



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE CORRECCION

MEMORANDO NORMATIVO OAPE-089-03

OFICINA DE LA ADMINISTRADORA

A : A todo el personal

DE : *Mercedes Otero de Ramos*
MERCEDES OTERO DE RAMOS, Ph.D.
Administradora de Corrección

FECHA : 23 de mayo de 1989

ASUNTO : NORMAS SOBRE PERIODOS PROBATORIOS

* * * * *

I. INTRODUCCION

La Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, establece como Política Pública el principio de mérito. Este se refiere a que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno. La meta es alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad, sin discriminar por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social; ni por ideas políticas o religiosas. Para lograr esta meta se utilizan varios mecanismos, entre ellos, el periodo probatorio.

El periodo probatorio es el término de tiempo durante el cual el empleado, al ser nombrado en un puesto, se somete a una fase de adiestramiento, prueba y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones. Al completar satisfactoriamente el periodo probatorio, pasará a ser empleado

regular de carrera.

Se puede adjudicar periodo probatorio por servicios prestados en nombramiento transitorio, en interinato, reingreso, traslado, descenso y reclasificaciones de puestos.

II. PROPOSITO

El propósito de este Memorando Normativo es establecer las normas aplicables en la evaluación de los empleados en periodo probatorio de la Administración de Corrección. Toma en consideración su cumplimiento con los criterios de orden y disciplina, a los fines de determinar si ameritan pasar a ser empleados de carrera con status regulares.

III. BASE LEGAL

Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico (Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada).

Sección 7.8 del Reglamento de Personal de Oficina Central de la Administración de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendado.

Sección 6.8 del Reglamento de Personal de la Administración de Corrección.

IV. APLICABILIDAD

Estas normas serán de aplicabilidad a todo supervisor y a todo empleado de carrera en periodo probatorio de la Administración de Corrección.

V. PROCEDIMIENTO

A. Orientación y Adiestramiento

1. Será responsabilidad del supervisor inmediato orientar al empleado en periodo probatorio sobre los deberes y responsabilidades del puesto en el cual ha sido nombrado así como el grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Le orientará además, sobre sus deberes, obligaciones,

reglamentación interna, jornada de trabajo y asistencia; y sobre las acciones que se puedan tomar debido a faltas cometidas en sus ejecutorias, hábitos o actitudes. Además le informará sobre los criterios de productividad y eficiencia que deberá alcanzar y la forma y frecuencia con que se evaluará su trabajo. Esta orientación se ofrecerá al empleado inmediatamente después que tome posesión del puesto.

2. El supervisor inmediato será responsable de proveerle al empleado, el adiestramiento y ayuda necesaria para el cumplimiento de sus deberes. También le proveerá aquellos instrumentos y equipos requeridos para el desempeño de sus funciones.
3. La eficiencia, productividad, hábitos y actitudes de los empleados probatorios se evaluarán en relación con las funciones y responsabilidades del puesto en el cual fue nombrado, y a los deberes y obligaciones de los empleados públicos de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Disposición del Artículo 6 de la Ley de Personal del Servicio Público.
 - b) El Código de Etica de los Empleados Públicos
 - c) El Manual de Normas de Asistencia y Medidas Correctivas
4. Los supervisores responsables de evaluar a empleados en periodo probatorio deberán conocer la labor que éstos realizan. Deben estar atentos a sus ejecutorias y velar porque el trabajo que realicen corresponda a las funciones del puesto en el cual fueron nombrados.

B. Evaluaciones Periódicas y Finales

1. Toda persona nombrada o ascendida, trasladada o descendida en puesto de carrera, estarán sujetos al periodo probatorio en armonía a la Sección E de este Memorando Normativo.

2. La frecuencia de las evaluaciones a efectuarse al empleado, dependerá de la duración del periodo probatorio asignado a la clase según el Plan de Clasificación y Retribución de Puesto de esta Agencia.

Evaluaciones	Duración del Periodo Probatorio			
	4 meses	6 meses	9 meses	12 meses
Primera	1er mes	1er mes	1er mes	1er mes
Segunda	3er mes	3er mes	3er mes	3er mes
Tercera	4to mes (final)	5to mes	5to mes	6to mes
Cuarta		6to mes (final)	7mo mes	9no mes
Quinta		-----	9no mes (final)	12mo mes (final)

3. El supervisor inmediato, evaluará las ejecutorias del empleado en cuanto a: calidad, volumen, interes y destrezas en el trabajo; capacidad para asimilar instrucciones, iniciativa, puntualidad y actitud hacia sus compañeros de trabajo. Cada uno de estos factores se evalúa a base de cuatro criterios de nivel de ejecución. Para formalizar esta acción se utilizará el formulario "Evaluación Empleados en Periodos Probatorio".

4. Las evaluaciones periódicas y final serán discutidas con el empleado. Este deberá firmar y escribir la fecha en presencia del supervisor inmediato. El jefe de oficina o superintendente, firmarán en el espacio que indica "Firma del Director".

En el caso de que surja discrepancia entre supervisor y supervisado por los criterios de nivel de ejecución señalado, y el empleado se

negare a firmar, el supervisor:

- a) Hará la anotación correspondiente en el apartado de comentarios y enviará la evaluación a la Oficina de Personal acompañada de Memorando Explicativo.
- b) Orientará al empleado para que notifique por escrito a la Oficina de Personal las razones que tuvo para no firmar la evaluación.

Cuando el supervisor inmediato esté en ausencia prolongada o disfrutando de alguna clase de licencia, la responsabilidad de la evaluación recaerá en el supervisor interino.

En caso de que el empleado a evaluarse realice funciones de superintendente o de jefe de oficina, la responsabilidad por la evaluación recaerá en el Administrador Auxiliar correspondiente como supervisor inmediato y discutida y firmada por el Sub-Administrador de la Administración de Corrección.

En los casos de traslados, cuando un empleado haya rendido labores en dos lugares diferentes, cada supervisor evaluará a base del tiempo que el empleado estuvo a su subordinación. Este detalle debe incluirse como comentarios.

Las evaluaciones periódicas serán devueltas a la Oficina de Personal, debidamente completadas, antes de transcurrido quince (15) días posterior a la fecha que cubre el periodo de la evaluación. El supervisor realizará las gestiones necesarias para completar dicha evaluación en su totalidad.

C. Determinación Final

La evaluación final del empleado en periodo probatorio se hará 10 días antes de la fecha de vencimiento de dicho periodo.

La acción final se fundamentará en la evaluación que haga el supervisor de los servicios, hábitos y actitudes del empleado. Este es un juicio global del funcionamiento del empleado mediante el cual se determinará si amerita pasar a ser un empleado de carrera regular. Esta evaluación final va más allá de la determinación de medir la ejecución del empleado. Además se tomará en consideración los criterios establecidos en términos de calidad y cantidad de trabajo, habilidad para aprender, hábitos, confiabilidad actitud hacia el trabajo y adaptabilidad.

La acción final que se tome con el empleado en periodo probatorio, sea ésta concederle status regular o separarlo, deberá notificarse al empleado por lo menos con diez (10) días de anticipación a la fecha de efectividad. La falta de notificación en el término señalado no tendrá el efecto de conceder status regular automáticamente. En el caso de que no se procese la notificación en el término correspondiente, el Administrador tomará la acción que estime pertinente, tan pronto tenga conocimiento de la situación.

El Administrador podrá efectuar separaciones de empleados en periodo probatorio en cualquier momento durante el transcurso del mismo, si de las evaluaciones se determina que sus servicios, hábitos o actitudes justifican tal acción.

Toda separación establecerá los motivos de la misma e indicará claramente si es por razón de sus servicios, hábitos o actitudes. La facultad del Administrador de efectuar separaciones en periodo probatorio es indelegable. Solamente él o la persona que lo sustituye puede ejercitarla.

D. Acreditación de Servicios Prestados

1. Nombramientos Transitorios - Si la persona nombrada desempeño satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el periodo de servicios prestados le podrá ser acreditado al periodo probatorio de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Se acreditarán solamente los servicios prestados en puestos de la misma clase, cuyos deberes sean iguales a los del puesto que pasa a ocupar el empleado. Esta acción requiere de una evaluación escrita de los servicios prestados en tal capacidad.
 - b) La recomendación para la acreditación tiene que ser efectuada por el supervisor inmediato y ratificada por el Administrador previo al nombramiento en el puesto permanente.

2. Interinato - Si la persona nombrada desempeña satisfactoriamente los deberes del puesto interinamente, el periodo de servicios prestados le podrá ser acreditado al periodo probatorio, conforme a lo siguiente:
 - a) Que el empleado haya sido designado oficialmente por el Administrador.
 - b) Que en todo el periodo a ser acreditado haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.
 - c) Que al momento de la designación, reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto y que ocupe un puesto comprendido en el servicio de carrera.
 - d) Que la recomendación para la acreditación sea efectuada por el supervisor inmediato y ratificada por el Administrador, previo

al nombramiento en el nuevo puesto. La misma es discrecional y requiere de una evaluación escrita de los servicios prestados en el interinato.

3. Si por causa justificada, se interrumpe por no más de un año el periodo probatorio de un empleado, se le podrá acreditar la parte del periodo de prueba que sirvió. De lo contrario, el empleado comenzará un nuevo periodo probatorio. Se entenderá como causa justificada, entre otras: la concesión de algún tipo de licencia, cesantía, renunciaciones y traslados.

E. Periodo Probatorio en caso de Reingreso, Traslado, Descensos y Reclasificaciones

1. Reingresos

Las personas que sean seleccionadas de registros de reingresos estarán sujetas al periodo probatorio correspondiente. Sin embargo, por recomendación del supervisor inmediato y ratificación del Administrador, se podrá asignar 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.

2. Traslados

Si durante el periodo probatorio ocurre un traslado a un puesto en la misma clase el status de los empleados permanecerá inalterado. Cuando el traslado es a un puesto en otra clase y el mismo responda a necesidades del servicio, de no haberse completado el periodo probatorio se le podrá acreditar el tiempo servido en el puesto anterior, por recomendación del supervisor inmediato y ratificación del Administrador. Esta acción requiere evidencia escrita de las evaluaciones en periodo probatorio realizadas.

3. Descensos

En casos de descenso el empleado estará o no sujeto al periodo probatorio, a discreción del Administrador (según recomendación del supervisor inmediato y la evaluación y recomendación que formule la Oficina de Personal) tomando en cuenta, entre otros factores: la clase de los puestos ocupados anteriormente por el empleado con status regular, periodo de dichos servicios y las evaluaciones efectuadas sobre la eficiencia y productividad, orden y disciplina de los empleados, según conste en sus expedientes personales y en otros récords de la Oficina.

4. Reclasificación de Puestos

- a) Si la clasificación procede por una modificación al Plan de Clasificación y el empleado estaba en periodo probatorio en el puesto anterior, se le acreditará al periodo probatorio de la nueva clase, el tiempo servido en la clase de puesto que ocupó antes de ser efectiva la reclasificación.
- b) Si la reclasificación procede por virtud de un error en la clasificación original y el Administrador, opta por confirmar al empleado en el puesto, se le acreditará el tiempo servido en el puesto antes de la reclasificación.
- c) Si la reclasificación procede por un cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad y el cambio resulta en un puesto de categoría superior y el empleado pasa a ocuparlo mediante un ascenso, éste comenzará a cumplir el periodo

probatorio fijado para la nueva clase de puesto a partir de la fecha de efectividad de la reclasificación. No se le acreditará al periodo probatorio fijado para la nueva clase, los servicios prestados con anterioridad a la fecha de efectividad de la reclasificación. Si la reclasificación resulta en un puesto de igual o inferior clasificación y el empleado pasa a ocuparlo, su status se determinará conforme a las normas para traslados o descensos, según sea el caso.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Los funcionarios o empleados responsables de las evaluaciones, deberán cumplir con las obligaciones relacionadas con el periodo probatorio. De incumplir las mismas, podrán estar sujetos a las penalidades provistas en el artículo 10, Sección 10.1 de la Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada. Igualmente podrá estar sujeto a medidas disciplinarias por el incumplimiento de sus obligaciones oficiales a tenor con el Artículo 6 de la referida Ley.

VII. VIGENCIA

Estas normas entrarán en vigor a partir del