ANEJO 3

RECOMENDACION 6-E

Rec. 6-E
Anejo 7

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos
Oficina de Desarrollo Organizacional
División de Adiestramiento, Evaluación y Acción Afirmativa

MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Revisión 2008

MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
REVISIÓN 2008

ENMIENDA NÚMERO I

INTRODUCCIÓN

Efectivo el 1 de octubre de 2008, entró en vigor la Revisión 2008 del Sistema de Evaluación del Desempeño, SED. En esta revisión se redujeron los criterios generales de diez (10) a cuatro (4); se incluyó un protocolo para empleados en periodo probatorio, se aclararon las condiciones para solicitar las extensiones del periodo probatorio y se redefinieron las escalas de evaluación, entre los cambios más significativos.

No obstante, es necesario enmendar dicho manual a los efectos de aclarar varios puntos en relación con la solicitud para extender el periodo probatorio y la definición de asistencia perfecta para efectos de calificar el desempeño del empleado cuando "supera el desempeño esperado".

A continuación le presentamos las partes que serán objeto de enmiendas según descritas en el manual y las enmiendas:

X- PROCESO PARA SOLICITAR PRÓRROGA PARA EL PERIODO PROBATORIO (Documento original- página 13 del manual)

El Convenio Colectivo, en su Artículo 22, Sección 6 correspondiente a Periodo Probatorio, establece que "por mutuo acuerdo las partes podrán prorrogar el periodo probatorio". Aclaramos que se entenderá como causa justificada para solicitar la prórroga la concesión de algún tipo de licencia, la cesantía, ascensos, descensos o traslado a otro puesto durante el periodo probatorio. No se acepta como causa para solicitar prórroga, las deficiencias que presente el empleado en su desempeño o ejecutorias.

Para solicitar la prórroga conforme a las disposiciones de este artículo, el supervisor inmediato del empleado enviará una comunicación escrita a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, exponiendo claramente las razones por las cuales solicita tal acción. La División de Adiestramiento, Evaluación y Acción Afirmativa notificará la supervisor la decisión tomada, durante los cinco (5) días laborables a partir de la fecha de recibo de la solicitud.

exceso de licencia regular (sobre 60 días), el cese de operaciones del Departamento o el disfrute de los días acumulados del tiempo compensatorio, en el caso de los unionados. En todos los casos deberá haber una autorización previa del supervisor inmediato para disfrutar de esa licencia.

A continuación le presentamos la Parte XI (g) **enmendada:**

g. asistencia perfecta del empleado, definiendo asistencia perfecta como cero (0) ausencias y cero (0) tardanzas durante el periodo de evaluación. Se aclara que para determinar asistencia perfecta, no se considerará **la concesión de cualquier licencia autorizada por ley o por convenio,** durante el periodo de evaluación, el disfrute del exceso de licencia regular (sobre 60 días), el cese de operaciones del Departamento, **la concesión de días con cargo a alguna licencia de parte del gobernador,** o el disfrute de los días acumulados del tiempo compensatorio. **Las ausencias por asunto personal sí afectan la asistencia perfecta del empleado.**

En el caso de ausencias por enfermedad, el supervisor podrá solicitar al empleado una certificación médica, de acuerdo a las Normas Internas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia, Sección 7.2 (C) correspondiente a Ausencias por Enfermedad en el caso de los gerenciales y excluidos y al Convenio Colectivo, Artículo 51, Sección 5 correspondiente a Licencia por Enfermedad, en el caso del personal unionado.

Se elimina el inciso (h) de esta parte.

XII-Criterios Generales

5. Adaptación a Cambios (Sólo para empleados en periodo probatorio)

Aclaramos que cuando un empleado en el ciclo anual, haya que evaluarlo en relación con algún cambio en tecnología, legislación, reglamentación, se podrá utilizar el criterio general número 1 correspondiente a Calidad del Servicio/Conocimiento del Trabajo o la parte de Objetivos Específicos Acordados.

Esta enmienda entrará en vigor a partir del 16 de diciembre de 2008.

APROBADO

Román M. Velasco González
Secretario del Trabajo

Fecha: 11 diciembre 2008

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
Oficina de Desarrollo Organizacional
División de Adiestramiento, Evaluación y Acción Afirmativa

Manual del Sistema de Evaluación

Tabla de Contenido

Página

I. Introducción 1
II. Base Legal 1
III. Aplicabilidad 2
IV. Objetivos del Sistema de Evaluación del Desempeño 3
V. Responsabilidades 3
VI. Instrucciones generales para completar proceso de evaluación del desempeño (Definiciones) 6
VII. Ciclo de evaluación anual para empleados unionados, excluídos de la unidad apropiada y gerenciales 9
VIII. Proceso para la Administración del Sistema de Evaluación del Desempeño para empleados unionados, excluídos de la unidad apropiada y gerenciales en periodo probarorio 11
IX. Organismos Apelativos para Periodo Probatorio 12
X. Proceso para solicitar prórroga para el periodo probatorio 13
XI. Escalas de Evaluación 13
XII. Criterios Generales 15
XIII. Criterios Particulares 17
XIV. Aclaraciones Pertinentes 17
XV. Proceso de Transición 18
XVI. Cláusula derogativa 19
XVII. Cláusula de separabilidad 19
XVIII. Vigencia 20
Anejos 21

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos
Oficina Desarrollo Organizacional
División de Adiestramiento, Evaluación y Acción Afirmativa

MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

I. Introducción

El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos tiene como función proteger el derecho de los trabajadores del sector laboral privado y las corporaciones públicas, promoviendo la paz laboral, la justicia y la equidad en los centros de trabajo.

En su misión está establecer y administrar la política pública sobre la legislación protectora de los trabajadores y de los programas dirigidos a la formación, adiestramiento y capacitación de los recursos humanos.

Conscientes de la importancia de nuestra misión, el Departamento se reafirma en el principio de que el recurso humano es el activo más importante de nuestra organización, por lo que deberán capacitarse para dirigirlos hacia los más altos niveles de excelencia y productividad. Por ello, nos comprometemos a establecer mecanismos para el desarrollo continuo de los empleados del Departamento y estimular su capacidad para contribuir en el logro de nuestra misión.

El Sistema de Evaluación del Desempeño, SED, es una de las herramientas más eficaces en la elaboración de programas de adiestramiento y en la motivación de los empleados, porque ofrece al supervisor y al empleado la oportunidad de identificar las fortalezas y áreas de crecimiento en relación con el desempeño del trabajo, entre otras funciones. Además, se establece un sistema formal para evaluar las ejecutorias del empleado, conforme al estado de derecho vigente.

II. Base Legal

La Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, mejor conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", en el Artículo 2, Sección 2.1, se "reafirma el mérito como el principio que regirá el Servicio

Público, de modo que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido, tratado y retenido en su empleo en consideración al mérito y capacidad, sin discrimen conforme a las leyes aplicables, incluyendo discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, edad, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental". Además, en la mencionada ley se reitera "que el servicio público demanda capacidad técnica y profesional, así como actitud ética evidenciada en honradez, autodisciplina, respeto a la dignidad humana, sensibilidad y dedicación al bienestar general".

Asimismo, la ley reforma "el Sistema de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público para que sea compatible con la sindicación de los empleados, la negociación colectiva, y culminar el proceso de descentralizar responsabilizando enteramente a los Administradores Individuales por la cabal administración de sus recursos humanos".

Además, la ley dispone en el Artículo 6, Sección 6.6 [1][2], correspondiente a Disposiciones sobre Retención, que:

> "los empleados de carrera con status regular tendrán seguridad en el empleo siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, hábitos y actitudes, orden y disciplina que debe prevalecer en el servicio público. Las agencias podrán determinar, y vendrán obligadas a establecer, el sistema de evaluación del desempeño, productividad, ejecutorias y cumplimiento eficaz con los criterios establecidos para los empleados más adecuado a sus necesidades operacionales. Estos sistemas de evaluación serán revisados y aprobados por la autoridad nominadora de cada agencia".

Es importante aclarar que el principio del mérito está incluido dentro del convenio colectivo en el Artículo 18, Sección 1 correspondiente a Reclutamiento y Selección.

III. Aplicabilidad

Aplica al personal del servicio de carrera regular, unionado o excluido de la unidad apropiada, gerencial y personal en periodo probatorio. No le aplica al personal del servicio de confianza, transitorio, jornal o por contrato.

IV. Objetivos del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED)

- El supervisor y el empleado participan en el plan de mejoramiento continuo identificando las fortalezas y áreas de mejoramiento en relación con la conducta y ejecutorias del empleado.

- El convenio colectivo entre el Departamento y la División de Empleados Públicos de la Unión General de Trabajadores, UGT, en su Artículo 27, correspondiente a Reducción de Personal, establece que "el Departamento podrá decretar cesantías en el servicio, sin que constituya acción disciplinaria o destitución por eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos u otras consideraciones". En la Sección 4 de este Artículo se establece que "para determinar el orden de prelación en que se decretarán las cesantías, el Departamento tomará en consideración la productividad, hábitos y actitudes reflejadas en el Sistema de Evaluación del Desempeño".

- Establece un protocolo y unas directrices para los supervisores de empleados en periodo probatorio y el proceso para solicitar prórroga.

- Establece un marco de referencia en la toma de decisiones para otorgar aumentos de sueldo por años de servicio o por servicios meritorios, para el personal excluido de la unidad apropiada y gerencial, conforme a lo establecido en la Carta Normativa de ORHELA Núm. 1-2005, del 25 de enero de 2005, correspondiente a Normas Generales sobre Retribución conforme a la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público.

- Establece unos términos a los componentes del SED, para completar cada parte del proceso de evaluación.

- Facilita información del empleado, cuando se van a tomar medidas disciplinarias contra éste.

V. RESPONSABILIDADES

Para lograr la mayor efectividad del Sistema de Evaluación del Desempeño, identificamos todos los componentes del mismo y las responsabilidades más importantes de cada uno de ellos.

Secretario del Trabajo

1. Responsable de implantar la política pública del Departamento y establece con sus Secretarios Auxiliares, Ayudantes y Directores de Negociados y Programas la estructura organizacional para cumplir con las metas y la misión del Departamento.

Secretarios Auxiliares y Directores de Negociados y Programas

1. Se aseguran que el personal de supervisión a su cargo cumpla con todas las fases del Sistema de Evaluación del Desempeño.
2. Analizan los resultados de las evaluaciones de su área y desarrollan estrategias con su equipo de trabajo para el desarrollo y capacitación de los recursos humanos.

Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos/ Oficina Desarrollo Organizacional

1. Planifica, coordina y supervisa el proceso de la implantación y mantenimiento del sistema.
2. Desarrolla programas de adiestramiento para Directores de Negociados y Programas, Supervisores y empleados en general en relación con el mencionado sistema.
3. Recomienda al Secretario del Trabajo, los cambios necesarios para fortalecer el Sistema de Evaluación del Desempeño.

Director de la División de Adiestramiento, Evaluación y Acción Afirmativa y Administrador del Sistema de Evaluación del Desempeño

1. Administra el Sistema de Evaluación del Desempeño, desarrollando estrategias para la implantación y el mejoramiento del mismo.
2. Orienta a la gerencia, supervisores y empleados en todas las etapas del proceso de evaluación.
3. Actúa como agente facilitador cuando el supervisor y el empleado no llegan a un acuerdo en las distintas fases de evaluación.
4. Recibe y refiere los casos de reconsideración al Comité de Reconsideración de Evaluaciones del Desempeño.
5. Envía mensualmente a los supervisores ya sea por correo electrónico o por correo regular, los formularios de Entrevista Inicial, de Seguimiento y Evaluaciones Finales debidamente completados.
6. Radica informes estadísticos y narrativos relacionados con los resultados del proceso de evaluación.

Supervisores

1. Mantienen actualizadas las Descripciones de los Puestos (DTRH -16), de los empleados que supervisa, discuten las mismas con cada empleado y las registran en la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos.
2. Es responsable de realizar a tiempo todas las evaluaciones del Sistema de Evaluación requeridas en el proceso y cumplir con todas las disposiciones del Manual, que le apliquen.

3. Atiende y evalúa los planteamientos que pueda presentar el empleado o el revisor en todas las fases de la evaluación y mantiene un diálogo continuo con el empleado dirigido a resultados.
4. Es responsable de sustentar las valoraciones asignadas en cada criterio. Para ello, utilizará el documento titulado "Registro de Incidentes Significativos".
5. Es responsable de conducir un proceso de evaluación justo. Bajo ninguna circunstancia, podrá impedir el que un empleado exprese inconformidad con su evaluación y/o solicite reconsideración, si lo desea.

Revisores (Supervisor inmediato del supervisor que realiza la evaluación).

1. Actúan como facilitadores en el transcurso de la evaluación conjuntamente con el Administrador del Sistema o un representante de éste, cuando el empleado y el supervisor no logren un acuerdo o haya problemas durante el proceso.
2. Al cierre de cada ciclo, recibe del supervisor inmediato del empleado, el formulario de evaluación y la documentación recopilada disponible para determinar si cumple con los requisitos del proceso desde el punto de vista procesal, si está correcto y debidamente completado en todas sus partes y que la documentación oficial referida por el supervisor apoye la valoración otorgada al empleado.
3. De ser necesario, expone brevemente en el formulario en la Evaluación Final los comentarios que resulten del análisis del contenido de la evaluación y la evidencia sometida por el supervisor inmediato del empleado.
4. Se reúne con el supervisor inmediato, con el empleado o con ambos, de ser necesario, para aclarar dudas respecto a la valoración asignada al desempeño del empleado.
5. En el caso de que haya un desacuerdo entre el revisor y el supervisor inmediato del empleado en relación con el resultado de una evaluación final, el revisor podrá redactar un memorando explicativo mediante el cual exponga sus observaciones y recomendaciones en relación con la evaluación del empleado. Este memorando será parte de los documentos del caso.
6. Bajo ninguna circunstancia, el revisor utilizará su autoridad para alterar o enmendar una evaluación final del empleado, si éste no está de acuerdo con las calificaciones u observaciones del supervisor inmediato. Siempre deberá haber un diálogo continuo entre el revisor y el supervisor inmediato del empleado, durante todo el proceso de evaluación, aunque el revisor sólo firma la evaluación final. Tampoco podrá impedir el

que un empleado exprese su inconformidad con su evaluación y/o solicite reconsideración, si el empleado lo desea.

Empleados

1. Son responsables de trabajar con diligencia su trabajo, manteniendo los canales de comunicación con su supervisor inmediato.
2. Participará de todas las etapas del proceso de evaluación.
3. Estará dispuesto a reunirse con el supervisor inmediato en todas las fases del proceso de evaluación.

VI. INSTRUCCIONES GENERALES PARA COMPLETAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (DEFINICIONES)

La División de Adiestramiento, Evaluación y Acción Afirmativa enviará por correo electrónico, dos (2) semanas antes del mes que corresponda, el documento de Entrevista Inicial, de Seguimiento o de Evaluación Final debidamente completados, incluyendo los nombres de los empleados y sus periodos de evaluación. Todo supervisor inmediato será responsable de discutir y completar cada entrevista o evaluación en un término no mayor de diez (10) laborables a partir de la fecha oficial de la evaluación y referir dentro de ese término el documento original a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos. En el caso de que la unidad de trabajo no cuente con el correo electrónico, se enviarán los documentos por correo regular.

Es importante aclarar que para todo caso, ya sea en periodos probatorios o el ciclo anual, para enviar cualquier documento a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, siempre se hará por los conductos establecidos, entiéndase Secretarios Auxiliares y Directores de Negociados, Programas u Oficinas. Excepto cuando un empleado solicite reconsideración a una evaluación final, dicho documento podrá ser referido a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, directamente por el empleado.

Como parte del proceso el supervisor inmediato cumplirá con lo siguiente:

1. Establezca una fecha en su calendario dentro del periodo establecido en cada fase.
2. Indique previamente al empleado su disponibilidad para discutir la Entrevista Inicial, de Seguimiento o Final. Puede citar al empleado verbalmente o mediante memorando escrito.
3. Durante la entrevista o evaluación discuta todos los criterios generales y particulares, asegurándose que el empleado comprenda el desempeño esperado y el progreso obtenido.
4. Cuando se incluyan Objetivos Específicos Acordados y el Plan de Acción, también discútalo con el empleado.
5. Al finalizar la entrevista o evaluación, asegúrese que ambos lo firmen y lo inicien en todas las páginas. La firma de ambos lo único que certifica es que el supervisor y el empleado discutieron el documento en todas sus partes.

6. Copia del documento siempre será entregado al empleado y el original será enviado a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos.
7. Toda vez que este proceso tiene términos prescriptivos, el supervisor inmediato cumplirá con todos los términos que le impone este manual.

A continuación presentamos las definiciones de cada entrevista o evaluación y el proceso de evaluación:

ENTREVISTA INICIAL FORMAL

DEFINICIÓN

Reunión, audiencia o diálogo mediante el cual el Supervisor Inmediato discute con el empleado los criterios generales y particulares, por los que se evaluará al empleado. Es lo que se espera del empleado durante el periodo de evaluación, ya sea probatorio o el ciclo regular.

ENTREVISTA DE SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN PARCIAL

DEFINICIÓN

Reunión entre el supervisor inmediato y el empleado mediante la cual se discute el desempeño del empleado en relación con los criterios generales y particulares incluidos en la Entrevista Inicial. En el ciclo anual se realiza a los seis (6) meses a partir de la fecha de la Entrevista Inicial. En el periodo probatorio las fechas le serán notificadas mediante memorando por la Sección de Nombramientos y Cambios.

El supervisor tiene la obligación de incluir en el encasillado de Fortalezas y Áreas a Mejorar, las observaciones sobre el desempeño del empleado durante el periodo de evaluación.

EVALUACIÓN FINAL

DEFINICIÓN

Reunión mediante el cual el supervisor inmediato discute con el empleado el documento que recoge la puntuación final de cada criterio general y particular. La misma deberá completarse en todas sus partes y será discutida con el empleado. Una vez sea discutida, como en las entrevistas anteriores, el supervisor y el empleado iniciarán el documento en todas sus páginas y firmarán en la parte correspondiente. En este momento, el empleado certificará que el supervisor inmediato se reunió con él para discutir todas las partes de la evaluación, marcará los encasillados correspondientes a su conformidad o inconformidad e indicará si tiene intenciones de solicitar reconsideración.

Es importante señalar que el empleado deberá firmar la evaluación, ya que esta firma sólo certifica que el documento fue discutido con el supervisor inmediato y que el empleado tuvo la oportunidad de comentar, solicitar explicación, refutar y discutir todas las observaciones y puntuaciones asignadas en cada uno de los criterios generales y particulares. Esta firma es requisito para solicitar reconsideración, así como el completar todas las certificaciones.

El supervisor inmediato tendrá hasta un (1) día laborable luego de discutir la evaluación con el empleado para referir el documento al revisor. Éste tendrá hasta dos (2) días laborables para revisar, firmar el documento y devolverlo al supervisor inmediato.

El supervisor inmediato entregará copia al empleado y enviará la evaluación original a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, no más tarde de un (1) día laborable a partir de la fecha en que recibió el documento de parte del revisor. Aclaramos, que todos estos términos están incluidos dentro de los diez (10) días laborables que se le conceden al supervisor inmediato para completar el proceso y enviar el documento final a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos.

PROCESO DE RECONSIDERACIÓN

En el caso de que el empleado, esté inconforme con el resultado de la evaluación, tiene derecho a someter una reconsideración al Comité de Reconsideración de la Evaluación del Desempeño, durante los primeros siete (7) días laborables a partir de la fecha en que recibió la evaluación final del supervisor inmediato, debidamente revisada por el Revisor.

Para ello, además de completar las certificaciones mencionadas anteriormente, el empleado deberá completar el documento "Solicitud de Reconsideración de Evaluación del Desempeño" (Véase Anejo I) y someterlo directamente con copia de la evaluación final a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, debidamente certificada en todas sus partes. El empleado sólo entregará copia a su supervisor inmediato de la solicitud de reconsideración.

Es importante aclarar que cuando un empleado completa los comentarios en su evaluación final, pero no solicita reconsideración a su evaluación utilizando el documento que se provee para estos fines, no se considerará su solicitud.

Una vez, estos documentos se reciban en la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, el Director de la División de Adiestramiento, Evaluación y Acción Afirmativa, referirá el caso al Comité de Reconsideración para Evaluación del Desempeño, durante los primeros diez (10) días laborables, a partir de la fecha de recibo del documento en la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos. Dicho comité se reunirá durante los primeros veinte (20) días laborables a partir de la fecha de recibo del caso.

Como parte de la investigación, el comité podrá solicitar la comparecencia del supervisor inmediato, revisor y del empleado evaluado y emitirá una decisión o

recomendación durante los primeros cinco (5) días laborables, a partir de la fecha de la reunión o vista. El empleado excluido de la unidad apropiada, puede objetar la decisión del comité, utilizando los mecanismos de la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH), o en el caso de un empleado unionado puede utilizar las disposiciones del Artículo 13 del convenio colectivo, correspondiente a Procedimiento para Querellas.

VII. CICLO DE EVALUACIÓN ANUAL PARA EMPLEADOS UNIONADOS, EXCLUIDOS DE LA UNIDAD APROPIADA Y GERENCIALES

Proceso y fechas de inicio

Como regla general, se establece que el ciclo de evaluación anual de todo empleado participante del SED, comienza con la fecha de nombramiento del primer puesto regular en el Departamento. No obstante, aquellos empleados que sean promovidos a otros puestos regulares, la fecha de inicio de ciclo se determinará a base de la fecha del nuevo nombramiento en el nuevo puesto. Además se le realizará sólo una evaluación anual, posterior a las evaluaciones de periodo probatorio, con excepción al primer año de evaluación, el cual corresponde desde el 1 de octubre de 2008 al 30 de septiembre de 2009, el cual se le hará una Entrevista Inicial, una de Seguimiento (a los seis meses) y la Final. Efectivo el segundo aniversario a partir de la fecha de nombramiento del empleado al primer puesto regular, se les realizará sólo una evaluación, exceptuando las evaluaciones de periodo probatorio.

Esta regla es para los empleados del servicio de carrera que hayan sido evaluados por el SED, empleados de nuevo ingreso cuyo nombramiento no conlleva periodo probatorio y los empleados que aún no han sido incorporados al SED.

En el caso de los supervisores que aún deben evaluaciones de ciclos anteriores, éstos serán responsables de cumplir y completar los ciclos. Para ello, véase Anejo III correspondiente a consulta del 4 de diciembre de 2007 relacionada al cumplimiento con las evaluaciones del desempeño.

Por otra parte, cuando un empleado es ascendido, descendido o trasladado y tales acciones interrumpen un ciclo de evaluación, el supervisor inmediato lo notificará a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, en un término no mayor de tres (3) días laborables a partir de la fecha en que tuvo conocimiento de la interrupción.

Ejemplo

Conforme al expediente, la fecha oficial de nombramiento del primer puesto de carrera fue el 1 de noviembre de 1992. Efectivo el 1 de noviembre de 2008, se le realizará una Entrevista Inicial, el 1 de mayo de 2009 se le realizará la Evaluación Parcial y al 31 de octubre de 2009 se le realizará la Evaluación Final del primer año de evaluación. Posteriormente, cada 1 de noviembre se le realizará sólo una evaluación anual, a partir del 1 de noviembre de 2010, correspondiente al segundo aniversario.

EMPLEADOS NUEVOS CON ESTATUS PROBATORIO

Empleados que sean nombrados en puestos que conlleven periodo probatorio, se procederá a evaluarlos conforme las fechas incluidas en el memorando que les enviará la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, Sección de Nombramientos y Cambios. Una vez finalice el periodo probatorio y el empleado obtiene su estatus regular, el supervisor le hará sólo una evaluación anual a partir de que el empleado cumpla el segundo aniversario del nombramiento en el puesto y así sucesivamente. Esta norma es siempre y cuando el empleado continúe realizando las mismas funciones que dieron origen a su nombramiento.

Ejemplo

Empleado es nombrado efectivo el 1 de julio de 2008 a un puesto, cuyo periodo probatorio consta de seis meses. El empleado una vez realizadas todas las entrevistas y evaluaciones que conlleva el periodo probatorio, pasa a ser regular efectivo el 1 de enero de 2009.

La fecha del segundo aniversario del nombramiento al puesto es al 1 de julio de 2010. En esta fecha se le realizará la evaluación anual y así sucesivamente en cada 1 de julio. Si el empleado durante este ciclo, pasa a otro puesto en el que tendrá un periodo probatorio, la fecha del ciclo anual del empleado se altera.

Ejemplo

El mismo empleado es ascendido a un puesto que conlleve periodo probatorio, efectivo al 1 de diciembre de 2010. Su periodo probatorio es de 6 meses, por lo que el empleado pasará a ser de carrera regular efectivo al 31 de mayo de 2011. La fecha del segundo aniversario del nombramiento a ese puesto es 1 de diciembre de 2012, fecha en que se le realizará la evaluación correspondiente al ciclo anual. Posteriormente cada 1 de diciembre se le realizará la evaluación anual.

VIII. PROCESO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EMPLEADOS UNIONADOS, EXCLUIDOS DE LA UNIDAD APROPIADA Y GERENCIALES EN PERIODO PROBATORIO

Protocolo

Como norma general, cada supervisor inmediato deberá seguir el siguiente protocolo para obtener el mayor aprovechamiento del empleado durante el periodo probatorio:

1. Presentar al empleado a los compañeros de trabajo y unidades de trabajo relacionadas a las funciones que va a realizar.
2. Entregar y discutir con el empleado la Descripción del Puesto (DTRH-16) actualizada.
3. Orientar sobre las funciones y el impacto de la unidad de trabajo en relación con el Departamento.
4. Orientar sobre el proceso de evaluación durante el periodo probatorio y el ciclo anual.
5. Entregar material que utilizará para realizar el trabajo y orientarlo sobre el uso responsable del equipo y materiales de trabajo.
6. Durante todo el periodo deberá estar atento a la conducta y ejecutorias de los empleados, de manera que se realicen conforme a las normas y reglamentación aplicables y a las funciones del puesto al cual han sido nombrados.

Proceso

Una vez se efectúa el nombramiento, la Sección de Nombramientos y Cambios de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, enviará a cada supervisor inmediato una comunicación, indicando las fechas oficiales de la Entrevista Inicial, Evaluaciones Parciales y Final que se le realizarán al empleado durante el periodo probatorio. El supervisor inmediato del empleado que no reciba esta comunicación, solicitará mediante llamada telefónica al personal de la mencionada sección, las fechas oficiales de las evaluaciones, entiéndase Entrevista Inicial, Parciales o de Seguimiento y Final.

El supervisor inmediato del empleado realizará la Entrevista Inicial Formal, en la que se discutirán los criterios generales y particulares, por los cuales se evaluarán las ejecutorias del empleado. Una vez realizada la entrevista, el supervisor inmediato y el empleado firmarán el documento provisto para estos fines y lo iniciarán en todas sus páginas. El supervisor inmediato enviará el documento original a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, para su evaluación y registro. La División de Adiestramiento, Evaluación y Acción Afirmativa deberá recibir el documento, no más tarde de cinco (5) días laborables a partir de la fecha del nombramiento del empleado.

Posteriormente, en la fecha que corresponda en cada caso, el supervisor inmediato y el empleado, discutirán la Evaluación Parcial. Igualmente, ambos firmarán el documento y lo iniciará en todas sus páginas, el cual deberá ser recibido y registrado por la División de Adiestramiento, Evaluación y Acción Afirmativa, no más tarde de cinco (5) días laborables a partir de la fecha oficial de cada evaluación.

Al igual que en el proceso de periodo probatorio antes descrito, el empleado al final de la discusión de la evaluación final deberá firmar el documento, certificar que hubo una reunión con el supervisor, que está de acuerdo o en desacuerdo con el resultado de la misma y/o tiene intenciones de solicitar reconsideración. El supervisor completará la parte de sus comentarios, firmará la evaluación e inmediatamente referirá el documento para la evaluación y firma del revisor. Éste tendrá dos (2) días laborables para revisar y devolver el documento al supervisor inmediato.

El supervisor inmediato tendrá un (1) día laborable para entregar copia al empleado del documento final y enviará el documento original a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, no más tarde de dos (2) días laborables, después de que el revisor le haya entregado el documento. Es importante aclarar que todo el proceso aquí descrito deberá completarse, no más tarde de diez (10) laborables antes de la fecha de vencimiento del periodo probatorio, ya que éste es el término para referir la evaluación final a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos.

Por otra parte, aclaramos que bajo ninguna circunstancia, se tramitará la firma del Secretario del Trabajo, antes de enviar la evaluación final a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos. Esta oficina es la encargada de realizar esta transacción, una vez se evalúen los documentos de evaluación.

IX. ORGANISMOS APELATIVOS PARA EL PERIODO PROBATORIO

Cuando el empleado es unionado y la Autoridad Nominadora determina que el mismo no pasará a ser empleado de carrera regular, durante o al final del periodo probatorio, el empleado tendrá derecho a utilizar los mecanismos de la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público, cuando el empleado no tenga derecho a la reinstalación, o en su lugar puede utilizar las disposiciones del Artículo 13 de convenio colectivo, correspondiente a Procedimiento para Querellas.

Por otra parte, cuando un empleado es gerencial o excluido de la unidad apropiada y la Autoridad Nominadora determina que el mismo no pasará a ser de carrera regular, durante o al final del periodo probatorio, el empleado tendrá derecho a someter el caso de reconsideración en la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH).

En el caso de que el empleado haya pasado el periodo probatorio, pero está en desacuerdo con el resultado de la evaluación, puede utilizar los mecanismos del Comité para la Reconsideración de Evaluación del Desempeño en el proceso antes descrito.

X. PROCESO PARA SOLICITAR PRÓRROGA PARA EL PERIODO PROBATORIO

El Convenio Colectivo, en su Artículo 22, Sección 6 correspondiente a Periodo Probatorio, establece que "por mutuo acuerdo las partes podrán prorrogar el periodo probatorio". Aclaramos que se entenderá como causa justificada para solicitar la prórroga la concesión de algún tipo de licencia, la cesantía, ascensos, descensos o traslado a otro puesto durante el periodo probatorio. No se acepta como causa para solicitar prórroga, las deficiencias que presente el empleado en su desempeño o ejecutorias.

Para solicitar la prórroga conforme a las disposiciones de este artículo, el supervisor inmediato del empleado enviará una comunicación escrita a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, exponiendo claramente las razones por las cuales solicita tal acción. La División de Adiestramiento, Evaluación y Acción Afirmativa notificará al supervisor la decisión tomada, durante los cinco (5) días laborables a partir de la fecha de recibo de la solicitud.

Aclaramos que para conceder la prórroga, la interrupción en un periodo probatorio, deberá ser de más de treinta (30) días calendario hasta un año. En el caso de que la interrupción sea menos de ese término, la solicitud de prórroga no será necesaria, pero deberá constar en las evaluaciones parciales y final alguna observación de las ausencias del empleado. Por otra parte, si la interrupción es mayor a un año, no se le acreditará el tiempo que trabajó, por lo que se anula el periodo probatorio. Definimos el año como 365 días calendario.

XI. ESCALAS DE EVALUACIÓN

A continuación, presentamos las nuevas escalas de evaluación y sus definiciones. Las mismas regirán a partir del 1 de octubre de 2008:

[4] SUPERA EL DESEMPEÑO ESPERADO [3.50 – 4.00]

Cuando el desempeño general del empleado **excede consistentemente** con las expectativas de la evaluación y las funciones del puesto o cuando el trabajo y las recomendaciones del empleado redundan en beneficio para el Departamento, añadiendo valor a la unidad de trabajo.

Para asignar esta valoración deberá considerar las aportaciones del empleado en lo siguiente:

a. revisiones a los sistemas y procedimientos establecidos para la unidad de trabajo.
b. recomendaciones para la utilización óptima de los recursos o para realizar el trabajo con mayor eficiencia y rendimiento.
c. trabajo autorizado realizado fuera de horas laborables para la consecución de los objetivos de la unidad de trabajo.

d. realización de la tarea en un tiempo menor que lo establecido, cumpliendo con los criterios de excelencia.
e. realización de funciones superiores a las funciones asignadas a la clasificación de su puesto.
f. prestación de servicios de parte del empleado en otras unidades de trabajo, que redunde en beneficio para los Negociados, Programas y el Departamento en general. Deberá ser previamente autorizado por el supervisor inmediato.
g. asistencia perfecta del empleado, definiendo asistencia perfecta como cero (0) ausencias y cero (0) tardanzas durante el periodo de evaluación. Se aclara que para determinar asistencia perfecta, no se considerarán el disfrute de vacaciones regulares previamente autorizadas durante el periodo de evaluación, el disfrute del exceso de licencia regular (sobre 60 días), el cese de operaciones del Departamento o el disfrute de los días acumulados del tiempo compensatorio, en el caso de los unionados. En todos los casos deberá haber una autorización previa del supervisor inmediato para disfrutar de esa licencia.
h. ausencias de menos de un (1) día afectan la asistencia perfecta del empleado, con excepción del exceso de licencia regular (sobre 60 días) o el disfrute de los días acumulados por tiempo compensatorio.

[3] SATISFACTORIO O ALCANZA EL DESEMPEÑO ESPERADO [2.50– 3.49]

Cuando el empleado **cumple a cabalidad** con las funciones de su puesto y las expectativas de la evaluación.

[2] LOGRA PARCIALMENTE EL DESEMPEÑO ESPERADO [1.50 – 2.49]

Cuando el empleado en su desempeño general se observa que tiene un **margen para mejorar** en su desempeño como en su conducta.

[1] DEFICIENTE EN SU DESEMPEÑO [.50- 1.49]

Cuando el empleado en su desempeño general se observa que tiene un **margen sustancial para mejorar** en su desempeño como en su conducta.

[0] NO LOGRA EL DESEMPEÑO ESPERADO [0-.49]

Cuando el empleado **presenta sustancialmente graves deficiencias** en el desempeño como en su conducta, que le **impiden** cumplir con las encomiendas a tenor con las instrucciones impartidas.

Para asignar la puntuación en cada uno de los criterios, el supervisor inmediato deberá considerar la clasificación del puesto, el tiempo que lleva el empleado en el mismo, las expectativas de la evaluación y deberá documentar y recopilar la información sobre hechos observables (récord anecdótico), para justificar y defender la valoración asignada en cada criterio. (Véase Anejo II titulado "Registro de Incidentes Significativos"). Bajo ninguna circunstancia, se le tiene que dar copia al empleado de

este documento, ya que es una herramienta gerencial. Por otra parte, para calcular el promedio general en una evaluación final, el supervisor inmediato sumará todas las puntuaciones de los criterios generales y particulares y lo dividirá entre el número total de criterios.

En caso de una evaluación adversa al empleado, se deberá redactar una minuta de los asuntos discutidos de la reunión que se realice para discutir la evaluación con el empleado y ésta formará parte de los documentos que se enviarán a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos. Además, mediante memorando, el supervisor se asegurará que el empleado conozca las razones por las cuales le asignó la valoración en cada criterio. Copia de este memorando, también será parte de los documentos del caso y deberá constar la fecha de recibido de parte del empleado.

XII. CRITERIOS GENERALES

Estos criterios se incluyen como parte de la evaluación, para cumplir con la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, que en su Artículo 6, Sección 6.6 (1)(2) dispone que "los empleados de carrera con status regular tendrán seguridad en el empleo siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, hábitos y actitudes, orden y disciplina que debe prevalecer en el servicio público". Éstos serán de aplicabilidad a todos los empleados que participen del SED. Los mismos fueron revisados y consolidados para facilitar el proceso de evaluación.

1. Calidad del Servicio / Conocimiento del Trabajo

    - El empleado posee las destrezas, técnicas, conocimientos y habilidades requeridas para realizar las funciones de su puesto. Se mantiene actualizado.
    - Resuelve de manera efectiva, con prontitud y diligencia los asuntos o situaciones que afectan a su trabajo, requiriendo poco o ningún seguimiento para obtener los resultados esperados.

2. Ética Laboral

    - El empleado demuestra lealtad y fidelidad a la misión, visión, valores, filosofía y objetivos del Departamento. Se conduce de forma justa, respetando la dignidad humana y los derechos de sus supervisores, compañeros de trabajo, clientes o usuarios.
    - Evita incurrir en actividades de cualquier índole que puedan catalogarse como conflicto de intereses con su función como servidor público.
    - Mantiene la confidencialidad sobre aspectos relacionados a su trabajo.

- Protege los documentos y los equipos de trabajo que le son asignados y utiliza los mismos para fines estrictamente relacionados a los deberes y responsabilidades del puesto.

3. Puntualidad y Asistencia

- El empleado cumple con las normas sobre jornada de trabajo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, incluidas en las Normas Internas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia y en las disposiciones del convenio colectivo pertinentes al tema. Utiliza adecuadamente el Sistema Biométrico para Registrar Asistencia "Kronos", en las unidades de trabajo que se implantó el mismo.
- Notifica a su supervisor inmediato cuando se le imposibilita asistir al trabajo o llegar a la hora requerida, a tenor con las normas establecidas.

Para asignar valoración en este criterio, véase la definición de asistencia perfecta, página 13 de este manual. Además, el supervisor deberá considerar, el impacto de la ausencia en los trabajos de la unidad, el patrón de ausentismo, la condición de salud y personal del empleado y el desempeño del mismo en otros ciclos de evaluación.

4. Comunicación y Relaciones Interpersonales

- El empleado establece y mantiene relaciones de trabajo efectivas y de respeto con los supervisores, compañeros de trabajo, clientes y usuarios del servicio.
- Expresa efectivamente sus ideas en forma oral y escrita, utilizando adecuadamente la comunicación verbal y no verbal (voz, tono, gestos).
- Aporta, contribuye y actúa como facilitador con sus conocimientos, habilidades, destrezas al esfuerzo conjunto del equipo de trabajo dirigido hacia el logro de las metas.
- Mantiene informado al supervisor inmediato sobre situaciones que se generan en la unidad de trabajo.

5. Adaptación a Cambios (Sólo para empleados en periodo probatorio).

- El empleado atiende nuevas encomiendas de trabajo con actitud positiva y con ánimos de cooperación, siendo receptivo a aprender y a adiestrarse en nuevas tecnologías, técnicas y maneras rápidas y efectivas de realizar el trabajo.
- Se adapta y trabaja efectivamente en una nueva variedad de situaciones, individuos y grupos de trabajo.

XIII. CRITERIOS PARTICULARES

Con la participación de los Secretarios Auxiliares, Directores de Negociados, Programas y Oficinas, se realizó una revisión de los criterios particulares de cada clase mediante la cual se enmendaron y consolidaron los criterios de evaluación por clasificación. Además, se eliminaron los tres (3) grupos ocupacionales y se atemperó el SED conforme a las clases del Plan de Clasificación del 2000.

Es importante aclarar que si en la Entrevista Inicial, el supervisor inmediato se percata que los criterios particulares asignados a la clasificación del empleado evaluado no reflejan la realidad laboral del empleado, deberá enviar un memorando al Director de la División de Adiestramiento, Evaluación y Acción Afirmativa, no más tarde de un (1) día laborable a partir del recibo del documento de evaluación.

XIV. ACLARACIONES PERTINENTES

Mediante el Sistema de Evaluación del Desempeño, SED, establecemos que siempre se evaluará conforme las tareas que realiza el empleado. Por ello, es necesario aclarar que en el Plan de Clasificación vigente existen varias clasificaciones cuyas Especificaciones de Clase en la parte de los Aspectos Distintivos del Trabajo, indican que se pueden identificar empleados supervisando personal de menor jerarquía; o puede colaborar en la supervisión de una sección o unidad. Esto significa que parte del personal bajo estas clasificaciones puede estar ejerciendo funciones de supervisión y parte de éstos no. En ambos casos la clasificación del empleado no se ve afectada.

No obstante, aclaramos que en los casos que el personal ejerza funciones de supervisión y estén excluidos de la unidad apropiada, se le evaluará por los criterios de supervisión. En cambio, si este personal no ejerce funciones de supervisión, se les evaluará por los criterios asignados a cada clase.

A continuación, una lista de las clasificaciones que presentan esta situación:

Administradora de Sistemas de Oficina I, II
Auditor II
Auxiliar Administrativo III
Auxiliar de Sistemas de Oficina III
Carpintero
Contador II
Electricista

Funcionario Administrativo I, II, III – En la Naturaleza del Trabajo se indica que este trabajo consiste en la supervisión o realización de labores administrativas relacionadas con actividades operacionales del DTRH. En los Aspectos Distintivos del Trabajo, se indica que "pueden realizar los trabajos relacionados con servicios o actividades operacionales o actuar como ayudante de un funcionario".

Investigador del Seguro por Incapacidad
Programador de Sistemas de Información
Técnica de Sistemas de Oficina III

Además, aclaramos que en el caso de que un supervisor inmediato esté incluido en la unidad apropiada, éste no podrá realizar evaluaciones del desempeño a su personal, hasta que la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público, excluya su puesto de la unidad apropiada. Mientras tanto, estas evaluaciones serán realizadas por el supervisor inmediato del supervisor.

Por otra parte, incluimos una lista de algunas situaciones que pueden interrumpir un ciclo de evaluación:

a. Licencia por Maternidad
b. Licencia sin Sueldo
c. Licencia Militar
d. Licencia por Enfermedad
e. Licencia Médico Familiar
f. Licencia Deportiva
g. Ascenso
h. Descenso
i. traslado
j. Renuncia
k. Jubilación
l. Otras

Como indicáramos en la Parte VII, correspondiente al Ciclo de Evaluación Anual, página 9, en todos los casos el supervisor inmediato lo notificará a la División de Adiestramiento, Evaluación y Acción Afirmativa, no más tarde de tres (3) días laborables a partir de la fecha en que el supervisor tuvo conocimiento de la interrupción.

El Director de la División de Adiestramiento, Evaluación y Acción Afirmativa, procederá a emitir las instrucciones y directrices correspondientes, mediante memorando escrito, no más tarde de cinco (5) días laborables a partir de la fecha del recibo del memorando en la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos.

XV. PROCESO DE TRANSICIÓN

Se determinó que el año de inicio de la revisión del SED comienza desde el 1 de octubre de 2008 al 30 de septiembre de 2009. Todo supervisor que haya comenzado un ciclo de evaluación anual o periodo probatorio con anterioridad a esta fecha, proseguirá con las disposiciones del manual anterior. Una vez, finalice el ciclo, comenzará a realizar las evaluaciones conforme a las disposiciones del nuevo manual.

Ejemplo

Evaluación Ciclo Anual

Al empleado se le realizó una Entrevista Inicial efectivo el 1 de agosto de 2008. Efectivo al 1 de febrero de 2009, se le realizará la Entrevista de Seguimiento. Al igual que la Entrevista Inicial y la Entrevista de Seguimiento, se le realizará la Evaluación Final conforme a las disposiciones del manual anterior, el 31 de julio de 2009. No obstante, al 1 de agosto de 2009 la Entrevista Inicial del nuevo ciclo de evaluación, se la realizará conforme a las disposiciones del nuevo manual.

Ejemplo

Evaluación Periodo Probatorio

Empleado fue nombrado en periodo probatorio, efectivo el 1 de septiembre de 2008. Su periodo probatorio consta de seis (6) meses y se le realizará la primera evaluación parcial al 1 de noviembre de 2008 y la segunda al 1 de enero de 2009. La Evaluación Final se le realizará al 28 de febrero de 2009. Todas estas evaluaciones se realizarán conforme a las disposiciones del manual anterior. No obstante, el 1 de septiembre de 2009, comenzará el ciclo de evaluación anual conforme al nuevo manual.

XVI. CLÁUSULA DEROGATIVA

Con la revisión del Sistema de Evaluación del Desempeño, SED, se derogan todas aquellas disposiciones o sistemas anteriores aplicables al proceso de evaluación del desempeño del Departamento. No obstante, aquellos supervisores que hayan comenzado un ciclo de evaluación antes del 1 de octubre de 2008, con las disposiciones del manual anterior, continuarán trabajando con éste hasta finalizar el ciclo, según descrito en la Parte XV, correspondiente a Proceso de Transición.

XVII. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

En caso de que por disposición de cualquier ley, reglamento o sentencia de un tribunal se invalide cualquier palabra, oración, cláusula o parte de este Manual, tal disposición sólo afectará esa palabra, oración, cláusula o parte del mismo.

XVIII. VIGENCIA

Esta enmienda al Sistema de Evaluación del Desempeño, (SED) entrará en vigor a partir del 1 de octubre de 2008.

APROBADO

Román M. Velasco González
Secretario del Trabajo

Fecha 21 de agosto de 2008

Anejos

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DIVISIÓN DE ADIESTRAMIENTO, EVALUACIÓN Y ACCIÓN AFIRMATIVA

Revisión 2008

ANEJO I
SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Nombre del Empleado_____ **Teléfono**_____

Clasificación del Puesto_____

Secretaría Auxiliar, Negociado, Programa, Oficina_____

Nombre del Supervisor Inmediato que realizó la evaluación_____

Período de evaluación
Desde_____**(día)**_____**(mes)**_____**(año)**

Hasta_____**(día)**_____**(mes)**_____**(año)**

☐ **Anual** ☐ **Periodo Probatorio**

Instrucciones

Presente toda la información para apoyar el que el supervisor inmediato le otorgó una calificación menor a su desempeño. Incluya datos e información exacta y precisa (resultados específicos, registros, documentos) relacionada con su desempeño durante el periodo de evaluación.

Deberá entregar este documento a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos no más tarde de cinco (5) días laborables, a partir de la fecha en que el Supervisor Inmediato le entregó copia de la Evaluación Final. Además, siempre le entregará copia de este documento a su supervisor inmediato. Cualquier omisión en el proceso de reconsideración se declarará nula la solicitud y no será atendida por el Comité. Su comparecencia será por escrito, a menos que el Comité de Reconsideración para Evaluación del Desempeño, requiera que comparezca a una reunión.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Firma del Empleado_____
Fecha (día/mes/año)_____

Cc: Supervisor Inmediato

Revisión 2008

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DIVISIÓN DE ADIESTRAMIENTO, EVALUACIÓN Y ACCIÓN AFIRMATIVA

ANEJO II
REGISTRO DE INCIDENTES SIGNIFICATIVOS

Nombre del Empleado	**Título de Clasificación del Puesto**	**Secretaría Auxiliar, Negociado, Programa u Oficina**
Nombre del Supervisor	**Clasificación del Puesto del Supervisor Inmediato**	**Período de Evaluación:** **Desde:** **Hasta:**

Fecha Día/mes/año	**Observaciones**

CJO III
SECRETARIA AUXILIAR
07 DEC 19 PM 3:3

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
NEGOCIADO DE ASUNTOS LEGALES

HON. ROMAN M. VELASCO GONZALEZ
SECRETARIO

4 de diciembre de 2007

2007 DEC -5 AM 9:00
NEGOCIADO DE ASUNTOS LEGALES
RECEPTORA

A: Sandra Arroyo Dávila
Secretaria Auxiliar
de Recursos Humanos

P/C: Lcdo. Andrés Espinosa Ramón
Secretario Auxiliar de Asuntos
Legales y Normas

P/C: Lcda. Carmen Ana Lugo Fournier
Directora
Negociado de Asuntos Legales

DE: Lcdo. Antonio R. Lanzar Yuret

CONSULTA SOBRE EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO

Se nos refirió consulta legal sobre la posibilidad de eximir a los supervisores de realizar las evaluaciones de desempeño que no se han hecho hasta la fecha.

El 3 de agosto de 2004, la Ley Núm. 184, Ley para la Adminstración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, establece en su Sección 8.3 – Normas Específicas Sobre Retribución, Inciso 3, lo siguiente:

> "Los empleados públicos no sindicados y gerenciales que hayan ocupado un puesto regular durante un período ininterrumpido de tres años de servicios, sin haber recibido ningún otro aumento de sueldo recibirán un aumento de hasta un cinco (5) por ciento de su sueldo o su equivalente en tipos intermedios. Para esto, el empleado debe haber provisto servicios satisfactorios durante el período de tres años según evidenciado en sus hojas de evaluaciones. La Autoridad Nominadora enviará una notificación escrita a todo empleado que no satisfaga esta consideración. La notificación incluirá las razones por la cuales no se le

Dirección postal: PO Box 71592, San Juan PR 00936-8692
Edificio Prudencio Rivera Martínez 505 Ave. Muñoz Rivera San Juan, Puerto Rico 00918
Teléfonos: 754-5353 (Cuadro) 281-5663(Directo) Fax: 767-8579

concede al empleado el referido aumento, y le advertirá de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa." (Subrayado nuestro.)

También dice la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Sección 6.6, Inciso 2, que:

> "Las agencias podrán determinar, y vendrán obligadas a establecer, el sistema de evaluación de desempeño, productividad, ejecutorias y cumplimiento eficaz con los criterios establecidos para los empleados más adecuado a sus necesidades operacionales. Estos sistemas de evaluación serán revisados y aprobados por la autoridad nominadora de cada agencia." (Subrayado nuestro.)

La Ley Núm. 184, *supra*, establece que las agencias "vendrán obligadas a establecer, el sistema de evaluación". Por lo que obliga a la agencia a establecer un sistema de evaluación. En otras palabras, es la agencia la que tiene la obligación de evaluar periódicamente a sus empleados y estas evaluaciones serán utilizadas en la concesión tanto del aumento de salario por años de servicios como por mérito, además de otros beneficios.

Aun cuando somos de la opinión de que la Ley no permite eximir a los supervisores de cumplir con su deber de evaluar a los empleados, también somos de la opinión de que el propósito principal de las evaluaciones es mantener informados a los empleados sobres sus desempeños.

Por lo que le sugiero que se proceda dando prioridad a las evaluaciones prospectivamente, de manera que se cumpla con el propósito de mantener informado al empleado sobre sus ejecutorias, y en la manera que sea posible, para que no se vean afectados derechos algunos a los empleados, se pongan al día las evaluaciones atrasadas, de manera que no se viole ningún derecho al empleado.

Espero que esta información le sea útil.