

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE
PERIODO PROBATORIO PARA EMPLEADOS DE
LA GUARDIA NACIONAL DE P.R.**

1 DE ENERO DE 2003

**FRANCISCO A. MARQUEZ
GENERAL DE BRIGADA, GUARDIA
NACIONAL DE PUERTO RICO
AYUDANTE GENERAL**



INTRODUCCION

La política en lo relativo a reclutamiento de personal se reafirma en el principio de mérito. Este establece que sean los más aptos los que sirvan a nuestra agencia y que todo empleado sea seleccionado, clasificado, adiestrado, ascendido y retenido en su empleo en consideración al mérito y la capacidad.

Los fines de esta política es alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público. Para lograr esta meta se hace necesario que se desarrollen los mecanismos para determinar los niveles de eficiencia de los empleados. De esta forma se proveerá seguridad en el empleo a los empleados que alcancen niveles satisfactorios y de excelencia y se reclutarán y retendrán los más aptos.

Para lograr esto es necesario evaluar las ejecutorias de los empleados probatorios, estrictamente los criterios establecidos de orden y disciplina, a los fines de determinar si ameritan el cambio de status a regular.

La Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico define el período probatorio como un término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto está en adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones. La Sección 4.3 (10) de la referida Ley, establece que es al completar satisfactoriamente el período probatorio que el empleado pasará a ser regular de carrera.

La Sección 6.8 del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de La Guardia Nacional de Puerto Rico, dispone que toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera estará sujeta al período probatorio de dicha clase como parte del proceso de selección en el servicio público. El supervisor es responsable de 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 deben poseer o desarrollar.

El período probatorio constituye la última parte del proceso de reclutamiento y selección y la parte final del examen. Por tal motivo, es indispensable evaluar en forma continua la productividad, eficiencia y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina de los empleados en período probatorio. Para que sea efectivo este proceso dependemos de 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. Por otro lado, 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 status de empleado 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 período probatorio.

Este **Manual de Normas y Procedimientos Sobre Período Probatorio** tiene el fin de establecer las normas y procedimientos aplicables en la evaluación de los empleados en período probatorio de La Guardia Nacional de Puerto Rico en armonía con las disposiciones de la Ley de Personal y el Reglamento. La misma reconoce la necesidad de los supervisores de una guía durante ese proceso, garantizando a los empleados un trato justo y juicioso que tienen derecho durante su período probatorio.

ARTICULO 1 — PROPOSITO Y DEROGACIONES

Para establecer las normas y procedimientos sobre período probatorio para los empleados de carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico y derogar cualquier otra comunicación anterior que no esté de acuerdo con estas Normas.

ARTICULO 2 - BASE LEGAL

Las disposiciones legales sobre las cuales se basan estas Normas son la Sección 7.8 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y la Sección 7.8 del Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico de 1986.

Sección 2.1 Otras Disposiciones Legales

Carta Circular Núm. 5-80 del 28 de agosto de 1980 de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos relacionada con las normas sobre período probatorio.

ARTICULO 3 - APLICABILIDAD

Las normas contenidas en esta orden aplica a los empleados de carrera

en período probatorio y los supervisores inmediatos de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

ARTICULO 4 — NORMAS SOBRE PERIODO PROBATORIO

Sección 4.1 — Orientación y Adiestramiento

1. El supervisor inmediato será responsable de orientar al empleado en período 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. También le orientará sobre su hoja de deberes y obligaciones de los empleados, reglamentación interna, jornada de trabajo y asistencia y las acciones disciplinarias que se pueden tomar debido a faltas cometidas en sus servicios, hábitos o actitudes. Le informará sobre los criterios de productividad y eficiencia que deberá alcanzar y la forma y frecuencia con que se evaluará su trabajo. Esta orientación se ofrecerá al empleado inmediatamente después de la toma 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 requerido para el desempeño de sus funciones.
3. El supervisor evaluará la eficiencia, productividad, hábitos y actitudes de los empleados probatorios con relación a las funciones y responsabilidades del puesto para el cual fue nombrado y a los deberes y obligaciones de los empleados públicos de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Disposiciones del Artículo 6 de la Ley de Personal del Servicio Público aprobada el 14 de octubre de 1975, el cual indica que los empleados públicos tendrán los siguientes deberes y obligaciones.
 - 1) Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad, y cumplir la jornada de trabajo establecida.
 - 2) Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
 - 3) Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.

- 4) Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la agencia donde trabaja.
 - 5) Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que así lo requiera. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.
 - 6) Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente, con antelación razonable.
 - 7) Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
 - 8) Cumplir las disposiciones de esta ley, y las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.
 - b) El código de Ética de los Empleados Públicos.
 - c) **Manual Sobre Jornada de Trabajo, Licencia y Asistencia** o cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta que contenga reglas por las cuales deban regirse los empleados de la Guardia Nacional de Puerto Rico.
4. El supervisor responsable de evaluar a los empleados en período probatorio, deberá 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.

Sección 4.2 Evaluaciones Periódicas y Finales

1. Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto de carrera y los empleados que sean trasladados o descendidos a otros puestos, estarán sujetos al período probatorio establecido para la clase de puesto, excepto según se dispone en la Sección 4.4 de este **Manual de Procedimientos**.
2. La frecuencia de las evaluaciones periódicas se establecerá dependiendo de la duración del período probatorio de cada clase. En todo caso se

harán por lo menos dos evaluaciones: una a la mitad del período probatorio y otra dentro del tiempo establecido al final de dicho período. No obstante, en puestos cuyo período probatorio sea mayor de seis meses se harán evaluaciones por lo menos cada tres meses. Si el supervisor observa que el empleado no alcanza el nivel esperado en algunos de los factores bajo evaluación, deberá reunirse inmediatamente con él y le orientará sobre los cambios necesarios para que cumpla o alcance con los referidos factores. La Oficina de Recursos Humanos le notificará al supervisor los períodos de evaluación para cada caso.

3. El supervisor inmediato evaluará el funcionamiento del empleado con relación a diez factores de productividad, eficiencia, orden y disciplina, a base de tres criterios de nivel de ejecución. Las evaluaciones periódicas y finales se formalizarán en el formulario **Informe sobre Trabajo de Empleados Probatorios (OCAP—35)**. 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. En estos casos se utilizará el formulario **Informe sobre Trabajo de Personal Supervisor en Período Probatorio (OCAP—35S)**. La Oficina de Recursos Humanos le enviará los formularios necesarios para que el supervisor pueda realizar las correspondientes evaluaciones. **Véase Anejos I y II.**
4. En casos de ausencias prolongadas o separación del supervisor inmediato del empleado, la responsabilidad de la evaluación del empleado en período probatorio recaerá en el funcionario que sustituya al supervisor inmediato.
5. En los casos en que un empleado en período probatorio tenga más de un supervisor, debido a las condiciones de trabajo o a la naturaleza de las funciones del puesto, y en los casos en que haya mediado cambio de supervisor, cada uno rendirá un informe por separado. El informe comprenderá el período bajo el cual el empleado ha estado bajo su supervisión. Las evaluaciones periódicas y final del empleado reflejarán el concenso de los supervisores que éste haya tenido.
6. En los casos en que un empleado por cualquier razón justificada interrumpa por no más de un año el período probatorio se le podrá acreditar la parte de prueba que hubiera servido antes de la interrupción. Se entenderá como razón justificada la concesión de algún tipo de licencia, cesantía, ascenso, traslado o descenso del empleado. El supervisor enviará a la Oficina de Recursos Humanos un memorando indicando y justificando la interrupción del período probatorio. La Oficina de Recursos Humanos estudiará la petición en sus méritos para poder aprobar la misma.

7. Las evaluaciones periódicas y la final serán discutidas con los empleados a fin de que éstos conozcan el juicio que hace el supervisor de sus servicios, hábitos y actitudes en el transcurso del período probatorio.
8. La evaluación final de los empleados en período probatorio se enviará a la Oficina de Recursos Humanos quince (15) días antes de la fecha de vencimiento de dicho Período. De esta forma la Oficina de Recursos Humanos podrá notificar al empleado la determinación final sobre su período probatorio con diez (10) días de anticipación a la fecha de vencimiento, según lo establece el Inciso 5 de la Sección 7:8 del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.
9. Será motivo suficiente para la separación de un empleado en período probatorio cuando en una evaluación intermedia o final el empleado no alcance el nivel esperado en uno o más de los factores de evaluación descritos en los formularios **OCAP-35 u OCAP-35S**, **si a juicio del supervisor la magnitud de la deficiencia constituye causa suficiente para justificar tal separación.** El supervisor inmediato enviará comunicación y el **Formulario de Evaluación** a la Oficina de Recursos Humanos solicitando la separación del empleado dentro del término antes señalado en estas Normas. Si el empleado ha tenido más de un supervisor en diferentes períodos de evaluación, podrá ser suficiente el juicio de uno de los supervisores para la separación si éste considera que se amerita tal acción.
10. La Oficina de Recursos Humanos será responsable de preparar la comunicación oficial notificando la separación, la cual será firmada por el Ayudante General. Posteriormente, la enviará al empleado con diez (10) días de antelación a la fecha de separación. La facultad de la Autoridad Nominadora de efectuar separaciones en Período Probatorio es indelegable.
11. Cualquier empleado que fracase en su trabajo probatorio podrá solicitar revisión ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Personal dentro del término de 30 días a partir de la notificación en los casos donde se alegue discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, o por ideas políticas o religiosas como motivo de su separación. Se requerirá que en el escrito de apelación aparezca claramente los hechos específicos en que basa sus alegaciones.

Sección 4.3 — Determinación Final

1. La acción final se fundamentará en la evaluación que haga el supervisor de los servicios, hábitos y actitudes del empleado. El supervisor pasará un

juicio global del funcionamiento del empleado mediante el cual 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. Además, conlleva la valoración de la conducta del empleado en términos de factores tales como, actitudes, cooperación, adaptabilidad, iniciativa, confiabilidad, integridad y otros relevantes a la conducta e imagen que proyecta un buen servidor público.

2. La acción final que se toma con el empleado en el período probatorio, sea concederle status regular o separarlo, deberá notificarse con por lo menos diez (10) días de anticipación a la fecha en que finaliza el período probatorio. Sin embargo, la falta de notificación en el término señalado no tendrá el efecto de concederle al empleado status regular automáticamente, la autoridad nominadora o su representante autorizado tomará la acción que estime pertinente tan pronto tenga conocimiento de la situación.
3. La Oficina de Recursos Humanos podrá efectuar separaciones de empleados en período probatorio en cualquier momento durante el transcurso del mismo, si de las evaluaciones se determina que sus servicios, hábitos o actitudes justifican tal acción. La Oficina de Recursos Humanos procederá conforme al inciso 10 de la Sección 4.2 de estas Normas.
4. La comunicación oficial que prepara la Oficina de Recursos Humanos expresará los motivos de la separación e indicará claramente si es por razón de sus servicios, hábitos o actitudes. La misma se acompañará con copia de la Evaluación firmada por el Ayudante General.

Sección 4.4 Acreditación al Período Probatorio de Servicios Prestado

1. Si la persona nombrada hubiera venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el período de servicios prestados mediante tal nombramiento transitorio le podrá ser acreditado al período probatorio bajo las siguientes condiciones:
 - a) La determinación de la acreditación tiene que ser recomendada por el supervisor inmediato del empleado, previo al nombramiento en el puesto permanente y aprobada por el Ayudante General. Esta acreditación es discrecional del supervisor inmediato y requiere una evaluación de los servicios prestados en el puesto transitorio.
 - b) Se acreditará la totalidad de los servicios transitorios prestados.

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

El supervisor inmediato verificará que se cumplan las condiciones anteriores y enviará comunicación oficial a la Oficina de Recursos Humanos notificando que le interesa la acreditación del período probatorio; certificará que el empleado realizó satisfactoriamente los deberes del puesto mediante el nombramiento transitorio e incluirá el formulario Evaluación de Empleados Transitorios o Irregular. **Véase Anejo III.**

2. Si la persona nombrada desempeña satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter **interino**, el período de servicios prestados le podrá ser acreditado al período probatorio, siempre que hayan concurrido las siguientes circunstancias:
 - a) el empleado haya sido designado oficialmente por el Ayudante General para desempeñar el puesto interinamente.
 - b) el empleado haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.
 - c) al momento de tal designación el empleado tiene que reunir los requisitos mínimos requeridos para el puesto y que ocupe un puesto comprendido en el Servicio de Carrera.

En estos casos, el supervisor inmediato verificará que se cumplan con las condiciones anteriores y enviará a la Oficina de Recursos Humanos comunicación oficial notificando su interés en que se acredite al período probatorio y certificará que los servicios del empleado fueron satisfactorios; esta acreditación debe ser aprobada por el Ayudante General. La gestión para la acreditación es discrecional y el supervisor tiene que solicitarla previo al nombramiento en el nuevo puesto e incluirá el formulario del Sistema de Evaluación y Motivación. **Véase Anejo IV.**

ARTICULO 5 - OTRAS DISPOSICIONES SOBRE PERIODO PROBATORIO

Sección 5.1 — Período Probatorio en Casos Reingresos

1. Las personas con elegibilidad de reingreso que sean seleccionados de los registros estará sujetos al período probatorio correspondiente.
2. La Autoridad Nominadora podrá asegurarle status regular si no ha transcurrido más de un (1) año entre la fecha de separación del puesto que

ocupó con carácter regular y la fecha de efectividad de su nuevo nombramiento.

Sección 5.2 — Período Probatorio en Casos de Traslados

1. Cuando el traslado de un empleado es a un puesto en la misma clasificación el status permanecerá inalterado. Solamente estará sujeto a un nuevo período probatorio cuando pasa a un puesto con otra clasificación.

Sección 5.3 Período Probatorio en Casos de Descensos

1. En estos casos, el empleado estará o no sujeto al período probatorio, a discreción de la autoridad nominadora.
2. Al ejercer tal discreción se verificarán los factores tales como, clases de puestos ocupados anteriormente por el empleado con status regular; períodos de dichos servicios y evaluaciones efectuadas sobre la eficiencia, productividad, orden y disciplina de los empleados.

Sección 5.4 Período Probatorio en Casos de: Reclasificaciones de Puestos

1. Si la reclasificación procede por la modificación del plan de clasificación y el empleado estaba en período probatorio en el puesto anterior, se le acreditará al período probatorio de la nueva clase el tiempo servido en la clase de puesto que ocupó antes de ser efectiva la reclasificación.
2. 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.
3. Si la reclasificación procede por un cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad y el cambio resulta en un puesto de categoría superior y el empleado pasa a ocuparlo mediante un ascenso, éste comenzará a cumplir el período probatorio fijado para la nueva clase de puesto a partir de la fecha de efectividad de la reclasificación. No se le acreditará al período probatorio fijado para la nueva clase los servicios prestados con anterioridad a la fecha de efectividad de la reclasificación. Si la reclasificación resulta en un puesto de igual o inferior clasificación y el empleado pasa a ocuparlo, su status se determinará conforme a las normas para traslado o descenso, según sea el caso.

ARTICULO 6 — NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REINSTALACION DE

EMPLEADOS SEPARADOS EN PERIODO PROBATORIO

Sección 6.1 — Normas para Reinstalación

Todo empleado que se separe al final o durante el período probatorio por razones de sus servicios, que inmediatamente antes ocupaba puesto de carrera con status regular, tendrá derecho a reinstalación. La reinstalación se efectuará conforme a las siguientes normas:

1. La reinstalación será en un puesto de igual clasificación o de clasificación similar, cuyos requisitos sean análogos a la clase del puesto que ocupaba al momento de pasar al puesto de carrera con status probatorio. Las condiciones de trabajo del puesto en el que se reinstale al empleado deberán ser, en lo posible, similar a las condiciones de trabajo que éste tenía en el último puesto de carrera. Además, la ubicación del puesto se hará de acuerdo a las necesidades del servicio.
2. La responsabilidad de ubicar en un puesto corresponde a la Oficina de Recursos Humanos. De no ser posible la reinstalación en la misma Area o Programa porque no disponga ésta de vacantes o porque no sea factible la creación de un puesto debido a la estructura organizativa de la agenda, ésta deberá gestionar la reinstalación del empleado en cualquier otro Programa o Area de la Agencia que tenga puestos vacantes en la misma clase o en otras clases con funciones similares.
3. La reinstalación del empleado deberá efectuarse simultáneamente con la separación en período probatorio de manera que no medie interrupción en el servicio. A esos efectos, en todo caso de separación de un empleado en período probatorio y que tenga derecho a la reinstalación, el Supervisor Inmediato, no más tarde de 15 días antes de la fecha de terminación, tiene que enviar comunicación a la Oficina de Recursos Humanos sobre su interés de separarlo. La Oficina de Recursos Humanos preparará comunicación oficial para la firma del Ayudante General en la cual se le informa al empleado el título de clasificación, ubicación y número del puesto en el que se le reinstalará, status que le corresponderá, sueldo y fecha de efectividad de la reinstalación. La Oficina de Recursos Humanos será responsable de enviar la carta al empleado diez (10) días antes de la fecha de separación para que el supervisor la entregue a la mayor brevedad.
4. En las reinstalaciones en puestos de clases similares, el empleado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no

se le requerirá la aprobación de exámenes. La Sección de Reclutamiento, de la Oficina de Recursos Humanos será responsable de la verificación de los requisitos mínimos y preparará la **Certificación de Verificación de Requisitos Mínimos**. Véase Anejo V.

5. En todo caso de reinstalación, el empleado tendrá status regular, sea ésta a un puesto de igual o similar clasificación a la del puesto que ocupó con status regular en el servicio de carrera.
6. La Sección de Clasificación y Retribución, de la Oficina de Recursos Humanos, determinará el sueldo correspondiente del empleado. Esta determinación se hará conforme a lo dispuesto en la reglamentación vigente a la fecha del cambio.

ARTICULO 7 — MEDIDAS CORRECTIVAS

Los funcionarios o empleados deberán cumplir con las obligaciones que se asignen, relacionadas con el trámite o ejecución de la notificación final sobre período probatorio. De no cumplir las mismas podrán estar sujetos a las penalidades provistas en el Artículo 10.1 de la Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada. También podrán estar sujetos a medidas disciplinarias por el incumplimiento de sus obligaciones oficiales a tenor con el Artículo 6 de la referida ley.

ARTICULO 8 — VIGENCIA

Estas Normas comenzarán a regir a la fecha de aprobación.

APROBADO POR:



FRANCISCO A. MARQUEZ
GENERAL DE BRIGADA GUARDIA NACIONAL
DE PUERTO RICO
AYUDANTE GENERAL

FECHA

: 10 FEB 2003



GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
PO BOX 9023786
SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-3786

INFORME SOBRE TRABAJO DE EMPLEADOS EN PERIODO PROBATORIO

1. Nombre del empleado	2. Número de Seguro Social		3. Título de Clasificación del Puesto	
4. Evaluación: <input type="checkbox"/> Preliminar <input type="checkbox"/> Final	5. División, Sección o Unidad		6. Fecha en vence el período probatorio	
FACTORES	SOBREPASA	ALCANZA	NO ALCANZA	COMENTARIOS
1. PRODUCTIVIDAD: La cantidad de trabajo que realiza el empleado.				
2. EFICIENCIA: La calidad del trabajo que realiza el empleado.				
3. CONOCIMIENTOS SOBRE EL TRABAJO: Se refiere al dominio que ejerce sobre los distintos aspectos que componen su área de especialización.				
4. HABILIDAD PARA APRENDER: La rapidez y corrección con que el empleado aprende a ejecutar los deberes después de recibir las instrucciones.				
5. ASISTENCIA: La regularidad y puntualidad con que el empleado cumple con el horario diario de trabajo.				
6. CONFIABILIDAD: La capacidad observada en el empleado para captar y seguir instrucciones, asumir sus responsabilidades y ejecutar sus tareas con relativa independencia.				
7. INTEGRIDAD: La ausencia de sospecha, involucración o convicción por actos contrarios a la política pública, la Ley y la moral. La adhesión sincera y evidente a altos ideales morales profesionales.				
8. SOCIABILIDAD: La conducta del empleado en sus contactos con los demás empleados, supervisores y usuarios de servicios de la agencia.				
9. COOPERACION: La actitud y disposición para colaborar en la consecución de los objetivos del servicio.				
10. INICIATIVA Y CREATIVIDAD: Cuando el empleado hace uso de sus talentos y capacidades especiales y los pone al servicio de la agencia.				
<p>CERTIFICO: que los servicios rendidos por este empleado durante el período probatorio _____ satisfactorios y _____ (fueron - no fueron) que _____ como empleado regular. _____ (continuará - no continuará)</p> <p>Indique si la no aprobación del período probatorio se debió a:</p> <p><input type="checkbox"/> Servicios <input type="checkbox"/> Hábitos <input type="checkbox"/> Actitudes</p>	<p>CERTIFICO: que la evaluación del empleado de referencia se hizo de conformidad con las guías emitidas por la OCALARH y que la misma cubre el período comprendido entre el _____ y el _____</p> <p>y que el resultado de esta se discutió con el empleado.</p>			
Firma del Jefe de la Agencia	Fecha	Firma del Supervisor Inmediato		Fecha
Firma del Jefe de la Agencia	Fecha	Firma Revisor		Fecha
Firma del Empleado			Fecha	

INSTRUCCIONES PARA EL USO, PREPARACION Y DISTRIBUCION DEL INFORME SOBRE TRABAJADO DE EMPLEADOS EN PERIODO PROBATORIO
(OCAP-35) REV.

I. Uso

- 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. Como modelo para la adjudicación de los distintos criterios de evaluación a los factores a ser evaluados, utilice guías emitidas por esta Oficina.
- Las evaluaciones preliminares que se hacen respecto a cada factor se discutirán con el empleado, de modo que este tenga conocimiento de su desarrollo durante el periodo y para estimular su mejoramiento.

II. Preparación

- El nombre del empleado se indicará en el Apartado Núm. 1, tal como figura en los records oficiales de la agencia.
- En los Apartados 2 al 6 se ofrecerá la información según se indica en el título de cada apartado.
- Haga una marca de cotejo, para indicar el criterio de evaluación asignado a cada factor. En todos los casos en que el empleado no alcance el nivel de ejecución esperado en algún criterio, el supervisor inmediato indicará las razones del fracaso en el apartado correspondiente a comentarios. De ser necesario utilizar más espacio, utilice una hoja adicional.
- Firmará este formulario en los apartados provistos para ello el supervisor inmediato y el revisor o revisores. 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 pleado va a ser separado, firmará siempre el jefe de la agencia.

III. DISTRIBUCION

- La distribución del formulario llenado debidamente será como sigue:

A. Evaluaciones Preliminares

- Original al expediente del empleado en la agencia
- Primera Copia al supervisor inmediato
- Segunda Copia sera entregada al empleado.

B. Evaluación Final

- Original a la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (acompañada del Informe de Cambio).
- Primera Copia al expediente del empleado en la agencia.
- Segunda Copia sera entregada al empleado.

FACTORES	CRITERIOS		
	SOBREPASA	ALCANZA	NO ALCANZA
1. PRODUCTIVIDAD: 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 esta 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. EFICIENCIA: La cantidad 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 con la calidad del trabajo realizado 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.
3. CONOCIMIENTOS SOBRE EL TRABAJO: 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.
4. HABILIDAD PARA APRENDER: 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 minuto 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.
5. ASISTENCIA: 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.
6. CONFIABILIDAD: La capacidad observada en el empleado para captar y seguir instrucciones, asumir responsabilidades y ejecutar sus tareas con relativa independencia.	Consistentemente ejecuta muy bien sus tareas, asume responsabilidades y sigue instrucciones con un mínimo de supervisión.	Generalmente sigue instrucciones, asume responsabilidades y ejecuta sus tareas bajo supervisión normal.	Requiere supervisión constante para poder ejecutar sus tareas. Tiene dificultad en seguir instrucciones y en asumir responsabilidades.
7. INTEGRIDAD: La ausencia de sospecha, involucración o convicción por actos contrarios a la política pública, la Ley y la moral. La adhesión sincera y evidente a altos ideales morales profesionales.	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 situación contrarias a la política pública, la Ley y la moral.
8. SOCIABILIDAD: La conducta del empleado en sus contactos con los demás empleados, supervisores y usuarios de servicios de la agencia.	Es efectivo y eficiente en sus relaciones con los demás. Su tacto, discreción y destreza 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.
9. COOPERACION: La actitud y disposición para colaborar en la consecución de los objetivos del servicio.	Consistentemente va más allá de lo normalmente requerido colaborando para lograr los objetivos del servicio.	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.
10. INICIATIVA Y CREATIVIDAD: 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.

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

I. Uso

1. Utilice este formulario para evaluar las ejecutorias y el comportamiento del personal supervisor en período probatorio, tanto para las evaluaciones preliminares como en la final. Como modelo para la adjudicación de los distintos criterios de evaluación a los factores a ser evaluados, utilice las guías emitidas por esta Oficina.
2. Las evaluaciones preliminares que se hacen respecto a cada factor se discutirán con el evaluado, de modo que éste tenga conocimiento de su desarrollo durante el período y para estimular su mejoramiento

II. Preparación

1. El nombre del empleado se indicará en el Apartado Núm. 1, tal como figura en los records oficiales de la agencia.
2. En los Apartados 2 al 6 se ofrecerá la información según se indica en el título de cada apartado.
3. Haga una marca de cotejo, para indicar el criterio de evaluación asignado a cada factor. En todos los casos en que el empleado no alcance el nivel de ejecución esperado en algún criterio, el supervisor inmediato indicará las razones del fracaso en el apartado correspondiente comentarios. De ser necesario utilizar más espacio, utilice una hoja adicional.
4. Firmarán este formulario en los apartados provistos para ello el supervisor y el revisor o revisores. En la evaluación final firmará el jefe de la agencia o su representante autorizado. Si como resultado de la evaluación el empleado va a ser separado, firmará siempre el jefe de la agencia.

III. Distribución

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

A. Evaluaciones Preliminares

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

B. Evaluación Final

1. Original a la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (acompañado del Informe del Cambio)
2. Primera copia al expediente del empleado en la agencia
3. Segunda Copia será entregada al empleado

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

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

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

1. Utilice este formulario para evaluar las ejecutorias y el comportamiento del personal supervisor en período probatorio, tanto para las evaluaciones preliminares como en la final. Como modelo para la adjudicación de los distintos criterios de evaluación a los factores a ser evaluados, utilice las guías emitidas por esta Oficina.
2. Las evaluaciones preliminares que se hacen respecto a cada factor se discutirán con el evaluado, de modo que éste tenga conocimiento de su desarrollo durante el período y para estimular su mejoramiento.

II. Preparación

1. El nombre del empleado se indicará en el Apartado Núm. 1, tal como figura en los records oficiales de la agencia.
2. En los Apartados 2 al 6 se ofrecerá la información según se indica en el título de cada apartado.
3. Haga una marca de cotejo, para indicar el criterio de evaluación asignado a cada factor. En todos los casos en que el empleado no alcance el nivel de ejecución esperado en algún criterio, el supervisor inmediato indicará las razones del fracaso en el apartado correspondiente comentarios. De ser necesario utilizar más espacio, utilice una hoja adicional.
4. Firmarán este formulario en los apartados provistos para ello el supervisor y el revisor o revisores. En la evaluación final firmará el jefe de la agencia o su representante autorizado. Si como resultado de la evaluación el empleado va a ser separado, firmará siempre el jefe de la agencia.

III. Distribución

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

A. Evaluaciones Preliminares

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

B. Evaluación Final

1. Original a la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (acompañado del Informe del Cambio)
2. Primera copia al expediente del empleado en la agencia
3. Segunda Copia será entregada al empleado

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

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