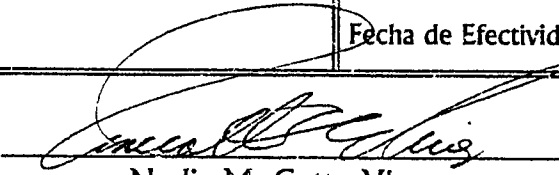


<p>Gobierno de Puerto Rico Departamento de Corrección y Rehabilitación</p> <p>ORDEN ADMINISTRATIVA</p>	<p>Asunto:</p> <p>Normas Sobre Periodo Probatorio</p>
<p>Número: 97-005</p>	<p>Fecha de Efectividad: <i>Mayo 1/97</i></p>
<p>Aprobado por: </p> <p>Nydia M. Cotto Vives Secretaría</p>	

I. INTRODUCCION

La política del Gobierno de Puerto Rico en lo relativo al personal del Servicio Público, reafirma el Principio de Mérito y lo extiende a todos los sectores del empleo público de la Rama Ejecutiva. El Principio de Mérito fomenta el que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todo empleado sea seleccionado, clasificado, adiestrado, ascendido y retenido en su empleo sin consideraciones de índole social, ni por ideas políticas o religiosas.

La meta de esta política es alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia, productividad y economía en el Servicio Público. Para alcanzar esta meta es necesario desarrollar mecanismos que puedan determinar los niveles de eficiencia y efectividad de los empleados. De esta manera se proveerá seguridad en el empleo a aquellos que alcancen niveles satisfactorios y de excelencia y se retendrán los más aptos. Para ello, es necesario evaluar adecuadamente las ejecutorias de los empleados en período probatorio y su cumplimiento con los criterios de orden y disciplina, a los fines de determinar si ameritan pasar a ser empleados de carrera con status permanente.


La Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, (Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según fue enmendada) en su Artículo 8, define el período probatorio como el término durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones. La Sección 4.3 (10) de la referida Ley, establece que al completar satisfactoriamente el período probatorio el empleado pasará a ser empleado de carrera.

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

El período probatorio constituye la última parte del proceso de reclutamiento y selección. Es indispensable en esta etapa evaluar en forma continúa la productividad, eficiencia y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina de los empleados en período probatorio. De una parte está la responsabilidad del supervisor de adiestrar y orientar al empleado, de formalizar las evaluaciones, discutir las con el empleado y tomar la acción que corresponda.

Por otra parte, los empleados tienen que demostrar su capacidad para desempeñar satisfactoriamente los deberes del puesto. Además, deben observar la conducta que se espera de un servidor público para ser acreedor a su permanencia.

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.



Mediante esta Orden Administrativa, se establecen las normas aplicables a la evaluación de los empleados en período probatorio del Departamento de Corrección y Rehabilitación, en armonía con las disposiciones de la Ley de Personal y del Reglamento de Personal: Areas esenciales al Principio de Mérito, según fue enmendado.

Es su misión principal, lograr los objetivos de la organización a través de una utilización adecuada de los recursos, en especial el recurso humano.

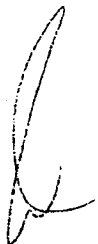
II. PROPOSITO

El propósito de esta orden es establecer normas internas que sirvan de guía en la evaluación y orientación de los empleados en período probatorio.


III. BASE LEGAL

- A. La Ley de Personal del Servicio Público (Ley Número 5, del 14 de octubre de 1975, según enmendada).
- B. Reglamento de Personal: Areas esenciales al Principio de Merito, según enmendado.
- C. Plan de Reorganización Núm. 3, del 28 de octubre de 1993.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 
- 1. Excepto según se dispone expresamente en esta Orden, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera estará sujeta al período probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección en el servicio público.
 - 2. El período de trabajo probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de dicho período se establecerá sobre ésta y no será menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año. El período probatorio no será prorrogable.
 - 3. Durante el período probatorio se orientará y adiestrará al empleado sobre los programas y organización del Departamento de Corrección y Rehabilitación, funciones del puesto, reglas y normas que rigen en el Departamento y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer o desarrollar. Se usarán los formularios oficiales que se diseñan para estos fines. Las evaluaciones periódicas y final que se hagan serán

discutidas previamente con los empleados para que conozcan su posición en el desarrollo del período probatorio y para estimular su mejoramiento.

- 
4. El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes.
 5. Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del período probatorio, luego de ser debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del servicio público no han sido satisfactorios. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial suscrita por él (la) secretario(a) acompañada de la última evaluación. Dicha comunicación deberá serle entregada al empleado con no menos de diez días con antelación a la fecha de la separación.
 6. Todo empleado que aprobase satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará con antelación a la terminación del período probatorio mediante notificación al empleado acompañada de la evaluación final.
 7. Si por cualquier razón justificada, entre otras, la concesión de algún tipo de licencia, cesantía, ascenso, traslado o descenso del empleado, se interrumpe, por no más de un (1) año, el período probatorio de un

empleado, se le podrá acreditar la parte del período probatorio de prueba que hubiera servido antes de la interrupción.

8. Todo empleado de carrera que fracase en el período probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiera sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto cuyos requisitos sean análogos. El Departamento de Corrección y Rehabilitación gestionará la reinstalación en cualquiera de sus programas, y si esto no fuera posible, en otra agencia gubernamental.
9. 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.
10. Si la persona nombrada hubiera venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino, el período de servicios prestados mediante tal interinato le podrá ser acreditado al período probatorio, siempre que hayan concurrido las siguientes circunstancias:
 - a. Que haya sido designado por él (la) Secretario (a) para desempeñar el referido puesto interinamente.
 - b. Que en todo el período haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.

- c. Que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.
11. Cualquier empleado que fracase en su período probatorio podrá solicitar revisión ante la Junta de Apelaciones en los casos donde se alegue discriminación por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, o por ideas políticas o religiosas como motivo de su separación. Se requerirá que de la faz del escrito de apelación aparezcan claramente los hechos específicos en que basan sus alegaciones.



V. ORIENTACION Y ADIESTRAMIENTO

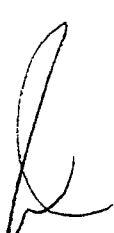
1. Será responsabilidad del supervisor inmediato orientar al empleado probatorio sobre los deberes y responsabilidades del puesto en el cual ha sido nombrado así como el grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Le orientará, además, sobre los deberes y obligaciones de los empleados, reglamentación interna, jornada de trabajo y asistencia; y sobre las acciones que se pueden tomar en caso de incumplimiento. Además, le informará sobre los criterios de productividad y eficiencia que deberá alcanzar y la forma y frecuencia con que se evaluará su trabajo. Esta orientación se ofrecerá al empleado inmediatamente después de que tome posesión del puesto.
2. El supervisor inmediato será responsable de proveerle al empleado, el adiestramiento y ayuda necesarias para el cumplimiento de sus deberes.


También le proveerá aquellos instrumentos y equipo requeridos para el desempeño de sus funciones.

3. La eficiencia, productividad, hábitos y actitudes de los empleados probatorios se evaluarán con relación a 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. Disposiciones del Artículo 6 de la Ley de Personal del Servicio Público.
 - b. El Código de Ética de los Empleados Públicos.
 - c. El Reglamento de Personal del Departamento de Corrección y el Manual de Normas de Conducta que adopte la Agencia.
4. Los supervisores responsables de evaluar al empleado en período probatorio, deberán conocer la labor que éste realiza, estar atentos a sus ejecutorias y velar por que el trabajo que realice corresponde a las funciones del puesto en el cual fue nombrado.

VI. EVALUACIONES PERIÓDICAS Y FINALES

1. El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes.
2. La frecuencia de las evaluaciones a efectuarse al empleado dependerá de la duración del período probatorio asignado a la clase en nuestro Plan de Clasificación de Puestos bajo los siguientes criterios:

- 
- a. Si la clase tiene un período probatorio de tres meses, el empleado se evaluará únicamente a la terminación del período probatorio.
 - b. Si el período probatorio es seis (6) meses o menos. Se evaluará el empleado al completarse la mitad del término establecido y a la terminación del período probatorio.
 - c. Si el período probatorio es menor de ocho meses, ese período se dividirá en partes iguales para que el empleado se evalúe por lo menos en dos ocasiones.
 - d. Cuando el período probatorio exceda los nueve (9) meses el empleado se evaluará cada tres (3) meses y a la terminación del período probatorio, en caso de que la última evaluación no coincida con la fecha de terminación.
3. Si el supervisor observa que el empleado no alcanza el nivel esperado en algunos de los factores bajo evaluación o conducta observada deberá comunicar, inmediatamente al empleado el juicio que hace de su ejecución y le orientará sobre los cambios necesarios que debe realizar para cumplir con esos factores. Las evaluaciones periódicas y finales se formalizarán en el Formulario Informe sobre Trabajo de Empleados Probatorio.
 4. En casos de ausencias prolongadas o separación del supervisor inmediato, la responsabilidad por la evaluación del empleado en período probatorio recaerá en el funcionario o empleado que sustituya al supervisor inmediato.

- 
5. En los casos en que un empleado en período probatorio tenga más de un supervisor, debido a las condiciones de trabajo o a la naturaleza de las funciones de puesto, o en los casos en que haya mediado cambio de supervisor, cada uno rendirá un informe por separado. El informe comprenderá el período durante el cual el empleado ha estado bajo su supervisión. Las evaluaciones periódicas y la evaluación final del empleado reflejarán el consenso de los supervisores que éste haya tenido.
 6. Las evaluaciones periódicas y la final serán discutidas con los empleados a fin de que éstos conozcan el juicio que hace el supervisor de sus servicios, hábitos y actitudes en el transcurso del período probatorio.
 7. La evaluación final de los empleados en período probatorio se hará antes de la fecha de vencimiento de dicho período. De esta manera se cumple con el término de diez (10) días de anticipación en la notificación al empleado según establece el Inciso 5 de la Sección 7.8 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, según fue enmendado.
 8. Será motivo suficiente para la separación de un empleado en período probatorio, cuando en una evaluación intermedia o final, el empleado no alcance el nivel esperado en uno o más de los factores de evaluación, si a juicio del supervisor la magnitud de la deficiencia constituye causa suficiente para justificar tal separación. Si el empleado ha tenido más de un supervisor en diferentes períodos de evaluación, podrá ser suficiente


el juicio de uno de los supervisores para la separación si éste considera que se amerita tal acción.

VII. DETERMINACION FINAL

1. 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.
2. La acción final que se toma con el empleado deberá notificársele por escrito por lo menos con diez (10) días de anticipación a la fecha de separación y acompañada de la evaluación final.
3. En caso de que el empleado aprobare satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará con antelación a la terminación del período probatorio mediante notificación oficial al empleado acompañada de su evaluación final.
4. Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del período probatorio, luego de ser debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del servicio público no ha sido satisfactoria.
5. Toda separación establecerá los motivos de la misma e indicará claramente si es por razón de sus servicios, hábitos o actitudes. La facultad del (de la) Secretario (a) de efectuar separaciones en período probatorio es indelegable. Solamente él (ella) o la persona que lo sustituye puede ejercitarla.

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

VIII. ACREDITACION AL PERIODO PROBATORIO DE SERVICIOS PRESTADOS CON ANTERIORIDAD

- 
1. Nombramientos Transitorios - Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el período de servicios prestados le podrá ser acreditado al período probatorio de acuerdo a lo siguiente:
 - a. La recomendación para la acreditación tiene que ser efectuada por el supervisor inmediato y ratificada por él (la) Secretaria previo al nombramiento en el puesto permanente. Sin embargo, esta acción es discrecional y requiere de una evaluación escrita de los servicios prestados por el empleado en el puesto, mediante nombramiento transitorio.
 - b. Se acreditará la totalidad de los servicios transitorios prestados.

- c. En casos de nombramientos transitorios en puestos transitorios, 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.


2. Interinatos.

Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto en carácter interino el período de servicios prestados le podrá ser acreditado al período probatorio, siempre que concurren las siguientes circunstancias:

- a. Que el empleado haya sido designado oficialmente por la Secretaria.
- b. Que en todo el período haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.
- c. Que al momento de la designación, reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto y que ocupe un puesto comprendido en el Servicio de Carrera.
- d. La recomendación para la acreditación tiene que ser efectuada por el supervisor inmediato y ratificada por (él) la Secretario(a) 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 cualquier causa justificada, se interrumpe por no más de un año el período probatorio de un empleado, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que sirvió antes de la interrupción. De lo contrario, el empleado comenzará un nuevo período probatorio. Se entenderá como causa justificada, entre otras: la concesión de algún tipo de licencia, la cesantía, el ascenso, traslado o descenso del empleado.
4. Período Probatorio en casos de Reingresos, Traslados, Descensos y Reclasificaciones.

a. Reingresos




Las personas que sean seleccionadas de registros de reingresos estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, por recomendación del supervisor inmediato y ratificación del (la) Secretario (a) del Departamento se podrá asignar status regular si no ha transcurrido más de un año entre la fecha de separación del puesto que ocupó con carácter regular y la fecha de efectividad de su nuevo nombramiento.

b. Traslados

Cuando el traslado es a un puesto en la misma clase el status de los empleados permanecerá inalterado. Solamente estarán sujetos a un período probatorio cuando se pasa a ocupar un puesto en otra clase. Sin embargo, cuando el traslado responda a necesidades

del servicio, él (la) Secretario(a) podrá obviar este requisito, siempre que el período probatorio se haya completado en el puesto de origen previo al traslado. De no haberse completado, se le podrá acreditar el tiempo servido en el puesto anterior, por recomendación del supervisor inmediato y ratificación del (la) Secretario(a). Esta acción requiere evidencia escrita de las evaluaciones en período probatorio.


c. Descensos



En los casos de descensos, el empleado estará sujeto al período probatorio, a discreción del (la) Secretario(a) según recomendación que formule la División de Personal tomando en cuenta, entre otros, factores tales como: clases de puestos ocupados anteriormente por el empleado con status regular, período de dichos servicios y las evaluaciones efectuadas sobre la eficiencia y productividad, orden y disciplina de los empleados según conste en sus expedientes de personal.

d. Reclasificación de puestos

1. Si la reclasificación procede por una modificación del Plan de Clasificación o por la evolución del puesto y el empleado estaba en período probatorio en el puesto anterior, se le acreditará el período probatorio a la nueva clase.

- 
2. Si la reclasificación procede por un cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad y el cambio resulta en puesto de categoría superior y el empleado pasa a ocuparlo mediante un ascenso, éste comenzará a cumplir el período probatorio fijado para la nueva clase de puesto a partir de la fecha de efectividad de la reclasificación. No se le acreditará al período probatorio fijado para la nueva clase, los servicios prestados con anterioridad a la fecha de efectividad de la reclasificación. Si la reclasificación resulta en un puesto de igual o inferior clasificación y el empleado pasa a ocuparlo, su status se determinará conforme a las normas para traslados o descensos, según sea el caso, conforme indicado anteriormente.

IX. Disposiciones Generales

Esta Orden Administrativa deja sin efecto cualquier comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que estén en conflicto con esta Orden.

Esta Orden queda subordinada a las normas y reglamentos que provee la Oficina Central de Personal como parte de la reglamentación sobre Areas Esenciales al principio de Mérito; así como a las leyes que se aprueben a estos mismos efectos.

X. Vigencia

Estas Normas estarán en vigor a partir del 1ro de mayo del 1997.