ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO

PO Box 19900
San Juan PR
00910-1900
Tel. 787-724-7100
www.ces.gobierno.pr

Certificación Número 2003-208

Yo, Justo Reyes Torres, Director Ejecutivo del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, CERTIFICO:----------

Que el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, en reunión ordinaria del miércoles, 17 de diciembre de 2003, determinó aprobar el Procedimiento para el Reclutamiento de Empleados.

Dicho procedimiento deroga el Memorando General 95-01 del 9 de marzo de 1995. El nuevo procedimiento es efectivo a partir del 1 de enero de 2004.

Y para que así conste, expido la presente Certificación en Santurce, Puerto Rico, hoy día quince de enero de dos mil cuatro.

Justo Reyes Torres
Director Ejecutivo

mr

Patrono con Igualdad
de Oportunidades en
el Empleo M/F/V/I

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO
DIVISIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO DE EMPLEADOS[1]

Este Procedimiento deroga y sustituye el Memorando General 95-01.

Tiene como propósito asegurar que el reclutamiento de empleados para puestos en el servicio de carrera y transitorios se realice de manera uniforme y adecuada a la vez que ágil y efectiva.

I. Reclutamiento de empleados a puestos en el servicio de carrera

Estos reclutamientos se hacen de conformidad con las disposiciones del Reglamento de Reclutamiento del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, Certificación Núm. 96-008.

El Procedimiento será el siguiente:

A. El Director de la División, previo asesoramiento con la Oficina de Recursos Humanos, remite al Director Ejecutivo la "Solicitud para Reclutamiento de Empleado[2]" debidamente cumplimentada con los documentos correspondientes. Esta solicitud debe presentarse preferiblemente en o antes de 90 días de la fecha en que interesa sea efectivo el nuevo nombramiento. La misma debe incluir lo siguiente:

   1. La razón, justificación o necesidad del reclutamiento.

   2. La existencia del puesto vacante que se solicita cubrir o si es necesaria la creación de un puesto nuevo.

   3. Si es un puesto de nueva creación, las tareas y responsabilidades que habrá de realizar el empleado que se reclute.

---

[1] Aprobado por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, según consta en Certificación 2003-208.

[2] Formulario que se incluye con este Procedimiento y se utilizará para el reclutamiento de empleados en puestos de carrera, transitorios y renovación de empleados transitorios.

4. La existencia de recursos presupuestarios para cubrir la vacante. (esta es una información preliminar que las Divisiones pueden obtener con su Oficial Administrativo)

B. El Director Ejecutivo refiere la Solicitud con todos los documentos que formen parte de la misma a la División de Servicios de Administración para los análisis y evaluaciones formales correspondientes.

C. El Director de la División de Servicios de Administración refiere la Solicitud a las siguientes Oficinas:

1. Oficina de Recursos Humanos

   a. Determina el mecanismo de reclutamiento a seguir, conforme a las necesidades de la División peticionaria.

   b. Determina la clasificación y escala de retribución.

   c. Coordina con la División peticionaria y con Presupuesto.

   d. Emite sus recomendaciones.

2. Oficina de Presupuesto

   a. Realiza el análisis y define alternativas para determinar la disponibilidad de fondos.

   b. Emite sus recomendaciones.

3. Oficina de Servicios Generales

   a. Realiza el análisis sobre disponibilidad de instalaciones físicas, equipos, teléfonos, estacionamiento, etc.

   b. Emite sus recomendaciones.

D. El Director de Servicios de Administración incluye sus observaciones y recomendaciones y envía la Solicitud a Sistemas de Información.

E. El Director de Sistemas de Información realiza los análisis que le corresponden, sus observaciones y recomendaciones y envía al Director Ejecutivo.

F. El Director Ejecutivo emite la determinación final y notifica a la División solicitante mediante el envío de la Solicitud aprobada o no.

G. La División solicitante notifica mediante el envío de copia de la Solicitud aprobada a la División de Servicios de Administración y a Sistemas de Información para que se realicen los procesos administrativos pertinentes.

II. Reclutamiento de empleados transitorios

Estos reclutamientos se hacen de conformidad con las disposiciones del Reglamento de Recursos Humanos y otra reglamentación aplicable del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

El Procedimiento será el siguiente:

A. El Director de la División, previo asesoramiento con la Oficina de Recursos Humanos, remite al Director Ejecutivo la "Solicitud para Reclutamiento de Empleado" debidamente cumplimentada con los documentos correspondientes. Esta solicitud debe presentarse preferiblemente en o antes de 60 días de la fecha en que interesa sea efectivo el nuevo nombramiento. La misma debe incluir lo siguiente:

   1. La razón, justificación o necesidad del reclutamiento.

   2. El tipo de nombramiento transitorio a reclutarse y jornada de trabajo semanal.

   3. Si es un nombramiento transitorio de nueva creación, las tareas y responsabilidades que habrá de realizar el empleado que se reclute.

   4. La disponibilidad de los recursos presupuestarios.

B. El Director Ejecutivo refiere la Solicitud con todos los documentos que formen parte de la misma a la División de Servicios de Administración para los análisis y evaluaciones formales correspondientes.

C. El Director de la División de Servicios de Administración refiere la Solicitud a las siguientes Oficinas:

1. Oficina de Recursos Humanos

    a. Determina el mecanismo de reclutamiento a seguir, conforme a las necesidades de la División peticionaria.

    b. Determina la clasificación y escala de retribución.

    c. Coordina con la División peticionaria y con Presupuesto.

    d. Emite sus recomendaciones.

2. Oficina de Presupuesto

    a. Realiza el análisis y define alternativas para determinar la disponibilidad de fondos.

    b. Emite sus recomendaciones.

3. Oficina de Servicios Generales

    1. Realiza el análisis sobre disponibilidad de instalaciones físicas, equipos, teléfonos, estacionamiento, etc.

    2. Emite sus recomendaciones.

D. El Director de Servicios de Administración incluye sus observaciones y recomendaciones y envía la Solicitud a Sistemas de Información.

E. El Director de Sistemas de Información realiza los análisis que le corresponden, sus observaciones y recomendaciones y envía al Director Ejecutivo.

F. El Director Ejecutivo emite la determinación final y notifica a la División solicitante mediante el envío de la Solicitud aprobada o no.

G. La División solicitante notifica mediante el envío de copia de la Solicitud aprobada a la División de Servicios de Administración, y a Sistemas de Información para que se realicen los procesos administrativos pertinentes.

III. Renovación de nombramientos de empleados transitorios

La renovación de los nombramientos de empleados transitorios se hacen de conformidad con las disposiciones del Reglamento de Recursos Humanos y otra reglamentación aplicable del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

El Procedimiento será el siguiente:

A. Para todo empleado transitorio debe evaluarse su desempeño y cumplimentarse el Informe de evaluación correspondiente preferiblemente no más tarde de 45 días antes de que finalice su nombramiento[3].

   1. Se evalúan los últimos 10 meses de servicios del empleado con el nombramiento transitorio vigente.

   2. Si tiene menos de 10 meses de servicios se evaluará el desempeño del empleado desde que fue nombrado o desde la efectividad de la última renovación de su nombramiento.

B. El Director de la División, previo asesoramiento con la Oficina de Recursos Humanos, remite al Director Ejecutivo la "Solicitud para Reclutamiento de Empleado" debidamente cumplimentada con los documentos correspondientes. Esta solicitud debe presentarse en o antes de 30 días de la fecha en que será efectivo la renovación del nombramiento y la misma debe incluir lo siguiente:

   1. El Informe de Evaluación del Desempeño correspondiente.

      a. Para una primera renovación, el nivel alcanzado en el perfil general debe ser de 2 (Necesita mejorar)[4] o mayor.

      b. Para la segunda y subsiguientes renovaciones, el nivel alcanzado en el perfil general será de 3 (Satisfactorio) o mayor.

   2. El sueldo a concederse en una renovación de nombramiento transitorio será igual o mayor al que devengaba hasta el presente[5].

---

[3] Los dos instrumentos de evaluación (uno para supervisores y otro para empleados que no son supervisores) que se utilizarán para estas evaluaciones forman parte de este Procedimiento.

[4] Si el nivel alcanzado es el mínimo para una renovación (2) pudiera no autorizarse dicha renovación o de autorizarse la misma debe ser por 6 meses o menos.

a. Si es mayor debe guardar relación directa con el resultado de la evaluación y con las recomendaciones contenidas en la misma[6].

C. El Director Ejecutivo refiere esta solicitud con todos los documentos que formen parte de la misma a la División de Servicios de Administración para las evaluaciones formales correspondientes.

H. El Director de la División de Servicios de Administración refiere la Solicitud a las siguientes Oficinas:

1. Oficina de Recursos Humanos

a. Determina el mecanismo de reclutamiento a seguir, conforme a las necesidades de la División peticionaria.

b. Determina la clasificación y escala de retribución.

c. Coordina con la División peticionaria y con Presupuesto.

d. Emite sus recomendaciones.

2. Oficina de Presupuesto

a. Realiza el análisis y define alternativas para determinar la disponibilidad de fondos.

b. Emite sus recomendaciones.

3. Oficina de Servicios Generales

a. Realiza el análisis sobre disponibilidad de instalaciones físicas, equipos, teléfonos, estacionamiento, etc.

b. Emite sus recomendaciones.

I. El Director de Servicios de Administración incluye sus observaciones y recomendaciones y envía la Solicitud a Sistemas de Información.

---

[5] Si la renovación del nombramiento se realiza con una jornada de trabajo distinta a la anterior el salario debe ser proporcionalmente (a base del estimado del sueldo por hora) igual o mayor al anterior.

[6] El incremento en remuneración se determina en la misma forma que se hace para los empleados en puestos de carrera, según la sección 5.7.11 de las Reglas para la Administración del Plan de Retribución del CESPR.

J. El Director de Sistemas de Información realiza los análisis que le corresponden, sus observaciones y recomendaciones y envía al Director Ejecutivo.

K. El Director Ejecutivo emite la determinación final y notifica a la División solicitante mediante el envío de la Solicitud aprobada o no.

L. La División solicitante notifica mediante el envío de copia de la Solicitud aprobada a la División de Servicios de Administración, y a Sistemas de Información para que se realicen los procesos administrativos pertinentes.

IV. Vigencia

Este procedimiento es efectivo el 1 de enero de 2004, por lo que todo reclutamiento de empleados de carrera, transitorios o renovación de nombramientos transitorios se realizarán de conformidad con las disposiciones del mismo a partir de su fecha de efectividad.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO
DIVISIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

__ de _____ de ____

_____, Director
División de Servicios de Administración

_____
Director Ejecutivo

(Director solicitante)
(División)

TRÁMITE SOLICITUD RECLUTAMIENTO EMPLEADO

Se incluye solicitud de reclutamiento (de carrera o transitorio) de (título del puesto o clasificación) por el periodo de __ de _____ de ____ al __ de _____ de ____ de conformidad con las disposiciones del Procedimiento para Reclutamiento de Empleados, según consta en Certificación del Consejo Número 2003-208. Se deben realizar los análisis y recomendaciones correspondientes.

Esto no constituye una aprobación al reclutamiento solicitado.

Luego de completados estos trámites deberá enviarse este asunto a la Oficina del Director Ejecutivo para la determinación final.

Estamos a su disposición para cualquier duda o pregunta.

Gracias.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO
DIVISIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD PARA RECLUTAMIENTO DE EMPLEADO

(PARA SER CUMPLIMENTADO POR DIRECTOR O SUPERVISOR)

_____ DE CARRERA
_____ TRANSITORIO NUEVO
_____ TRANSITORIO EN RENOVACIÓN

NOMBRE DE PERSONA PARA RECLUTAMIENTO (APLICA A TRANSITORIO)	**FECHA DE SOLICITUD** ____--____--_____ MM DD AAAA
PUESTO (TÍTULO DE CLASIFICACIÓN)	**NÚMERO DE PUESTO**
DIVISIÓN	**OFICINA**
VIGENCIA DE NOMBRAMIENTO (APLICA A TRANSITORIO)	***SUELDO MENSUAL***
____--____--_____ HASTA ____--____--_____ MM DD AAAA MM DD AAAA	_____ EL MISMO (RENOVACIÓN DE NOMBRAMIENTO) _____ SUELDO BÁSICO POR ESCALA (NOMBRAMIENTO NUEVO) _____ OTRO:_____
DEBERES Y RESPONSABILIDADES (APLICA A NOMBRAMIENTO NUEVO)	
Incluir deberes y responsabilidades en un anejo.	

EVALUACION Y RECOMENDACIÓN DEL SUPERVISOR

_____FAVORABLE _____NO FAVORABLE

OBSERVACIONES:_____

_____ _____
FECHA **FIRMA DEL SUPERVISOR**

EVALUACION Y RECOMENDACIÓN DEL DIRECTOR

_____FAVORABLE _____NO FAVORABLE

OBSERVACIONES:_____

_____ _____
FECHA **FIRMA DEL DIRECTOR**

SOLICITUD PARA RECLUTAMIENTO DE EMPLEADO

DE:_____

EVALUACIONES Y RECOMENDACIONES DIVISION SERVICIOS DE ADMINISTRACION

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

_____FAVORABLE _____NO FAVORABLE

OBSERVACIONES:_____

_____ **FECHA**

_____ **FIRMA OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS**

PRESUPUESTO

_____FAVORABLE _____NO FAVORABLE

OBSERVACIONES:_____

_____ **FECHA**

_____ **FIRMA ANALISTA DE PRESUPUESTO**

SERVICIOS GENERALES

_____FAVORABLE _____NO FAVORABLE

OBSERVACIONES:_____

_____ **FECHA**

_____ **FIRMA COORDINADOR SERV. GENERALES**

DIRECTOR

_____FAVORABLE _____NO FAVORABLE

OBSERVACIONES:_____

_____ **FECHA**

_____ **FIRMA DEL DIRECTOR**

EVALUACION Y RECOMENDACION SISTEMAS DE INFORMACION

_____FAVORABLE _____NO FAVORABLE

OBSERVACIONES:_____

_____ **FECHA**

_____ **FIRMA DEL DIRECTOR**

DETERMINACIÓN FINAL

_____*APROBADO* _____*NO APROBADO*

OBSERVACIONES:

_____ *FECHA*

_____ *FIRMA DEL DIRECTOR EJECUTIVO*

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO
DIVISIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Evaluación del Desempeño
Empleados y Supervisores con Nombramientos Transitorios

DISCUSIÓN DE LA EVALUACIÓN

Supervisor	*No Supervisor*

Persona evaluada:	Puesto:
División:	Oficina:
Promedio Obtenido:	Nivel Alcanzado:

Para Uso del Empleado o Supervisor Evaluado:

	SI	*NO*
1. ¿Se discutió esta evaluación con usted?		
2. ¿Está de acuerdo con la evaluación?		

3. Si contestó que **NO** a la pregunta anterior, brevemente señale los criterios con los cuales no está de acuerdo y explique o emita sus observaciones:

_____
_____
_____
_____
_____

Firma del Empleado o Supervisor evaluado: _____ Fecha: _____

Observaciones y Recomendaciones del Supervisor(Evaluador):

Firma: Fecha:

Observaciones y Recomendaciones de Director:

Firma: Fecha:

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO
DIVISIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Evaluación del Desempeño
Empleados y Supervisores con Nombramientos Transitorios

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

Supervisor	No Supervisor

Persona evaluada:_____

CRITERIOS	NIVEL DE DESEMPEÑO EN CADA CRITERIO[1]	PUNTUACIÓN
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
	TOTAL	

Total Puntuación Obtenida: _____

(Dividido entre) Número de Criterios Evaluados: _____

(Es igual a) Promedio Obtenido: _____

De acuerdo con el promedio obtenido, marque con una **X** el nivel alcanzado:

Valores	Escala	Niveles de desempeño	Nivel Alcanzado
5	**4.50 - 5.00**	Excelente	
4	**4.00 - 4.49**	Bueno	
3	**3.00 - 3.99**	Satisfactorio	
2	**2.00 - 2.99**	Necesita Mejorar	
1	**1.00 - 1.99**	No Satisfactorio	

Firma supervisor:_____ Fecha:_____

[1] Excelente, Bueno, Satisfactorio, Necesita mejorar o No satisfactorio.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO

INFORME DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

SUPERVISORES CON NOMBRAMIENTOS TRANSITORIOS

Supervisor Evaluado:_____ Periodo evaluado:

Puesto:_____ Desde_____Hasta_____

División:_____ Oficina:_____

El evaluador marcará con una (X) en el cuadrante que refleje el desempeño del supervisor en cada criterio evaluado.

Ejecución del Trabajo: Es el desarrollo de las funciones inherentes al puesto, a través del conocimiento, las destrezas y las habilidades que posee el supervisor para el logro eficaz de los planes y objetivos de trabajo establecidos. (Criterios 1 al 6.) La ejecución del trabajo se compone de los siguientes criterios:

CRITERIOS	EXCELENTE (5) Cumple con lo esperado y consistentemente lo sobrepasa.	BUENO (4) Cumple con lo esperado y en algunas ocasiones lo sobrepasa.	SATISFACTORIO (3) Cumple con lo esperado.	NECESITA MEJORAR (2) Cumple con lo esperado en algunas ocasiones.	NO SATISFACTORIO (1) No cumple con lo esperado.
1. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: El supervisor demuestra que posee dominio de los deberes, responsabilidades y funciones del puesto que ocupa.					
2. PLANIFICACIÓN: El supervisor planifica trabajo conforme a s prioridades de su división.					
3. ORGANIZACIÓN: El supervisor asigna y utiliza los recursos disponibles (humanos, económicos, tiempo laborable, tecnológicos, materiales, etc.), conforme a las prioridades de su división.					
4. DIRECCIÓN: El supervisor ejerce liderato y dirige la ejecución de las actividades planificadas.					
5. CONTROL: El supervisor da seguimiento continuo a la implantación de las actividades planificadas, identifica los problemas que surjen y realiza los ajustes necesarios.					
6. PRODUCTIVIDAD: El supervisor produce la cantidad de trabajo asignada con calidad. **Cantidad** - Significa el volumen de trabajo o encomiendas que produce supervisor en términos del tiempo requerido para efectuarlo. **Calidad** - Significa la precisión y exactitud con que el supervisor realiza sus funciones o encomiendas, y produce resultados confiables en términos de contenido,					

Orden y Disciplina: Son los diferentes aspectos en que el supervisor interactúa con las personas, las situaciones que se le presentan en el ambiente de trabajo, y su relación con el logro eficaz de los planes y objetivos establecidos. (Criterios 7 al 12.)

CRITERIOS	EXCELENTE (5) Cumple con lo esperado y consistentemente lo sobrepasa.	BUENO (4) Cumple con lo esperado y en algunas ocasiones lo sobrepasa.	SATISFACTORIO (3) Cumple con lo esperado.	NECESITA MEJORAR (2) Cumple con lo esperado en algunas ocasiones.	NO SATISFACTORIO (1) No cumple con lo esperado.
7. EL SUPERVISOR COMO MOTIVADOR: El supervisor fomenta el crecimiento profesional de sus empleados en un clima de trabajo positivo. Persigue que sus supervisados se sientan valiosos como recursos y satisfechos de la aportación que brindan al CESPR.					
8. COOPERACIÓN: El supervisor demuestra una actitud positiva, buena disposición y disponibilidad para colaborar en la consecución de los objetivos de su área de trabajo y del CESPR.					
9. INICIATIVA Y CREATIVIDAD: El supervisor, de forma espontánea, sugiere ideas que contribuyen al mejoramiento de los procesos de la organización.					
10. RELACIONES INTERPERSONALES: El supervisor fomenta buenas relaciones interpersonales y demuestra tacto, discreción y destrezas de comunicación que contribuyen a crear un ambiente de trabajo positivo y saludable.					
11. CUMPLIMIENTO DE NORMAS: El supervisor fomenta y cumple con las normas de conducta y desempeño, según la reglamentación del CESPR, para propiciar el mejor funcionamiento e imagen de la Organización.					
12. ASISTENCIA: El supervisor fomenta y cumple con las normas de asistencia aplicables.					

Preparado el 5 de agosto de 2003

Nombre del supervisor evaluado _____

Iniciales del evaluador _____

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO

INFORME DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

EMPLEADOS TRANSITORIOS
(PERSONAL NO SUPERVISOR)

Empleado Evaluado:_____ Periodo evaluado:

Puesto:_____ Desde_____ Hasta_____

División:_____ Oficina:_____

- **El evaluador marcará con una (X) o marca de cotejo en el cuadrante que refleje el desempeño del empleado en cada criterio evaluado.**

Ejecución del Trabajo: Es el desarrollo de las funciones inherentes al puesto, a través del conocimiento, las destrezas y las habilidades que posee el empleado para el logro eficaz de los planes y objetivos de trabajo establecidos. (Criterios 1 al 5.) La ejecución del trabajo se compone de los siguientes criterios:

CRITERIOS	EXCELENTE (5) Cumple con lo esperado y consistentemente lo sobrepasa.	BUENO (4) Cumple con lo esperado y en algunas ocasiones lo sobrepasa.	SATISFACTORIO (3) Cumple con lo esperado.	NECESITA MEJORAR (2) Cumple con lo esperado en algunas ocasiones.	NO SATISFACTORIO (1) No cumple con lo esperado.
1. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: El empleado demuestra que posee dominio de los deberes, responsabilidades y funciones del puesto que ocupa.					
2. HABILIDAD PARA APRENDER: El empleado asimila nueva información y realiza las tareas relacionadas correctamente.					
3. DISPOSICIÓN: El empleado sigue instrucciones, realiza sus tareas y asume responsabilidades.					
4. EFICIENCIA: El empleado realiza su trabajo y hace el mejor uso de los recursos disponibles.					
5. PRODUCTIVIDAD: El empleado produce la cantidad de trabajo asignada con calidad. **Cantidad** - Significa el volumen de trabajo o encomiendas que produce el empleado en términos del tiempo requerido para efectuarlo. **Calidad** - Significa la precisión y exactitud con que el empleado realiza sus funciones o encomiendas, y produce resultados confiables en términos de contenido, credibilidad y presentación.					

Orden y Disciplina: Son los diferentes aspectos en que el empleado interactúa con las personas, las situaciones que se le presentan en el ambiente de trabajo, y su relación con el logro eficaz de los planes y objetivos establecidos. (Criterios 6 al 11.)

CRITERIOS	EXCELENTE (5) Cumple con lo esperado y consistentemente lo sobrepasa.	BUENO (4) Cumple con lo esperado y en algunas ocasiones lo sobrepasa.	SATISFACTORIO (3) Cumple con lo esperado.	NECESITA MEJORAR (2) Cumple con lo esperado en algunas ocasiones.	NO SATISFACTORIO (1) No cumple con lo esperado.
6. COOPERACIÓN: El empleado demuestra actitud positiva y buena disposición y disponibilidad para colaborar en la consecución de los objetivos de su área de trabajo y del CESPR.					
7. INICIATIVA Y CREATIVIDAD: El empleado, de forma espontánea, sugiere ideas que contribuyen al mejoramiento de los procesos de la organización.					
8. RELACIONES INTERPERSONALES: El empleado demuestra tacto, discreción y destrezas de comunicación que contribuyen a crear un ambiente de trabajo positivo y saludable.					
9. CUMPLIMIENTO DE NORMAS: El empleado cumple con las normas de conducta y desempeño, según la reglamentación del CESPR, que propician el mejor funcionamiento e imagen de la Organización.					
10. ASISTENCIA: El empleado cumple con las normas de asistencia y la jornada diaria de trabajo establecida.					
11. PUNTUALIDAD: El empleado cumple con el horario de trabajo establecido.					

Preparado el 5 de agosto de 2003

Nombre del empleado transitorio evaluado: _____

Iniciales del evaluador: _____

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO
DIVISIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Evaluación del Desempeño
Empleados y Supervisores con Nombramientos Transitorios

DISCUSIÓN DE LA EVALUACIÓN

Supervisor	No Supervisor

Persona evaluada:	Puesto:
División:	Oficina:
Promedio Obtenido:	Nivel Alcanzado:

Para Uso del Empleado o Supervisor Evaluado:	*SI*	*NO*
1. ¿Se discutió esta evaluación con usted?		
2. ¿Está de acuerdo con la evaluación?		

3. Si contestó que **NO** a la pregunta anterior, brevemente señale los criterios con los cuales no está de acuerdo y explique o emita sus observaciones:

Firma del Empleado o Supervisor evaluado:_____ Fecha:_____

Observaciones y Recomendaciones del Supervisor(Evaluador):

Firma: Fecha:

Observaciones y Recomendaciones de Director:

Firma: Fecha:

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO
DIVISIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Evaluación del Desempeño
Empleados y Supervisores con Nombramientos Transitorios

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

Supervisor	No Supervisor

Persona evaluada:_____

CRITERIOS	NIVEL DE DESEMPEÑO EN CADA CRITERIO[1]	PUNTUACIÓN
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
	TOTAL	

Total Puntuación Obtenida: _____

(Dividido entre) Número de Criterios Evaluados: _____

(Es igual a) Promedio Obtenido: _____

De acuerdo con el promedio obtenido, marque con una **X** el nivel alcanzado:

Valores	Escala	Niveles de desempeño	Nivel Alcanzado
5	**4.50 - 5.00**	Excelente	
4	**4.00 - 4.49**	Bueno	
3	**3.00 - 3.99**	Satisfactorio	
2	**2.00 - 2.99**	Necesita Mejorar	
1	**1.00 - 1.99**	No Satisfactorio	

Firma supervisor:_____ Fecha:_____

[1] Excelente, Bueno, Satisfactorio, Necesita mejorar o No satisfactorio.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO
DIVISIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR DE P.R.

2004 JAN 20 AM 11:53

ASUNTOS LEGALES Y REGLAMENTACION

16 de enero de 2004

Director Ejecutivo y Directores
Consejo de Educación Superior de Puerto Rico

Minerva Reyes Arroyo, Directora
División de Servicios de Administración

Eric J. Cruz Santiago
Oficial de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO DE EMPLEADOS

Les incluimos copia de la Certificación del Consejo Número 2003-208, del "Procedimiento Para Reclutamiento de Empleados" y otros documentos y formularios que forman parte de la misma.

Este Procedimiento deroga y sustituye el Memorando General 95-01 e introduce, entre otras cosas, el procedimiento para la evaluación del desempeño de los empleados con nombramientos transitorios, la renovación de dichos nombramientos y la determinación de sueldos para este personal.

A partir del 1 de enero de 2004 el inicio de los procesos de reclutamiento de empleados regulares y transitorios y la renovación de nombramientos transitorios se realizaran de conformidad con dichas normas y procedimientos.

Si lo entienden necesario, estamos disponibles a reunirnos con ustedes para discutir estos procedimientos. De ser así, debe ser antes de las orientaciones correspondientes, una con los supervisores y otra con los empleados transitorios del CESPR.

Gracias.

c Lirio B Cruz Rivera