



CORPORACIÓN DE PUERTO RICO
PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

18 de enero de 2011

ORDEN ADMINISTRATIVA RH-11-02

A TODO EL PERSONAL

Ray Cruz
Presidente

**MANUAL SOBRE SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO PARA LOS
EMPLEADOS DE LA CORPORACION DE PUERTO RICO PARA LA
DIFUSION PÚBLICA**

I. INTRODUCCIÓN

La administración de recursos humanos es la ciencia administrativa cuya misión es planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos humanos con el propósito de conseguir las metas, logros y objetivos que resulten en beneficio, tanto de la organización como de su capital humano.

El personal de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública constituye el activo más valioso y la base para la prestación de un servicio de excelencia. Para llegar al éxito esperado, toda organización necesita saber quiénes son los más destacados, los que requieren más adiestramientos y los que necesitan mejorar su productividad y eficiencia.

La evaluación de desempeño surge para identificar las capacidades, potencialidades y limitaciones de los empleados. Esto permite identificar patrones de conductas para desarrollar un perfil de desarrollo individual mediante programas de adiestramiento y experiencias de crecimiento técnico y profesional. Es un instrumento fundamental para la planificación estratégica y la Corporación lo utiliza para asegurar el logro de su misión con la participación directa de sus recursos humanos. A su vez, reconoce al empleado cuya labor es superior y promueve el desarrollo de los demás.

Evaluar el desempeño de los(as) empleados(as) es una responsabilidad indispensable y básica de la función administrativa del personal supervisor, gerencial y directivo. Es una de las tareas más complejas y delicadas de un(a) supervisor(a), pero las evaluaciones son necesarias a todos los niveles. Son consideradas diariamente para la toma de decisiones, medir los resultados alcanzados y para el reconocimiento a una labor de excelencia. Es un proceso participativo donde el (la) supervisor(a) puede evaluar con el (la) empleado(a) la aportación de éste(a), al logro de las metas y objetivos a través de su desempeño en los deberes y responsabilidades asignadas.

Con este sistema la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública establece un procedimiento sistemático donde se optimiza la administración de sus recursos humanos con los principios de mérito, excelencia, idoneidad e igualdad.

II. TITULO

Este Manual se conocerá y será citado como Manual del Sistema de Evaluación de Desempeño de los Recursos Humanos de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.

III. APLICABILIDAD

El Sistema de Evaluación de Desempeño de los Recursos Humanos, aplicará a todos los empleados, tanto gerenciales como unionados, regulares, temporeros o transitorios, de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.

IV. BASE LEGAL

Este Sistema de Evaluación de Desempeño, se adopta en virtud de los poderes conferidos a la Junta de Directores de la Corporación, por la Ley Núm. 216 del 12 de septiembre de 1996, según enmendada, la cual crea la Corporación, y en armonía con lo dispuesto de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", la cual reafirma el Principio de Mérito y lo extiende a todos los sectores del empleo público.

V. OBJETIVO

La creación e implantación de un Sistema de Evaluación de Desempeño busca como objetivo principal y primordial, utilizar métodos de evaluación para establecer normas y medir el desempeño de todos los empleados de la Corporación. Además, sirve de herramienta en la preparación de programas de incentivos, justificación y consideración de la concesión de aumentos de sueldo y/o bonificaciones al personal. También busca fomentar que los diferentes supervisores, gerentes, directores y/o vicepresidentes de departamento reexaminen el desempeño del personal y propicie el dialogo acerca de las necesidades para el desarrollo profesional del mismo.

Por otro lado, sirve para repasar y reorientar al personal sobre las funciones asignadas a su puesto, así como, sobre las normas de comportamiento esperado y estándares de desempeño requeridos.

De igual forma, ayuda a identificar fortalezas y cualidades del personal que ayuden a la Corporación a ubicarlos en puestos compatibles con sus conocimientos, habilidades y destrezas.

VI. RESPONSABILIDADES

Oficina de Recursos Humanos

- Administra y desarrolla adiestramientos y orientaciones a supervisores, gerentes, directores, vicepresidentes y empleados sobre el Sistema de Evaluación, así como, las técnicas necesarias para su implantación y administración.
- Lleva el control de calendario de evaluaciones y da seguimiento a los vicepresidentes, directores, gerentes y supervisores para que sometan las evaluaciones en las fechas establecidas.
- Recibe y analiza los resultados de las evaluaciones enviadas por los supervisores, gerentes y directores o vicepresidentes.
- Recibe y tramita las solicitudes de revisión sometidas por los empleados.
- Prepara informes y estadísticas sobre los resultados de las evaluaciones de los empleados de la Corporación.
- Establecer planes de adiestramiento y mejoramiento continuo basados en los resultados de las evaluaciones y las recomendaciones de los supervisores, gerentes y directores.
- Mantiene actualizados los formularios a utilizarse en el proceso de evaluación de desempeño y mantiene orientados a todos los empleados sobre cualquier cambio.

- Custodia los expedientes de evaluación originales de todos los empleados de la Corporación.

Vicepresidentes, Directores, Gerentes y Supervisores

- Planifican la utilización estratégica del personal bajo su cargo, la revisión de procesos de trabajo y la utilización de la tecnología para el logro de las metas y objetivos de su unidad de trabajo.
- Mantiene actualizadas los formularios “Descripciones de Puesto” de todos los puestos asignados a su oficina o departamento. Comunica al empleado las expectativas del puesto que ocupa y le aclara las funciones, deberes y responsabilidades del mismo.
- Comunica al personal bajo su supervisión la misión, metas y objetivos de su oficina o departamento. Promueve la participación del personal bajo su supervisión en la consecución de las metas y objetivos de su oficina o departamento.
- Determina el resultado de la evaluación de cada empleado bajo su supervisión.
- Lleva a cabo la entrevista al inicio del ciclo de evaluación con el empleado y discute los criterios de evaluación que serán utilizados para medir el desempeño de su trabajo.
- Mantiene una comunicación abierta con los empleados bajo su supervisión con el propósito de alcanzar los objetivos y metas trazadas.
- Mantiene un expediente administrativo que incluya todos los eventos significativos (positivos y negativos) que sustenten la evaluación del desempeño del empleado.

- Al finalizar el ciclo de evaluación, lleva a cabo una entrevista formal con cada uno de los empleados bajo su supervisión y discute el resultado de la evaluación.
- Identifica las áreas a mejorar del personal bajo su supervisión y las incluye como parte de la evaluación que se somete a la Oficina de Recursos Humanos.
- Cumple las fechas establecidas para entregar los diferentes formularios incluidos como parte del Sistema de Evaluación de Desempeño, a la Oficina de Recursos Humanos.

A. DEFINICIONES

1. **Adiestramiento:** Actividades que se ofrecen a los empleados como parte del Programa de Adiestramiento y Capacitación y la identificación de las áreas a mejorar dentro del ciclo de evaluación.
2. **Áreas de Mejoramiento:** Criterios, destrezas, habilidades o conocimientos identificados en el proceso de evaluación que necesitan ser trabajadas, de manera que alcancen el desempeño o rendimiento esperado para cada puesto. Alcanzar un desempeño superior al esperado o capacitarse para nuevas encomiendas o asignaciones de trabajo.
3. **Autoridad Nominadora:** El Presidente de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.
4. **Ciclo de Evaluación:** Periodo en el cual se completan las diferentes fases del Sistema de Evaluación. Las mismas se componen de

Entrevista Inicial, Evaluación Preliminar (6 meses) y Evaluación Final (12 meses).

5. **Criterios de Evaluación:** Normas y/o Conceptos de comportamiento, desempeño y disciplina, necesarios para lograr un óptimo rendimiento de las labores de cada puesto. Los mismos están definidos por patrones de conducta que se pueden comparar y medir para todos los empleados. Los Criterios de Evaluación están divididos en Criterios para Empleados Supervisores y Gerentes y Criterios para Empleados Gerenciales y Unionados.
6. **Corporación:** Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.
7. **Descripción de Puesto u Hoja de Deberes:** Documento o Formulario que contiene las funciones específicas, esenciales y marginales asignadas a cada puesto de la Corporación. Incluye además el grado de autoridad, responsabilidad, supervisión asignados al mismo y sus condiciones de trabajo.
8. **Empleado:** Persona que desempeña un trabajo con nombramiento regular, temporero o transitorio en la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.
9. **Entrevista Inicial:** Diálogo de orientación donde el supervisor y empleado discuten los criterios que serán utilizados durante el ciclo de evaluación correspondiente, así como los resultados que se esperan en el desempeño de éste. En esta etapa se utilizara el Formulario de Entrevista Inicial para mantener evidencia del mismo.
10. **Escala de Evaluación:** Niveles de desempeño establecidos en los cuales el Supervisor Inmediato asigna la puntuación a cada criterio y competencia individualmente, según el desempeño del empleado durante

el periodo evaluado. Se han establecido 4 niveles de desempeño. Para los niveles de excelente, superior y no satisfactorio, el supervisor, gerente o director deberá incluir como parte del Formulario de Evaluación, evidencia que sustente su resultado.

11. **Evaluación para Cambio de Supervisor:** Este tipo de evaluación se realiza cuando existe algún cambio de supervisor en cualquier área, unidad, oficina o departamento. El supervisor saliente deberá someter a la Oficina de Recursos Humanos la evaluación del periodo bajo su cargo, como requisito para tramitar su renuncia, traslado, ascenso, etc.
12. **Evaluación Final:** Es la evaluación formal que el Supervisor Inmediato realiza al final del ciclo de evaluación. Se evalúa un periodo de doce (12) meses. Esta evaluación deberá ser enviada a la Oficina de Recursos Humanos no más tarde de treinta (30) días contados a partir de la finalización del periodo de evaluación.
13. **Evaluación del Periodo Probatorio:** Evaluación que el Supervisor Inmediato realiza durante el periodo de prueba como parte del proceso de selección. Se documenta el desempeño del empleado, sus hábitos, aptitudes y actitudes para recomendar una acción afirmativa o negativa para ocupar un puesto regular. Se realiza una evaluación preliminar a la mitad del periodo de prueba, pero si el empleado probatorio demuestra un desempeño deficiente se puede realizar en cualquier momento del ciclo para recomendar la separación del mismo. Al completar el periodo de prueba se realiza una evaluación final con la recomendación correspondiente.
14. **Evaluación Preliminar:** Evaluación intermedia que se realizará a los seis (6) meses, contados a partir del inicio de cada ciclo de evaluación.

Esta evaluación tendrá que ser enviada a la Oficina de Recursos Humanos.

15. **Expediente de Evaluación:** Es el acopio de las evaluaciones finales originales realizadas al empleado en los diferentes ciclos del Sistema de Evaluación. Dicho expediente estará bajo la custodia de la Oficina de Recursos Humanos.

16. **Firma del Empleado:** Confirma que el contenido fue discutido con el empleado. No obstante, no significa que el empleado esté de acuerdo con la evaluación.

17. **Formularios de Entrevista Inicial para Empleados:** Documento oficial que debe ser completado por el Supervisor Inmediato cuando realice la entrevista inicial durante los primeros días que el empleado se presente al área de trabajo.

18. **Formulario de Evaluación de Desempeño para Empleados Gerenciales y Unionados:** Documento oficial que debe ser completado por el Supervisor Inmediato usando como referencias las incidencias y desempeño exhibido por el empleado durante un periodo determinado.

19. **Fortalezas:** Conocimientos, habilidades y/o destrezas necesarias para desempeñar determinadas funciones, las cuales exhibe de manera sobresaliente.

20. **Hoja de Incidencias:** Se utiliza para llevar un registro de incidentes positivos y/o negativos no rutinarios y que estén relacionados con el desempeño, conducta y actitudes del empleado (a). Además, se documenta la calidad del trabajo en los aspectos técnicos y profesionales.

21. **Manual:** Manual sobre el Sistema de Evaluación de Desempeño de los Recursos Humanos de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.
22. **Notificación de Evaluación:** Comunicación escrita que se envía al empleado informándole oficialmente la valoración final obtenida en su evaluación.
23. **Reconsideración:** Proceso a través del cual el empleado solicita por escrito que se atiendan planteamientos válidos, respecto a la evaluación final, siempre que los mismos cumplan con el procedimiento establecido en el presente Manual.
24. **Supervisor Inmediato:** Empleado Gerencial con autoridad para asignar y revisar trabajos, así como, evaluar, reconocer y recomendar mediante informes escritos acciones disciplinarias administrativas o para que se investigue determinada conducta para la imposición de medidas disciplinarias.
25. **Valoración:** Es la puntuación asignada al nivel de desempeño obtenido en cada criterio evaluado.

B. CRITERIOS DE EVALUACION

1. Aplicables a Empleados Gerenciales Supervisores o Gerentes

Desarrollo del Personal: Mantiene a los empleados bajo su supervisión orientados e informados de todas las políticas, normas, ordenes administrativas y procedimientos internos de la Corporación y vela por que se cumplan. Atiende los problemas de los empleados y trata de encontrar

soluciones a los mismos. Evalúa el desempeño de sus empleados e identifica áreas de mejoramiento y provee o solicita los adiestramientos necesarios. Adiestra, asesora y desarrolla las competencias de sus supervisados con el fin de propiciar un aumento en el nivel de productividad y desarrollar su carrera profesional.

Planificación: Programa el trabajo de su oficina o departamento con el propósito de cumplir con las metas, objetivos y/o fechas trazadas. Utiliza el personal bajo su supervisión eficientemente para el logro de las metas y objetivos. Establece correctamente las prioridades de trabajo según las metas y objetivos impartidos por el Director o Vicepresidente de su oficina o departamento.

Control: Mantiene los costos de horas extras de su oficina o departamento dentro del presupuesto asignado y cumple con los objetivos presupuestarios. Mantiene control sobre los recursos económicos para la adquisición de los equipos y materiales solicitados para compra. Establece controles para verificar que las metas y objetivos trazados se cumplan. Establece controles que ayuden a detectar cualquier desvío en los procesos de trabajo. Establece controles o medidas para prever y corregir errores en los que pueda incurrir el personal bajo su supervisión.

Liderazgo: Dirige, persuade, inspira y motiva al personal bajo su supervisión a exceder las expectativas del puesto. Orienta a su personal sobre la importancia de manejar conflictos de forma eficiente y diligente. Demuestra seguridad en la toma de decisiones y sirve de ejemplo al personal bajo su supervisión. Promueve la colaboración y el trabajo en equipo del personal bajo su supervisión en actividades de trabajo requeridas en y fuera de la jornada establecida. Ejerce la autoridad delegada de manera justa, equitativa y responsable. Toma decisiones acertadas.

Conocimiento del Trabajo: Conoce y domina su área de especialización y las funciones esenciales de su puesto. Comprende los principios, conceptos, técnicas, requisitos necesarios para desempeñar eficientemente las funciones de su puesto. Esta al tanto de las tendencias, innovaciones, evolución y/o cambios tecnológicos relacionados a su área de trabajo y las aplica de manera efectiva. Conoce las estructuras administrativas y operacionales.

Iniciativa: Muestra disposición para realizar el trabajo sin necesidad de solicitárselo. Demuestra eficiencia en la identificación de problemas y los afronta de forma efectiva. Demuestra originalidad a la hora de atender situaciones de trabajo y puede trabajar sin la necesidad de supervisión directa y/o continua. Presenta ideas y/o diseños innovadores relacionados a su área técnica o de supervisión para desarrollar y revisar procedimientos, reglamentos y controles que mejoren la prestación del servicio. Demuestra disposición para aprender funciones de otras áreas y prestar sus servicios con el fin de desarrollarse profesionalmente para contribuir al cumplimiento de las metas de la Corporación.

Cumplimiento: Cumple y asegura que se cumplan las normas de conducta y disciplina, política pública, procedimientos, leyes y reglamentos que rigen la Corporación y agencias reguladoras. Cumple con los programas de trabajo y metas trazadas sin necesidad de seguimiento. Toma acción correctiva inmediata para corregir conductas que violen los reglamentos y normas. Orienta y mantiene su área libre de discrimen por razón de raza, color, sexo, edad, preferencia religiosa, impedimento físico o condición de veterano. Mantiene su área libre de hostigamiento sexual. Cumple con el ciclo de evaluación de desempeño del personal a cargo diligentemente.

Asistencia y Puntualidad: Asiste al trabajo con regularidad y cumple con las normas y procedimientos sobre la jornada de trabajo asignada.

Comunicación y Relaciones Interpersonales: Escucha y se comunica con respeto, empatía y cortesía con compañeros de trabajo y clientes. Establece y mantiene relaciones de trabajo cordiales, armoniosas y efectivas. Interviene con diligencia, objetividad y tacto los conflictos que surgen en su área de trabajo. Desalienta críticas negativas, rumores y discusiones sin fundamentos o estériles. Expresa instrucciones e información al empleado, compañeros o demás supervisores y/o gerentes de forma clara, correcta y precisa y con tacto, sensibilidad y respeto. Asegura que las personas reciban y comprendan la información que se les ofrece. Redacta con claridad y precisión aplicando correctamente las reglas gramaticales.

2. Aplicables a Empleados Gerenciales y Unionados No Supervisores

Actitud hacia el servicio: Muestra interés, compromiso y dedicación al realizar el trabajo. Realiza su trabajo con prontitud y diligencia. Aprovecha el tiempo en la jornada de trabajo. Muestra disposición para colaborar con compañeros (as) de trabajo cuando surge la necesidad. Orienta correctamente a los demás compañeros y/o clientes sobre su trabajo.

Asistencia y Puntualidad: Asiste al trabajo con regularidad. Asiste al trabajo con puntualidad y cumple con la jornada de trabajo. Notifica con anticipación sus ausencias y tardanzas de acuerdo con las normas vigentes.

Conocimiento del Trabajo: Conoce y domina su área de especialización y las funciones esenciales de su puesto. Comprende los principios, conceptos, técnicas y requisitos necesarios para desempeñar eficientemente las funciones de su puesto. Esta al tanto de las tendencias, innovaciones, evolución y/o cambios tecnológicos relacionados a su área de trabajo, a través de adiestramientos, talleres y/o estudios académicos y los aplica de manera efectiva. Conoce las estructuras administrativas y

operacionales. Conoce las necesidades de los demás departamentos u oficinas de la Corporación y de clientes externos (si aplica) y lo que éstos esperan de su servicio. Conoce y utiliza correctamente los equipos o herramientas provistas para realizar su trabajo, ya sean equipos electrónicos, sistemas de información, normas, procedimientos, reglamentos o de cualquier otra clase.

Cumplimiento: Cumple con las normas, política pública, reglamentos, leyes y estándares establecidos por la Corporación y agencias reguladoras. Cumple con directrices, instrucciones, normas y procedimientos impartidas por el (la) supervisor, gerente y/o director de su área de trabajo. Cumple con el Código de Ética y el Reglamento que regula la práctica de la profesión.

Iniciativa y Proactividad: Ofrece sugerencias y soluciones razonables respecto a su trabajo, servicio o cualquier otro asunto concerniente al mejoramiento del área. Actúa sin que se le solicite ante situaciones que requieren sus servicios. Anticipa las necesidades y problemas que se presenten, busca soluciones y las presenta a su supervisor (a). Identifica oportunidades de mejoramiento profesional y/o personal. Participa y/o colabora en el trabajo relacionado a su oficina o departamento de trabajo sin que su supervisor (a) se lo solicite. Demuestra disposición para aprender funciones de otras áreas, y prestar sus servicios con el fin de desarrollarse profesionalmente. Presenta ideas innovadoras y basadas en las tendencias relacionadas con su área de trabajo.

Productividad y Calidad del Trabajo: Hace el trabajo correctamente y sin errores, con poca o ninguna supervisión. Proporciona la información y/o documentación adecuada y necesaria (según aplique), cuando es necesario. No recibe quejas del servicio a los demás departamentos, oficinas o clientes externos. Entrega el trabajo en el tiempo requerido. Identifica errores o deficiencias en el trabajo y los corrige inmediatamente.

Completa asignaciones de trabajo sin necesidad de seguimiento continuo. Va más allá de los requisitos exigidos para obtener un mejor producto o resultado. Sugiera a sus supervisores mejores prácticas, procesos procedimientos para realizar el trabajo de manera mas efectiva.

Relaciones Interpersonales: Establece y mantiene relaciones de trabajo respetuosas, cordiales, armoniosas y efectivas con sus demás compañeros de trabajo, visitantes y clientes externos (si aplica). Afronta con discreción, objetividad y sensibilidad las situaciones que surgen en su área de trabajo. No fomenta la desinformación mediante los rumores.

Relación con el Supervisor: Mantiene al supervisor(a) informado, de manera oportuna, del progreso en el trabajo y de los problemas que pueda enfrentar. Cumple las instrucciones impartidas por su supervisor. Demuestra buena actitud y recibe con agrado las instrucciones impartidas por su Supervisor. En los casos en que este en desacuerdo con las instrucciones impartidas, acata las mismas con compromiso y sentido de trabajo en equipo. Comunica directamente a su Supervisor las diferencias o desacuerdos entre ambos y evita fomentar conflictos entre ambas partes.

Comunicación: Completa de forma diligente, correcta y precisa: formularios, informes, requisiciones y otros, según aplique. Redacta documentos variados utilizando el formato, ortografía y gramática correcta. Se expresa verbalmente o por escrito con claridad, objetividad y precisión. Informa correctamente a los clientes (internos o externos) sobre los servicios prestados. Atiende llamadas telefónicas diligentemente. Informa a sus Supervisores de situaciones que puedan afectar el servicio de manera que puedan ser corregidas.

Desarrollo: Demuestra aprovechamiento de los adiestramientos ofrecidos por la Corporación, aplicando a su trabajo los nuevos conceptos, técnicas y/o destrezas adquiridas. Muestra interés en recibir adiestramientos que le ayuden a mejorar su desempeño laboral y/o para actualizar conocimientos de su trabajo.

E. FORMULARIOS

- 1. FORMULARIO DE ENTREVISTA INICIAL PARA SUPERVISORES, GERENTES Y EMPLEADOS GERENCIALES Y UNIONADOS-** Se utiliza al comienzo del ciclo de evaluación para explicar al (a la) empleado (a) los criterios por los cuales será evaluado.
- 2. FORMULARIO DE DESCRIPCION DE PUESTO U HOJA DE DEBERES-** Documento que contiene una descripción específica de las funciones, tareas, autoridad, responsabilidades y grado de supervisión de cada puesto ocupado de la Corporación. Incluye además las condiciones de trabajo de cada puesto.
- 3. FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA EMPLEADOS GERENCIALES Y UNIONADOS –** Se utiliza para evaluar el desempeño individual de todos los empleados gerenciales y unionados de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.
- 4. FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA SUPERVISORES, GERENTES Y-** Se utiliza para evaluar el desempeño individual de todos los empleados gerenciales con funciones de supervisión de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.

5. **HOJA DE INCIDENCIAS** – Se utilizará para llevar un registro de incidentes significativos, positivos y/o negativos no rutinarios, que estén relacionados con el desempeño, conducta y actitudes de empleado. Además, se documenta la calidad del trabajo en los aspectos técnicos y profesionales.

F. VALORACIÓN

Escala de Evaluación – Niveles de desempeño establecidos en los cuales el Supervisor Inmediato asigna la puntuación a cada criterio y competencia individualmente, según el desempeño del empleado durante el período evaluado. Se establecen cuatro (4) niveles de desempeño:

Excelente: Demuestra perfecto conocimiento de su trabajo y lo realiza con poca o ninguna supervisión. Los resultados son de una calidad excepcional, tangibles y consistentemente exceden las expectativas de desempeño esperado. El empleado constantemente va más allá en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades. Es efectivo y constantemente demuestra iniciativa y creatividad en la solución de problemas. Sus trabajos son de muy buena calidad. Observa buena conducta, aporta ideas y contribuye a exceder los objetivos de la Corporación. Hace buen uso de su tiempo en los asuntos relacionados con su trabajo y dedica tiempo adicional, de ser necesario. Tiene buena actitud hacia su trabajo. Siempre asiste con puntualidad y regularidad dentro de los estándares establecidos.

Superior: El grado de cumplimiento de sus funciones y responsabilidades se cumple completamente. Demuestra dominio de sus funciones, su trabajo es de calidad y muestra interés por mejorar y por desarrollar

nuevas destrezas y/o conocimientos. Frecuentemente demuestra disposición para colaborar con los demás.

Satisfactorio: El grado de cumplimiento de sus funciones y responsabilidades están dentro de lo esperado. Posee conocimiento de su trabajo y sigue instrucciones luego de ser ampliamente orientado. Ocasionalmente demuestra iniciativa y creatividad en la solución de problemas. Regularmente cumple las normas, políticas y reglamentos de la Corporación. Ocasionalmente aporta ideas y contribuye satisfactoriamente al logro de los objetivos de la organización. Hace uso razonable de su tiempo en los asuntos relacionados con su trabajo; y si se le requiere, aporta tiempo adicional.

No Satisfactorio: Tiene dificultad en cumplir con sus funciones y responsabilidades según lo esperado. Necesita orientación constante para las instrucciones impartidas. Demuestra poca o ninguna iniciativa y creatividad en la solución de problemas. Necesita ser orientado consistentemente en el cumplimiento de normas, hábitos y actitudes. Aporta poca o ninguna idea y su contribución al logro de los objetivos de la organización es mínima. Hace uso mínimo de su tiempo para cumplir con los asuntos relacionados con su trabajo.

El (la) supervisor (a) marcará en el espacio provisto el nivel alcanzado en cada uno de los criterios evaluados. Este sumará los valores en los niveles de ejecución y los dividirá por el total de criterios evaluados.

Escala de Valoración:	Excelente	4
	Superior	3
	Satisfactorio	2
	No Satisfactorio	1

$$\text{Valoración Final} = \frac{\text{Suma total de las puntuaciones asignadas}}{\text{Total de Criterios Evaluados}}$$

Valoración Final	Nivel de Desempeño Final
3.50 hasta 4.00	Excelente
3.00 hasta 3.49	Superior
2.00 hasta 2.99	Satisfactorio
1.00 hasta 1.99	No Satisfactorio

El supervisor (a) recomendará a la Oficina de Recursos Humanos la acción que estime pertinente como resultado de la Evaluación Final. La Corporación podrá utilizar las evaluaciones realizadas, para cualquier acción que corresponda.

G. MECANISMO DE REVISIÓN

Luego que el empleado discute la evaluación con su Supervisor Inmediato, debe firmar la evaluación certificando que el contenido de la misma ha sido discutido. El firmar la evaluación es un requisito para que el empleado pueda solicitar revisión. Del empleado no estar de acuerdo con el resultado de su evaluación, podrá solicitar por escrito una revisión indicando los fundamentos de la misma. La petición debe ser dirigida al Vicepresidente de Recursos Humanos de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública dentro de los diez (10) días laborables siguientes, a partir de la fecha en que dicha evaluación fue dialogada y firmada con el supervisor.

Una vez evaluada, tanto el Supervisor como el empleado recibirán la determinación de la Oficina de Recursos Humanos sobre la investigación de los planteamientos presentados para activar el proceso de revisión.

Si el empleado no está de acuerdo con la determinación podrá apelar la misma ante el Comité de Apelaciones o Procedimiento de Quejas y Agravios, según el Reglamento de Personal para Empleados Gerenciales en el Servicio de Carrera y Convenio Colectivo respectivamente, dentro de los términos que cada normativa dictamine o en su defecto, quince (15) días siguientes a partir de notificada la acción.

H. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

La Orden Administrativa RH-11-01 "Normas de Conducta, Orden y Disciplina", establece que todo empleado, independientemente de su categoría (unionado, gerencial) o estatus (regular, probatorio o transitorio) de la Corporación, debe satisfacer los criterios de productividad, orden y disciplina que se establecen en dicha orden. Asimismo, dispone que todo servidor público tiene el deber y la responsabilidad de realizar las funciones del puesto que ocupe de manera eficiente y con diligencia.

Por tal razón, las evaluaciones de desempeño serán utilizadas para desarrollar planes de desarrollo del personal que no cumpla con alguno de los criterios evaluados. Por otro lado, en caso de persistir el incumplimiento, las evaluaciones de desempeño No Satisfactorias podrán ser utilizadas como criterio para tomar en consideración la aplicación de medidas correctivas y/o disciplinarias, en caso de reflejar un patrón de desempeño y/o conducta No Satisfactoria.

H. CLÁUSULA DEROGATORIA

Con la implantación de este Sistema de Evaluación de Desempeño de los Recursos Humanos, se deroga cualquier otra Orden Administrativa o sistema utilizado para medir el desempeño del personal.

I. VIGENCIA

Este Sistema de Evaluación de Desempeño de los Recursos Humanos, comenzará a regir inmediatamente sea aprobado por el Presidente de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública e informado a todo el personal.