Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

MANUAL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL DESEMPEÑO

Tabla de Contenido

I. Naturaleza y Alcance del Sistema ***1***

A. Justificación 1

B. Base Legal 1

C. Política 2

D. Metas del Sistema 3

E. Aplicabilidad 3

II. Glosario de Términos ***4***

III. Procedimiento ***6***

A. Normas Generales 6

B. Uso de Formulario de Evaluación 10

C. Tramitación de Solicitud de Reconsideración 12

D. Conservación y Disposición del Expediente de Evaluación 14

IV. Contenido y Funciones ***16***

A. Orientación sobre el ciclo de evaluación 16

B. Entrevista 17

C. Funciones Asignadas para la implantación del Sistema 18

Supervisor

Empleado

Oficina de Asuntos Laborales y Recursos Humanos

D. Enmiendas y Modificaciones al Sistema de Administración del Desempeño 21

I. Naturaleza y Alcance del Sistema

I. Naturaleza y Alcance del Sistema

A. Justificación

La evaluación del desempeño es, en términos amplios, un proceso de valorar en forma continua y sistemática el trabajo realizado por el personal de una organización. Como proceso sistemático ésta consiste en la valoración periódica de la capacidad de los recursos humanos para realizar las tareas y responsabilidades que le han sido asignadas.

El Sistema de Administración del Desempeño adoptado por la **Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV)** tiene como propósito principal proveerle al empleado información y retroalimentación sobre su desempeño. Al mismo tiempo, el sistema constituye una herramienta útil para la toma de decisiones gerenciales.

Para cumplir con estas disposiciones, sustentar las acciones de personal que se tomen y establecer un programa de adiestramiento, desarrollo y motivación de empleados, que responda a las necesidades particulares de nuestros recursos humanos, se adopta este procedimiento para el Sistema de Administración del Desempeño.

B. Base Legal

La Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, establece el principio de mérito como el eje del sistema de personal para el servicio público. Dicho principio persigue obtener los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad. El Artículo 6 Sección 6.6, inciso 2 de dicha Ley establece 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 mas adecuado a sus necesidades operacionales. Estos sistemas de evaluación serán revisados y aprobados por la autoridad nominadora de cada agencia."

C. Política

La Visión, Misión y Valores Institucionales de la **Administración de Rehabilitación Vocacional** establece como uno de sus postulados que somos un equipo de profesionales con un compromiso compartido de promover y proveer oportunidades de trabajo para las personas con impedimentos como herramienta para mejorar su calidad de vida. Creemos que el derecho al trabajo de las personas con impedimentos reafirma su dignidad, representa los más altos valores humanos y garantiza su autorealización como individuo. Los siguientes principios orientan nuestra gestión:

- Agilidad
- Empatía
- Calidad
- Transparencia
- Sensibilidad
- Profesionalismo
- Ética e Integridad

Este enunciado reconoce la importancia de los recursos humanos para la organización. De aquí que la Agencia le otorgue alta prioridad a la adopción de un Sistema de Administración del Desempeño que permita valorar la aportación de éstos al logro de las metas organizativas y promover su desarrollo a niveles óptimos de productividad y eficiencia.

D. Metas del Sistema

El Sistema de Administración del Desempeño adoptado, persigue alcanzar las siguientes metas:

1. Evaluar a todos los empleados en forma sistemática y uniforme en diversos aspectos relacionados con el desempeño de sus funciones para determinar su efectividad y aportación al logro de las metas de la Agencia.

2. Promover el desarrollo del personal hacia el más alto nivel de excelencia en el desempeño de sus funciones de acuerdo con las metas y objetivos de la Agencia.

3. Desarrollar y hacer uso adecuado de las potencialidades y capacidades de los empleados como un medio de asegurar el logro de los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad.

4. Apoyar la toma de decisiones en torno a las acciones administrativas relacionadas con el personal.

5. Reconocer el desempeño excepcional del personal.

6. Fortalecer la comunicación entre supervisor y empleado.

E. Aplicabilidad

Ese sistema será aplicable a los empleados en el Servicio de Carrera (Gerenciales y Unionados) con estatus regular.

II. Glosario de Términos

II. Glosario de Términos

Agencia

Se refiere a la Administración de Rehabilitación Vocacional. Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora.

Áreas Esenciales al Principio de Mérito

Significa: 1) Valoración (clasificación) de Puestos; 2) Reclutamiento y Selección; 3) Ascensos, Traslados y Descensos; 4) Adiestramiento; y 5) Retención.

Asistencia y Puntualidad:

Se relaciona con el cumplimiento con la jornada de trabajo conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Agencia para este propósito.

Calidad de Trabajo:

Se refiere a la capacidad que exhibe el empleado para realizar su trabajo conforme a los estándares de calidad (completa, correcta, limpia, a tiempo) establecidos.

Disposición para cooperar:

Se relaciona con la disposición del empleado para realizar funciones que no se contemplan en su Hoja de Descripción de Responsabilidades.

Funciones:

Conjunto de tareas afines y relacionadas que son fundamentales y justifica la existencia del puesto que ocupa el empleado.

Iniciativa:

Capacidad que demuestra el empleado para tomar acciones en situaciones no rutinarias utilizando juicio crítico para la solución de problemas inherentes a sus funciones.

Ley

Significa la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004 conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada".

ORHELA

Significa la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Principio de Mérito

Significa que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas, por ser victima o ser percibida como victima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

Productividad:

Se relaciona con el volumen de trabajo y la capacidad que demuestra el empleado para llevar a cabo sus funciones y responsabilidades considerando la eficiencia y efectividad (recursos, tiempo, costo).

Reglamento

Significa el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos de la ARV basado en la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada.

III. Procedimiento

III. Procedimiento

A. Normas Generales

El proceso de evaluación, según diseñado establece que el personal con estatus regular será evaluado dos veces al año en dos períodos de seis (6) meses cada uno. La evaluación del primer período le permite al empleado conocer las fortalezas y las áreas que deberá mejorar y fortalecer. En el segundo período se recomiendan las acciones de personal a adoptar y el desarrollo de competencias.

Determinación de Objetivos y Competencias a Medir

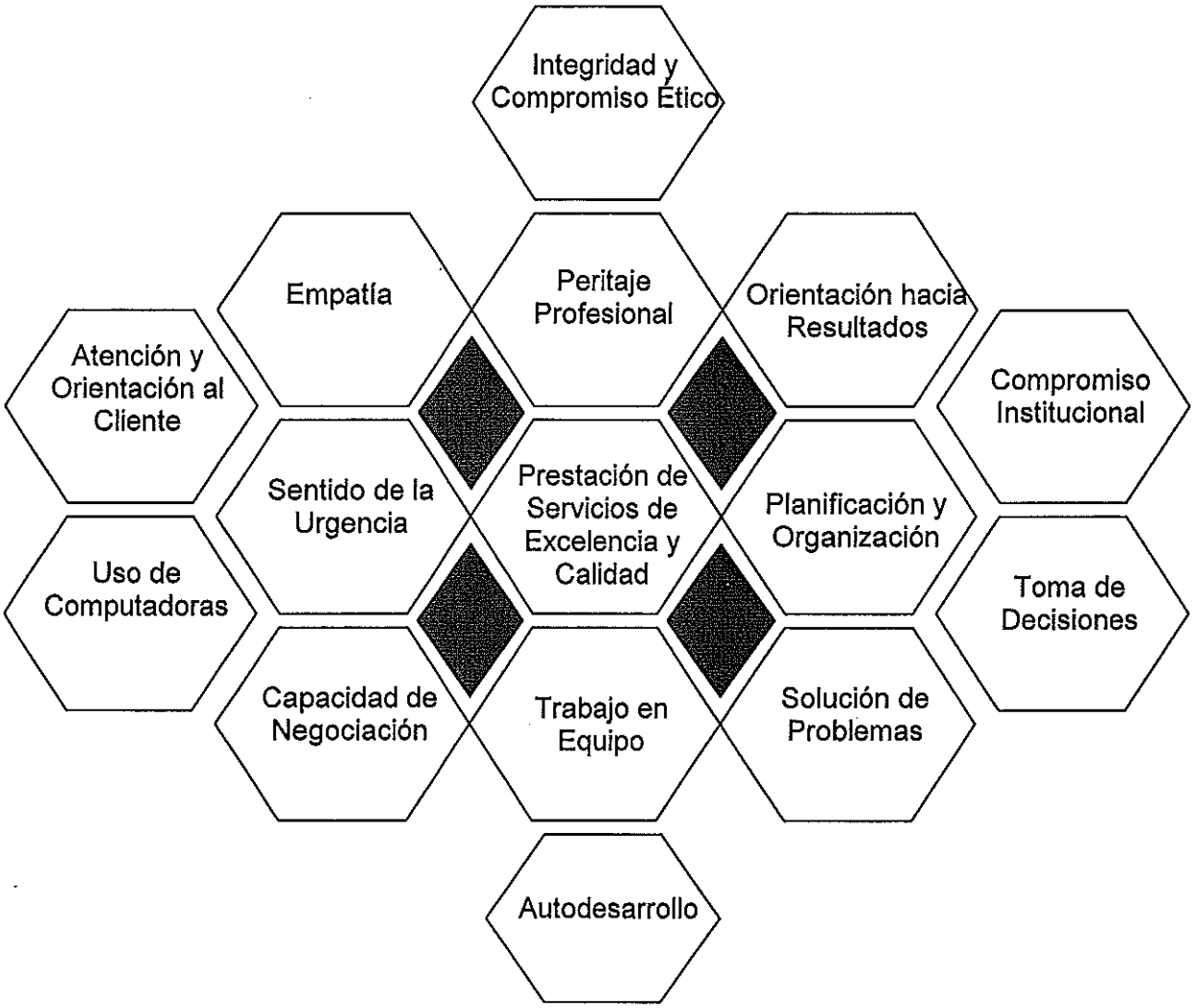
Los Objetivos surgen de las funciones y responsabilidades del puesto y de las prioridades establecidas en los Planes (estratégico y operacional) de la ARV. Estos miden áreas que afectan directamente la cantidad y calidad de las funciones y responsabilidades que realiza el empleado. Para cada objetivo se identifican los niveles de desempeño aplicables: (según descritos en la pág. 11 a la 12 de este documento).

Las competencias son el conjunto de conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes que debe poseer el incumbente del puesto para desempeñar con éxito las funciones y responsabilidades que se le asignan. El Plan de Puestos agrupa en dos (2) tipos de categorías de competencias básicas, el conjunto de conocimientos y atributos que debe dominar el personal para asegurar la adecuación de sus funciones, a saber:

- ✓ ***las técnicas y especializadas*** (peritaje) - se relacionan con las destrezas y conocimientos de la ocupación o la profesión, y

- ✓ ***las conductuales / personales*** - se relacionan con las habilidades conductuales, con los valores y las actitudes que promueven la excelencia organizativa.

La matriz que se presenta a continuación agrupa las competencias de índole Conductual y Personal:



En esta parte se documenta el dominio de las competencias del puesto, las acciones de los empleados con respecto a los objetivos (resultados) de desempeño y se define el apoyo, realimentación, estímulo y desarrollo del puesto.

Para garantizar la efectividad de esta fase, el supervisor debe llevar una anotación fiel de todos los incidentes, sean positivos o negativos. Las conductas facilitadoras (aportan al logro de objetivos) o inhibidoras (obstaculizan el logro de objetivos).

Descripción de las competencias

A continuación presentamos la definición general para cada competencia:

CONDUCTUALES Y PERSONALES

1. Integridad y Compromiso Ético

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y la discreción.

2. Atención y Orientación al Cliente

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

3. Peritaje Profesional

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

4. Compromiso Institucional

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

5. Empatía

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

6. Sentido de la Urgencia

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

7. Capacidad de Negociación

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

8. Trabajo en Equipo

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

9. Toma de Decisiones

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

10. Planificación y Organización

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

11. Uso de Computadoras

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

12. Autodesarrollo

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

13. Servicio de Excelencia y Calidad

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

14. Orientación hacia Resultados

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

15. Solución de Problemas

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Las competencias constituyen la piedra angular para el diseño de todas las prácticas de recursos humanos: reclutamiento, selección, compensación, adiestramiento y la valoración del desempeño. Además, para efectos del proceso (ver Manual de Normas para Acciones Administrativas) se consideran los siguientes dos (2) criterios:

Asistencia

A los fines del criterio de asistencia se considerarán ausencias tanto de licencia por enfermedad como aquellas que se cargan a licencia de vacaciones (asunto personal). Se excluyen del término ausencia:

1. Licencia de vacaciones concedida por exceso de balances;
2. Licencia concedida por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado;
3. Licencias consideradas beneficios marginales (maternidad, médico familiar, funeral, jurado, etc.)

Puntualidad

En el criterio de puntualidad se considerará tardanza siempre que el empleado llegue transcurridos cinco (5) minutos después de la hora de entrada en cualquier período de trabajo.

B. Uso de Formulario de Evaluación

Antes de iniciar el proceso el supervisor deberá conocer todas las partes del instrumento que se utilizará durante el mismo. Este formulario incluye:

- Instrucciones Generales
- Objetivos del Desempeño
- Desarrollo de Competencias
- Resumen de la Evaluación
- Firmas y Certificaciones

Las instrucciones específicas para completar el formulario se encuentran al inicio de cada parte de éste.

Parte I – Objetivos de Desempeño

En la Evaluación de los objetivos discutidos al comienzo del periodo evaluativo, se valora el desarrollo del empleado a base del desempeño de sus funciones, responsabilidades y las prioridades estratégicas de la ARV. Para la evaluación de los objetivos se utilizará la siguiente escala de valoración:

Excede – desempeño que sobrepasa el nivel de ejecución requerido.

⑥ Constantemente sobrepasa el nivel de ejecución requerido.

⑤ Regularmente sobrepasa el nivel de ejecución requerido.

Cumple – desempeño que alcanza el nivel de ejecución requerido.

④ Constantemente alcanza el nivel de ejecución requerido.

③ Regularmente alcanza el nivel de ejecución requerido.

Necesita Mejorar – desempeño que no alcanza el nivel de ejecución requerido.

② Requiere intervención del supervisor para alcanzar el nivel de ejecución requerido.

① No alcanza el nivel de ejecución requerido.

Parte II – Desarrollo de Competencias

De igual forma para evaluar **las competencias** (conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes) se utilizará la siguiente escala de valoración:

Excede – desempeño que sobrepasa el nivel de desarrollo requerido.

⑥ Constantemente sobrepasa el nivel de desarrollo requerido.

⑤ Regularmente sobrepasa el nivel de desarrollo requerido.

Cumple – desempeño que alcanza el nivel de desarrollo requerido.

④ Constantemente alcanza el nivel de desarrollo requerido.

③ Regularmente alcanza el nivel de desarrollo requerido.

Necesita Mejorar – desempeño que no alcanza el nivel de desarrollo requerido.

② Requiere intervención del supervisor para alcanzar el nivel de desarrollo requerido.

① No alcanza el nivel de desarrollo requerido.

Parte III - Resumen de la Evaluación

Esta es la parte más importante del sistema porque en ésta se ponderan los resultados alcanzados por el empleado. Además, se formula el Plan de Desarrollo Individualizado para trabajar con las fortalezas y limitaciones identificadas durante el proceso.

C. Tramitación de Solicitud de Reconsideración

1. Los empleados tendrán 10 días laborables contados a partir de la fecha en que el supervisor y el empleado firmen la evaluación final, para solicitar reconsideración a la Oficina de Asuntos Laborales y Recursos Humanos, División de Recursos Humanos. Copia del escrito de reconsideración deberá ser enviado por el empleado a su supervisor inmediato, y al Coordinador de Evaluación Regional correspondiente en el mismo término de tiempo.

2. Todo escrito de reconsideración deberá incluir la información relacionada con cada planteamiento, los factores de la evaluación con los cuales no está de acuerdo y su respectivo fundamento (ver formulario Sistema de Administración del Desempeño)

3. Una vez recibido el escrito de reconsideración en la Oficina de Asuntos Laborales y Recursos Humanos, División de Recursos Humanos, el Coordinador de Evaluación de Nivel Central revisará que todos los formularios de la evaluación estén llenos en todos sus encasillados, y que el escrito del empleado cumpla con los criterios anteriormente establecidos. Una vez el Coordinador determine que el escrito cumple con los criterios establecidos, lo referirá al funcionario designado por el (la) Administrador (a) para el análisis y determinación pertinente.

4. El funcionario designado pasará juicio sobre aquel escrito de reconsideración que reúna los requisitos de especificación de factores y sus fundamentos, y haya sido radicado dentro del término de diez (10) días laborables anteriormente indicados en el Inciso 1. En los casos que no cumpla con lo anterior, se le notificará por escrito al empleado sobre la determinación, y prevalecerá la evaluación efectuada por el supervisor.

5. El funcionario designado evaluará el escrito del empleado. Podrá además, citar al empleado o al supervisor de entenderlo necesario.

6. El funcionario designado preparará un informe dentro de un término de quince (15) días laborables y emitirá la decisión que será considerada como final y firme del Administrador (a), y lo someterá al Coordinador de Evaluación de Nivel Central.

7. El Coordinador de Evaluación de Nivel central notificará al empleado la decisión emitida por el funcionario designado y retendrá copia para el expediente de evaluación del empleado. Enviará además, copia al Coordinador de Evaluación Regional y al Supervisor del empleado.

Será requisito previo para solicitar cualquier reconsideración que durante la entrevista de evaluación entre supervisor y empleado se traten de aclarar al máximo las dudas con el fin de llegar a un consenso.

D. Conservación y Disposición del Expediente de Evaluación

1. Para cada evaluación realizada, el expediente oficial de evaluación estará compuesto por el Formulario de Evaluación (evaluación final) en original y otros documentos en los casos que se haya tramitado Solicitud de Reconsideración.

2. El expediente de evaluación de cada empleado se mantendrá en los archivos de los Coordinadores de Evaluación de las diferentes áreas operacionales, por seis (6) años a partir de la fecha en que se llevó a cabo la evaluación o hasta que se haya realizado una intervención de la Oficina del Contralor, lo que ocurra primero, según dispone la reglamentación aplicable del Departamento de Hacienda. En estos archivos y bajo normas de control interno, los expedientes estarán accesibles, únicamente como referencia, para el empleado, el supervisor que realizó la evaluación, el Coordinador de Evaluación, la Oficina de Asuntos Laborales y Recursos Humanos, la División de Recursos Humanos y el Administrador (a) de la Administración de Rehabilitación Vocacional.

3. Al expirar el plazo de seis (6) años, la persona encargada de custodiar los expedientes de evaluación iniciará los trámites para su disposición conforme a la reglamentación aplicable a la conservación y disposición de documentos de la Agencia.

4. En caso de renuncia o separación del empleado, la persona encargada de custodiar los expedientes de evaluación los conservará en sus archivos por seis

años, a partir de la fecha de renuncia y luego iniciará los trámites para su disposición, conforme a la reglamentación aplicable a la conservación y disposición de documentos de la Agencia.

5. En caso de reingreso a la Agencia, la persona encargada de custodiar los expedientes de evaluación, procederá a reactivar el expediente de evaluación del empleado.

IV. Contenido y Funciones

IV. Contenido y Funciones

A. Orientación sobre el ciclo de evaluación

Al iniciar el ciclo de evaluación, el supervisor se reunirá con el empleado para orientarlo sobre el proceso, los objetivos, y competencias a base de los cuales se medirá el desempeño de su tarea durante los meses subsiguientes. En esta reunión se clarificarán las dudas del empleado sobre el significado y alcance de los objetivos y competencias a ser evaluados. Al finalizar esta orientación el empleado deberá conocer claramente lo que se espera de él, escribirá sus iniciales en el margen izquierdo de cada una de las páginas del formulario y se le entregará copia del mismo.

Antes de Evaluar

- Al evaluar cada objetivo y competencia se considerarán sólo factores atribuibles al empleado y no causas atribuibles a otras personas o factores.
- La evaluación de cada objetivo y competencia es distinta e independiente de las demás. El supervisor debe concentrar en un solo objetivo o competencia a la vez y no debe evaluar ninguno de éstos a base de la evaluación que hizo de otro. De existir alguna relación, ésta surgirá naturalmente si se evalúa cada criterio independientemente.

Tendencias a Evitar

- Evaluar a casi todas las personas como que cumplen con el nivel de ejecución requerido. Sea crítico y analice cuidadosamente la labor de cada empleado en cada criterio. Sólo así podrá lograr el

desarrollo y mejoramiento del personal que es en definitiva lo que persigue el Sistema de Administración del Desempeño.

- Evaluar a los empleados que exceden o necesiten mejorar en todos o la mayoría de los criterios, basándose en la impresión general (subjetiva) que se tiene de ese empleado. El desempeño de cada empleado tiene, por lo general, sus partes fuertes y débiles y éstas deben reflejarse en la evaluación.

B. Entrevista

a. Entrevista de Evaluación Preliminar

La entrevista de evaluación preliminar tiene como propósito principal que el supervisor y supervisado intercambien ideas sobre las fortalezas y limitaciones de la ejecución del empleado. Ésta debe llevarse a cabo en ambiente cordial que fomente la apertura y confianza. El supervisor debe citar al empleado con no menos de tres días de anticipación.

La entrevista representa una oportunidad para que el supervisor conozca las dificultades que pueda tener el personal para realizar sus funciones y proveerle los medios para buscar soluciones a través de un Plan de Desarrollo que al implantarse de forma efectiva, minimizará sus áreas de dificultad. Por esta razón, se recomienda que la entrevista, en privado, se conduzca en un ambiente constructivo, donde el supervisor y el empleado lleguen a un acuerdo sobre las acciones correctivas que se adoptarán. Típicamente, esta entrevista debe durar de 30 a 60 minutos.

Previo a la reunión el supervisor debe haber completado el Formulario de Evaluación. Durante la entrevista se discutirán los resultados del proceso.

b. Entrevista de Evaluación Final

Esta entrevista sigue el formato recomendado para la Evaluación Preliminar. Para estimular la participación del empleado se sugiere la siguiente Guía de Preguntas:

1. Al revisar su trabajo durante el periodo evaluativo, ¿Cuáles usted entiende han sido sus contribuciones más significativas para lograr las metas de su unidad de trabajo?

2. ¿Cuáles son las áreas principales que le gustaría cambiar o mejorar?

3. ¿Cuáles usted considera son sus mayores fortalezas, en términos de conocimientos, destrezas o experiencia y actitudes? ¿Qué impacto ha tenido su ejecución para el logro de las metas de su unidad?

4. Señale las tareas o encomiendas que a su juicio usted llevó a cabo exitosamente. ¿En cuáles no obtuvo los resultados esperados?

5. ¿ Qué acción (es) usted cree debe tomar para:

   - ✓ Hacer mejor uso de sus conocimientos y talentos.
   - ✓ Mejorar en áreas específicas.
   - ✓ Aumentar sus conocimientos, destrezas y habilidades.
   - ✓ Cambiar su método de trabajo o conducta.

6. ¿En qué forma considera que yo, como su supervisor, puedo contribuir para llevar a cabo sus planes de desarrollo profesional?

C. Funciones Asignadas para la implantación del Sistema

A fin de asegurar la adecuada implantación del Sistema de Administración del Desempeño se han definido las siguientes funciones para los componentes del proceso:

El Supervisor (Evaluador)

a. Al iniciar cada período de evaluación, el supervisor se reunirá con cada empleado para discutir los objetivos, las competencias, los criterios de evaluación y el nivel de ejecución a base de los cuales se medirá su desempeño.

b. Durante todo el período de evaluación observará el trabajo de los empleados y los orientará y adiestrará para que alcancen un desempeño eficiente.

c. Uno de los propósitos de la evaluación es desarrollar y mejorar el desempeño del personal. Para lograr este objetivo el supervisor deberá informar periódicamente al empleado sus logros y necesidades de mejoramiento en el momento más próximo desde que observe esos hechos significativos. En caso de necesidad de mejoramiento le informará, además, la forma en que éste puede mejorar y cómo, de no hacerlo, afectará el resultado de su evaluación al final del período. Igualmente, reconocerá los logros y esfuerzos del empleado y lo estimulará para que continúe mejorando.

d. Completará el Formulario de Evaluación

e. Mantendrá un expediente de evaluación para cada empleado. En este expediente, además del Formulario de Evaluación, el supervisor anotará cualquier información y documentos relevantes al desempeño del empleado, tanto positivo como negativo.

f. Preparará y dará seguimiento a un Plan de Desarrollo para el mejoramiento profesional del empleado.

El Empleado (Evaluado)

a. Se compromete a desempeñarse de acuerdo al nivel de ejecución requerido.

b. En la orientación, al iniciar el ciclo de evaluación, el empleado se asegurará de comprender los objetivos, competencias del puesto y criterios de evaluación a base de los cuales se medirá su desempeño y solicitará las aclaraciones que sean necesarias.

c. Durante todo el período de evaluación se esforzará por alcanzar el desempeño requerido. Si tiene dificultades o le surgen dudas acudirá inmediatamente a su supervisor para solicitar orientación y guía.

Oficina de Asuntos Laborales y Recursos Humanos

a. La Oficina de Asuntos Laborales y Recursos Humanos, División de Recursos Humanos implantará, mantendrá y dará seguimiento al Sistema de Administración del Desempeño.

b. Coordinará con la División de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos la logística de las actividades de desarrollo, capacitación y los adiestramientos necesarios para los evaluadores sobre las técnicas de evaluación.

c. Ofrecerá asesoramiento técnico a los Coordinadores de Evaluación sobre los aspectos relevantes del Sistema de Administración de Desempeño.

d. Canalizará las peticiones de reconsideración que surjan y que le correspondan, de acuerdo con el procedimiento establecido.

D. *Enmiendas y Modificaciones al Sistema de Administración del Desempeño*

1. Toda petición de modificación o enmienda que surja por recomendación o sugerencias del personal o a iniciativa de la Oficina de Asuntos Laborales y Recursos Humanos será estudiada y se formularán las recomendaciones para la aprobación correspondiente.

2. El (la) Administrador (a) aprobará las enmiendas al Sistema.

3. Todo cambio o enmienda al Sistema de Administración del Desempeño será notificado al personal.

Ileana Cintrón Vargas
LCDA. ILEANA CINTRÓN VARGAS
Directora Oficina de Asuntos Laborales y Recursos Humanos

12 de diciembre 2007
Fecha

Dorcas Hernández Arroyo
DORCAS HERNÁNDEZ ARROYO, MRC/CRC
Administradora

12 de diciembre de 2007.
Fecha