



CBA
centro de bellas artes • luis a. ferré

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Corporación del Centro de Bellas Artes, Luis A. Ferré**

5 de septiembre de 2003

A: Gerente de Administración, Gerentes Auxiliares,
Directores de Oficina y Supervisores

De: Lcdo. Carlos A. Rosario
Gerente General

ASUNTO: NORMAS SOBRE PERÍODO PROBATORIO

I- Introducción

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 se refiere a “que sean lo más aptos los que sirvan al Gobierno y que todo empleado sea seleccionado, clasificado, adiestrado, ascendido y retenido en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad; sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas”.

La meta de esta política es alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el Servicio Público. Para alcanzar esta meta, es necesario desarrollar mecanismos que puedan determinar los niveles de eficiencia de los empleados.

De esta manera se proveerá seguridad en el empleo a aquellos que alcancen niveles satisfactorios y de excelencia y se reclutarán y retendrán los más aptos. Para ello, es necesario evaluar adecuadamente las ejecutorias de los empleados probatorios 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 regular.

La Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, (Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según 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 es al completar satisfactoriamente el período probatorio que el empleado pasará a ser empleado regular de carrera.

La Sección 7.8 del Reglamento de Personal: Áreas 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 a 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 y sobre los hábitos y actitudes que debe poseer o desarrollar el empleado.

El período probatorio constituye la última parte del proceso de reclutamiento y selección y por ende, la parte final del examen. Es indispensable por tanto, evaluar en forma continua 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. De 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 al status de empleado de carrera 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.

Se establecen las normas aplicables a la evaluación de los empleados en período probatorio de la Corporación del Centro de Bellas Artes, en armonía con las disposiciones de la Ley de Personal, del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de mérito, según fue enmendado y del Reglamento de Personal del Centro de Bellas Artes.

Es un hecho reconocido que el éxito de los programas gubernamentales depende en gran medida de la calidad de sus administradores y supervisores. Es su misión principal, lograr los objetivos de la organización a través de una utilización adecuada de los recursos, en especial, el recurso humano.

Este tipo de función requiere destrezas y habilidades muy especiales que en muchas ocasiones no se adquieren en puestos cuyas tareas no conllevan supervisión. Por esta razón, es indispensable evaluar las funciones inherentes a la supervisión con especial énfasis cuando se ejercen por primera vez. De esta manera se comprueba si el potencial demostrado se proyecta efectivamente en la ejecución del empleado. Este tipo de evaluación permite distinguir entre un buen supervisor y un buen empleado que carece de las destrezas o el potencial necesario para desempeñar tales funciones, sin que se afecte adversamente su carrera pública.

II- Normas

A. Orientación y Adiestramientos

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. Lo 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 debido a faltas cometidas en sus servicios, 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 de que tome posesión del puesto.
2. El supervisor inmediato será responsable de proveerle al empleado, el adiestramiento y ayuda necesarios 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 siguientes:
 - a) Disposiciones del Artículo 6 de la Ley de Personal del Servicio Público.
 - b) El Código de Ética de los Empleados Públicos.
 - c) El Manual de Normas de Conducta que adopte la Agencia
4. Los supervisores responsables de evaluar a empleados en período probatorio, deberán conocer la labor que realizan, estar atentos a sus ejecutorias y velar porque el trabajo que realicen corresponde a las funciones del puesto en el cual fueron nombrados.

B. Evaluación Periódicas y Finales

1. Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera, y los empleados que sean trasladados o descendidos a otros puestos, estarán sujetos al período probatorio establecido para la clase de puesto, excepto según se dispone en la Sección E de esta Orden Administrativa.
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.

Si el supervisor observa que el empleado no alcanza el nivel esperado en algunos de los factores bajo evaluación, deberá comunicar inmediatamente al empleado el juicio que hace de su ejecución o conducta observada y le orientará sobre los cambios necesarios que debe realizar para cumplir con los referidos factores.

3. El supervisor inmediato evaluará las ejecutorias del empleado con relación a diecisiete (17) 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 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 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 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: Áreas esenciales al Principio de mérito, según fue enmendado. No obstante, esto no impide el que se tome acción con posterioridad a dicha fecha según se dispone más adelante en el Inciso C (2).
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 descritos en el Formulario 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.

C. Determinación 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 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 contra los criterios establecidos en términos de calidad y cantidad de trabajo. Conlleva además 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 tome con el empleado en período probatorio, sea ésta concederle status regular o separarlo, deberá notificarse al empleado con por lo menos diez (10) días de anticipación a la fecha de efectividad. Sin embargo, 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 Gerente General o su representante autorizado, tomará la acción que estime pertinente, tan pronto tenga conocimiento de la situación.
3. El Gerente General 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.
4. Toda separación establecerá los motivos de la misma e indicará claramente si es por razón de sus servicios, hábitos o actitudes. La facultad del Gerente General de efectuar separaciones en período probatorio es indelegable. Solamente él o la persona que lo sustituye puede ejercitarla.
5. Los funcionarios o empleados del Centro de Bellas Artes 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, podrá estar sujetos a las penalidades previstas 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.

D. Acreditación al Período Probatorio de Servicios Prestados

1. Mediante nombramiento transitorio – Si la persona nombrada hubiere venido desempeñado satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el período de servicios prestados le podrá ser acreditado al período probatorio de acuerdo a lo siguientes:
 - a) La recomendación para la acreditación tiene que ser efectuada por el supervisor y ratificada por el Gerente General 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. En interinatos- Si la persona nombrada desempeña satisfactoriamente los deberes del puesto interinamente, el período de servicios prestados le podrá ser acreditado al período probatorio, conforme a lo siguiente:
 - a) Que el empleado haya sido designado oficialmente por el Gerente General.
 - b) Que en todo el período a ser acreditado haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.
 - c) Que al momento de la designación, reúna los requisitos 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 el Gerente General, 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 año el período probatorio de un empleado, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que sirvió. 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, y el ascenso, traslado o descenso del empleado.

E. Período Probatorio en casos de Reingresos, Traslados, Descensos y Reclasificaciones

1. 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 Gerente General, se podrá asignar status regular si no han transcurrido más de seis meses entre la fecha de separación del puesto que ocupó con carácter y la fecha de efectividad de su nuevo nombramiento.

2. Traslados

Cuando el traslado es a un puesto en la misma clase el status de los empleados permanecerá inalterado. Solamente estarán sujetos a un nuevo período probatorio cuando se pasa a ocupar un puesto en otra clase. Sin embargo, cuando el traslado responda a necesidades del servicio, el Gerente General 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 Gerente General. Esta acción requiere evidencia escrita de las evaluaciones en período probatorio realizadas.

3. Descensos

En los casos de descensos, el empleado estará o no sujeto al período probatorio, a discreción del Gerente General según recomendación del supervisor inmediato y la evaluación y recomendación que formule la Oficina 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 personales y en otros récord de la Oficina.

4. Reclasificación de Puestos

- a) Si la reclasificación procede por una modificación al 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.

- b) Si la reclasificación procede por virtud de un error en la clasificación original y el Gerente General opta por confirmar al empleado en el puesto, si éste estaba en período probatorio, le acreditará el tiempo servido en el puesto antes de la reclasificación.
- c) Si la reclasificación procede por un cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad y el cambio resulta en un puesto de categoría superior y el empleado pasa a ocuparlo mediante un ascenso, éste comenzará a cumplir el período probatorio fijado para la nueva clase de puesto a partir de la fecha de efectividad de la reclasificación. No se acreditará al período probatorio fijado para la nueva clase, los servicios prestados con anterioridad de la reclasificación. Si la reclasificación resulta en un puesto de igual o inferior clasificación conforme a las normas para traslados o descensos, según sea el caso, conforme indicado anteriormente.

III. Vigencia

Estas Normas entrarán en vigor a partir del 5 de septiembre de 2003.