar sus ideas con claridad, coherencia y precisión en forma oral y escrita. Utiliza un lenguaje inaceptable y comete errores gramaticales al hablar, lo cual crea malestar y confusión en los oyentes. No sabe cómo hacer preguntas que dirigirán el trabajo de sus empleados. Sus comunicaciones escritas son confusas, y con frecuencia tiene que clarificar la información de las mismas.
10. Relaciones Interpersonales: Conducta que se exhibe en el trato diario con los supervisores, compañeros de trabajo, empleados y usuarios de servicios de la Agencia.	<input type="checkbox"/> Demuestra una gran habilidad para establecer confianza, armonía, respeto y profesionalismo en sus relaciones cotidianas con los demás. Su tacto, cortesía y discreción contribuyen significativamente a crear un ambiente de trabajo positivo y saludable.	<input type="checkbox"/> Se relaciona con las personas de manera aceptable. Es respetuoso y profesional en su modo de proceder.	<input type="checkbox"/> Se comporta en forma inapropiada y descortés. Demuestra poca tolerancia en el trato hacia los demás. Con frecuencia es ofensivo y tiende a crear situaciones conflictivas.
11. Cooperación: Actitud y disposición para colaborar en la consecución de los objetivos de servicio de la Agencia.	<input type="checkbox"/> Se distingue por aportar más de lo requerido. Efectúa encomiendas especiales y/o trabajos adicionales con interés y entusiasmo. Ofrece ayuda a los demás sin que se le solicite. Está disponible con frecuencia para laborar fuera del horario regular de trabajo, cuando la necesidad del servicio así lo amerite.	<input type="checkbox"/> Muestra disponibilidad para ayudar a los demás. Colabora siempre y cuando lo requieran sus deberes y responsabilidades.	<input type="checkbox"/> Asume una actitud negativa cuando se le solicita que realice otras tareas necesarias para lograr los objetivos establecidos. Rara vez está disponible para colaborar de acuerdo con los requerimientos de sus deberes y responsabilidades; incluso, fuera del horario regular de trabajo debido a necesidades del servicio. No ofrece su ayuda aunque se le requiera.

CRITERIOS	Niveles de Ejecución		
	Sobrepasa	Alcanza	No alcanza
12. Disciplina: El cumplimiento de las normas de conducta establecidas por la Agencia para propiciar el mejor funcionamiento de esta.	<input type="checkbox"/> Constantemente obra de conformidad con las normas de conducta establecidas.	<input type="checkbox"/> Su manera de proceder demuestra concordancia con las normas de conducta establecidas.	<input type="checkbox"/> Incumple continuamente con las normas de conducta establecidas.
13. Asistencia: La regularidad con la que se cumple con las normas de jornada de trabajo y asistencia establecidas por la Agencia.	<input type="checkbox"/> Cumple cabalmente con la norma establecida. Rara vez se ausenta, por lo que representa un ejemplo a seguir para los demás.	<input type="checkbox"/> Sus ausencias son ocasionales, y su récord de asistencia es conforme a la norma establecida.	<input type="checkbox"/> Se ausenta con frecuencia. Su récord de asistencia es inaceptable al compararse con la norma establecida.
14. Puntualidad: La regularidad con la que se cumple con el horario de trabajo establecido.	<input type="checkbox"/> Es consistente con el cumplimiento del horario de trabajo establecido. Se distingue por ser muy puntual.	<input type="checkbox"/> Sus tardanzas son esporádicas, y el total de las mismas es congruente con la norma establecida.	<input type="checkbox"/> Su récord de asistencia refleja una cantidad de tardanzas que excede la norma establecida.

CERTIFICO que el resultado de esta evaluación se discutió con el empleado.

CERTIFICO además, que los servicios rendidos por este empleado durante el período probatorio:

- fueron satisfactorios y que pasará a ser empleado regular.
 no fueron satisfactorios y que no pasará a ser empleado regular.

Razón(es) para no aprobar el período probatorio: Servicios Hábitos Actitudes

 Firma del Supervisor Inmediato

 Firma del Empleado

 Fecha

 Firma del Director Recursos Humanos

 Firma de la Autoridad Nominadora

 Fecha



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
**Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales
 y de Administración de Recursos Humanos**
 PO Box 8476 San Juan, Puerto Rico 00910-8476

HOJA DE COMENTARIOS

EVALUACIÓN DEL PERSONAL SUPERVISOR EN PERÍODO PROBATORIO

Instrucciones: Utilice este documento (*como espacio adicional*) para exponer las razones que validan el nivel de ejecución otorgado al empleado en cada criterio evaluado.

- Primera Evaluación
 Segunda Evaluación
 Tercera Evaluación
 Evaluación Final

Nombre del empleado: _____
Agencia: _____
Seguro Social: xxx-xx- _____
Período Evaluado: _____
Nombre del Supervisor Inmediato: (en letra de molde) _____
Firma: _____
Fecha: _____

Criterios	Comentarios
1. Conocimiento del Trabajo	
2. <i>Planificación</i>	

Criterios	Comentarios
3. <i>Organización</i>	
4. <i>Dirección</i>	
5. <i>Control</i>	
6. <i>Evaluación de los Empleados</i>	
7. <i>Productividad</i>	

Criterios	Comentarios
8. Calidad del Trabajo	
9. Comunicación	
10. Relaciones Interpersonales	
11. Cooperación	
12. Disciplina	

Criterios	Comentarios
13. Asistencia	
14. Puntualidad	



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
**Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales
y de Administración de Recursos Humanos**
PO Box 8476 San Juan, Puerto Rico 00910-8476

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA EN PERÍODO PROBATORIO

Instrucciones: Utilice este formulario para evaluar las ejecutorias y el comportamiento de los empleados de carrera en período probatorio. Provea la información que se solicita a continuación. Marque con una equis (X) en el recuadro que considere apropiado, para indicar el nivel de ejecución asignado a cada criterio de evaluación. En caso de que el empleado obtenga un **(No Alcanza)** en cualquiera de los criterios evaluados, exponga las razones para ello en el apartado provisto para comentarios, en la *Hoja de Comentarios* que se incluye con el formulario. Asimismo, haga cualquier anotación pertinente para aclarar o fundamentar la evaluación otorgada. Discuta con el empleado cada una de las evaluaciones efectuadas para informarle acerca de sus fortalezas y las áreas en las que debe mejorar. Estimule al empleado para alcanzar los niveles más altos de desarrollo y crecimiento profesional. En las evaluaciones preliminares solamente se requerirá la firma del supervisor inmediato y el empleado, como evidencia de que la evaluación fue discutida formalmente. El Director de Recursos Humanos certificará la misma mediante su firma. En la evaluación final, firmará además, el jefe de la agencia o su representante autorizado. Si como resultado de la evaluación, el empleado va a ser separado de su empleo, firmará el jefe de la agencia. La evaluación original se archiva en el expediente del empleado de carrera en la agencia. La primera copia es para el supervisor inmediato, y la segunda copia se entregará al empleado. **En este formulario deberá entenderse que todo término utilizado para referirse a una persona o puesto, alude a ambos géneros.**

- Primera Evaluación Segunda Evaluación Tercera Evaluación Evaluación Final

Nombre del empleado: _____
Agencia: _____
Título del Puesto: _____
Número de Puesto: _____
Seguro Social: xxx-xx- _____
Área de Trabajo: _____
Período Evaluado: _____
Fecha de Vencimiento del Período Probatorio: _____
Nombre y Clasificación del Supervisor Inmediato: (en letra de molde)

Criterios	Niveles de Ejecución		
	Sobrepasa	Alcanza	No alcanza
1. Conocimiento del trabajo: Dominio que ejerce el empleado acerca de las funciones del puesto que ocupa.	<input type="checkbox"/> Demuestra tener pleno conocimiento de sus funciones, por lo que requiere un mínimo de supervisión.	<input type="checkbox"/> Posee los conocimientos suficientes acerca de su trabajo para poder desempeñarse de manera satisfactoria.	<input type="checkbox"/> Exhibe un pobre conocimiento de las funciones a ejercer en el puesto que ocupa. Requiere ayuda y supervisión constante.
2. Productividad: Cantidad de trabajo que realiza el empleado, tomando en consideración sus conocimientos, destrezas, el tipo y grado de dificultad de las funciones correspondientes, y el tiempo requerido para efectuarlas.	<input type="checkbox"/> Exhibe un alto nivel de desempeño de manera consistente al cumplir cabalmente con todas las tareas y proyectos asignados en las fechas establecidas, y con frecuencia se anticipa a ellas.	<input type="checkbox"/> Cumple regularmente con los trabajos solicitados en el periodo establecido. En ocasiones, da la milla extra en el desempeño de sus funciones.	<input type="checkbox"/> No completa la mayoría de las encomiendas de trabajo en el tiempo requerido. Su ejecución está muy por debajo de lo esperado para el puesto que ocupa. Demuestra desinterés por los objetivos no alcanzados.
3. Calidad del trabajo: Grado de excelencia y exactitud con la cual el empleado ejecuta sus deberes y responsabilidades. Incluye la ausencia de errores.	<input type="checkbox"/> Desempeña su labor de manera muy competente, y se distingue por producir resultados confiables en términos del contenido, precisión, credibilidad y presentación. Rara vez comete errores y sus recomendaciones se consideran favorablemente.	<input type="checkbox"/> Realiza el trabajo en forma adecuada, confiable y con un mínimo de errores.	<input type="checkbox"/> La calidad del trabajo continuamente está por debajo de lo esperado para el nivel de clasificación de su puesto. El exceso de errores cometidos ha ocasionado problemas o inconvenientes.
4. Comunicación: Facilidad de expresión que demuestra el empleado en forma oral y escrita en el desempeño de su trabajo.	<input type="checkbox"/> Transmite los mensajes correctamente, y promueve una comunicación abierta y bidireccional. Su extenso vocabulario lo emplea cabalmente. Redacta con claridad, coherencia, óptima sintaxis y ortografía. Demuestra una gran habilidad para simplificar la información compleja, y transmitirla de manera convincente y fácil de entender.	<input type="checkbox"/> Utiliza un lenguaje apropiado para la ocasión en su comunicación oral y escrita. Se expresa de manera correcta.	<input type="checkbox"/> Presenta dificultad para expresar sus ideas con claridad, coherencia y precisión en forma oral y escrita. Utiliza un lenguaje inaceptable y comete errores gramaticales al hablar, lo cual crea malestar y confusión en los oyentes. Sus comunicaciones escritas son confusas, y con frecuencia tiene que clarificar la información de las mismas.
5. Relaciones Interpersonales: Conducta que se exhibe en el trato diario con los supervisores, compañeros de trabajo, empleados y usuarios de servicios de la Agencia.	<input type="checkbox"/> Demuestra una gran habilidad para establecer confianza, armonía, respeto y profesionalismo en sus relaciones cotidianas con los demás. Su tacto, cortesía y discreción contribuyen significativamente a crear un ambiente de trabajo positivo y saludable.	<input type="checkbox"/> Se relaciona con las personas de manera aceptable. Es respetuoso y profesional en su modo de proceder.	<input type="checkbox"/> Se comporta en forma inapropiada y descortés. Demuestra poca tolerancia en el trato hacia los demás. Con frecuencia es ofensivo y tiende a crear situaciones conflictivas.

Criterios	Niveles de Ejecución		
	Sobrepasa	Alcanza	No alcanza
6. Cooperación: Actitud y disposición para colaborar en la consecución de los objetivos de servicio de la Agencia.	<input type="checkbox"/> Se distingue por aportar más de lo requerido. Efectúa encomiendas especiales y/o trabajos adicionales con interés y entusiasmo. Ofrece ayuda a los demás sin que se le solicite. Está disponible con frecuencia para laborar fuera del horario regular de trabajo, cuando la necesidad del servicio así lo amerite.	<input type="checkbox"/> Muestra disponibilidad para ayudar a los demás. Colabora siempre y cuando lo requieran sus deberes y responsabilidades.	<input type="checkbox"/> Asume una actitud negativa cuando se le solicita que realice otras tareas necesarias para lograr los objetivos establecidos. Rara vez está disponible para colaborar de acuerdo con los requerimientos de sus deberes y responsabilidades; incluso, fuera del horario regular de trabajo debido a necesidades del servicio. No ofrece su ayuda aunque se le requiera.
7. Disciplina: El cumplimiento de las normas de conducta establecidas por la Agencia para propiciar el mejor funcionamiento de esta.	<input type="checkbox"/> Constantemente obra de conformidad con las normas de conducta establecidas.	<input type="checkbox"/> Su manera de proceder demuestra concordancia con las normas de conducta establecidas.	<input type="checkbox"/> Incumple continuamente con las normas de conducta establecidas.
8. Asistencia: La regularidad con la que se cumple con las normas de jornada de trabajo y asistencia establecidas por la Agencia.	<input type="checkbox"/> Cumple cabalmente con la norma establecida. Rara vez se ausenta, por lo que representa un ejemplo a seguir para los demás.	<input type="checkbox"/> Sus ausencias son ocasionales, y su récord de asistencia es conforme a la norma establecida.	<input type="checkbox"/> Se ausenta con frecuencia. Su récord de asistencia es inaceptable al compararse con la norma establecida.
9. Puntualidad: La regularidad con la que se cumple con el horario de trabajo establecido.	<input type="checkbox"/> Es consistente con el cumplimiento del horario de trabajo establecido. Se distingue por ser muy puntual.	<input type="checkbox"/> Sus tardanzas son esporádicas, y el total de las mismas es congruente con la norma establecida.	<input type="checkbox"/> Su récord de asistencia refleja una cantidad de tardanzas que excede la norma establecida.

CERTIFICO que el resultado de esta evaluación se discutió con el empleado.

CERTIFICO además, que los servicios rendidos por este empleado durante el período probatorio:

- fueron satisfactorios y que pasará a ser empleado regular.
 no fueron satisfactorios y que no pasará a ser empleado regular.

Razón(es) para **no** aprobar el período probatorio: Servicios Hábitos Actitudes

Firma del Supervisor Inmediato

Firma del Empleado

Fecha

Firma del Director Recursos Humanos

Firma de la Autoridad Nominadora

Fecha



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
**Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales
 y de Administración de Recursos Humanos**
 PO Box 8476 San Juan, Puerto Rico 00910-8476

HOJA DE COMENTARIOS

EVALUACIÓN DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA EN PERÍODO PROBATORIO

Instrucciones: Utilice este documento (*como espacio adicional*) para exponer las razones que validan el nivel de ejecución otorgado al empleado en cada criterio evaluado.

- Primera Evaluación
 Segunda Evaluación
 Tercera Evaluación
 Evaluación Final

Nombre del empleado: _____
Agencia: _____
Seguro Social: xxx-xx- _____
Período Evaluado: _____
Nombre del Supervisor Inmediato: (en letra de molde) _____
Firma: _____
Fecha: _____

Criterios	Comentarios
1. Conocimiento del Trabajo	
2. Productividad	

Criterios	Comentarios
3. Calidad del Trabajo	
4. Comunicación	
5. Relaciones Interpersonales	
6. Cooperación	
7. Disciplina	

Criterios	Comentarios
8. Asistencia	
9. Puntualidad	