

ORDENANZA

SERIE: 2012-2013

NUMERO: 15

PARA APROBAR EL REGLAMENTO SOBRE LOS SISTEMAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA DE PERSONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CATAÑO.

POR CUANTO: El Artículo 11.001 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, mejor conocida como: "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", dispone que cada municipio establecerá un sistema autónomo para la administración del personal municipal, el cual se regirá por el principio de mérito de modo que promueva un servicio público de excelencia sobre los fundamentos de equidad, justicia, eficiencia y productividad.

POR CUANTO: El Artículo 3.009, Inciso (m) de la Ley 81, *supra*, dispone que:

"El Alcalde será la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal y en tal capacidad le corresponderá su dirección, administración y la fiscalización del funcionamiento del municipio. El Alcalde tendrá los deberes y ejercerá las funciones y facultades siguientes:

(m) Diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el municipio, de acuerdo a las disposiciones de esta ley y a los reglamentos adoptados en virtud de la misma y promulgar las reglas a que estarán sujetos los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones."

POR CUANTO: El Artículo 5.005, Inciso (m) de la Ley 81, *supra*, dispone que:

"La Asamblea ejercerá el poder legislativo en el municipio y tendrá las facultades y deberes sobre los asuntos locales que se le confieren en esta ley, así como aquellas incidentales y necesarias a las mismas, entre ellas las de:

(m) Aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materiales de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo a esta ley o a cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación."

POR CUANTO: El Gobierno Municipal de Cataño ha establecido implantar una nueva Evaluación de Desempeño de los Recursos Humanos del Sistema de Personal a los empleados de nuestro municipio. Para medir la productividad y proveer a sus empleados un trato justo y equitativo en la fijación y administración, con el propósito de estimular la máxima utilización de los recursos humanos.

POR CUANTO: El Gobierno Municipal de Cataño entiende que la Evaluación de Desempeño de los Recursos Humanos del Sistema de Personal debe ser realizada tanto a empleados transitorios, regulares y supervisores. Todos los empleados del Municipio deben gozar de una sana convivencia en igualdad de condiciones de empleo en un ambiente que estimule la prestación de servicios de excelencia a nuestros ciudadanos.

POR CUANTO: El Reglamento de Evaluación del Desempeño de los Recursos Humanos del Sistema de Personal, tiene como objetivo primordial el lograr que la administración municipal se rija por criterios de uniformidad, equidad y justicia, para lograr un sistema moderno y balanceado que facilite la aplicación del principio de mérito.

POR TANTO: ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE CATAÑO, PUERTO RICO:

Sección 1ra: Se apruebe el Reglamento sobre los Sistemas de Evaluación del Desempeño de los Recursos Humanos del Sistema de Personal del Gobierno Municipal de Cataño, con sus enmiendas, las cuales fueron:

- a- Se enmienda en la página núm. 3, segundo párrafo, línea núm. 2, donde dice: Los aspectos más importantes a considerarse en la creación de este sistema lo son (:) aquí se le añadieron los dos puntos.
- b- Se enmienda en la página núm. 8, Artículo 5-Definiciones, en el inciso núm. 3-Comité de Reconsideración se hizo la enmienda en añadirle al final **que no sean partes de la unidad administrativa del empleado que somete la reconsideración en cuyo caso faculte al Alcalde a sustituir dicho empleado.**
- c- Se enmienda en esa misma página núm. 8, Artículo 5-Definiciones, Inciso 6- Evaluación Final **se le añadió un término que comience desde el 1 de julio del año en curso al 31 de diciembre del año en curso.**
- d- Se enmienda en la página núm. 9, el inciso 7-Evaluación Preliminar **se le añadió el término de periodo que comienza desde 1 de enero del año en curso al 30 de junio del año en curso.**
- e- Se en enmienda en la página núm. 10, Artículo 6-Marco Teórico, Inciso 2, **se corrigió la palabra cónsone por cónsono.**
- f- Se enmienda en la página núm.11, en la letra B-Objetivos específicos inmediatos, el inciso núm. 3 también **se corrigió la palabra cónsone por cónsono.**
- g- Se enmienda en la página núm. 15, Letra C-Evaluación Final, Inciso 1-se corrige los días de tres (3) a cinco (5) que el supervisor **tiene en término de cinco (5) contestar la revisión sometida por el empleado.**
- h- Se enmienda en la página núm. 16, Inciso 6- se le añadió al final del inciso, **a discreción podrá citar a cualquiera de las partes para solicitar cualquiera aclaración.**
- i- Se enmienda en esa misma página núm. 16, Inciso D-Derecho de los Empleados, en el Núm. 1, en la línea 6, se le añadió la **palabra laborables después de donde dice (15) días.**
- j- Se enmienda en esa misma página núm. 16, el número 2, también **se le añadió la palabra laborables, después de donde dice (15) días.**

k- Se enmienda en la página núm. 17, el tercer párrafo, donde dice:
El Director de la División Legal, tendrá cinco (5) días, **también se le añadió laborables.**

l- Se enmienda en la página núm. 18, el número 6, **se le enmendaron las palabras “parcial o total” por “preliminar o final”.**

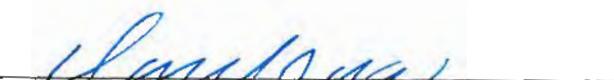
Sección 2da: Se ordena que la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Municipal de Cataño, ofrezca adiestramientos y orientaciones al personal directivo y a los supervisores del Municipio sobre la adopción y el contenido de este nuevo Reglamento.

Sección 3ra: Se ordena a la Oficina de Recursos Humanos que notifique el Reglamento aprobado a cada empleado a través de los supervisores y que mantenga disponible copia del mismo en cada dependencia así como en la Oficina de Recursos Humanos, para el empleado que así lo solicite.

Sección 4ta: Esta Ordenanza entrará en vigor a partir de la fecha en que la misma sea aprobada por la Legislatura Municipal y por el Honorable José A. Rosario Meléndez, Alcalde de Cataño.

APROBADO POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE CATAÑO,
PUERTO RICO, EL 5 DE MARZO DE 2013.


CARLOS J. OQUENDO RIVERA
SECRETARIO


HON. DAVID GARCÍA OTERO
PRESIDENTE

APROBADO POR EL HONORABLE ALCALDE DEL MUNICIPIO
AUTÓNOMO DE CATAÑO, PUERTO RICO, EL 7 DE Marzo DE 2013.


HON. JOSÉ A. ROSARIO MELÉNDEZ
ALCALDE

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE CATAÑO
LEGISLATURA MUNICIPAL
CATAÑO, PUERTO RICO

CERTIFICACION

Yo, **Carlos J. Oquendo Rivera**, Secretario de la Legislatura Municipal de Cataño, Puerto Rico, **CERTIFICO:**

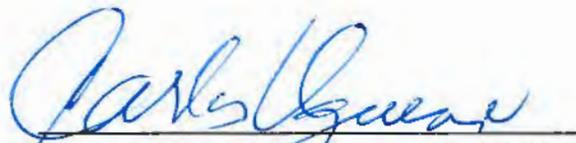
Que esta Ordenanza Núm. 15, Serie 2012-2013, fue aprobada por la Honorable Legislatura Municipal de Cataño, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria celebrada el día 5 de marzo de 2013, y firmada por el Alcalde el 7 de febrero de 2013.

Que dicha Ordenanza fue aprobada con los votos a favor de los siguientes Legisladores Municipales.

A FAVOR

| | |
|----------------------------------|------------------------------|
| Hon. David Garcia Otero | Hon. Juan T. Cana Rivera |
| Hon. José A. Rosario Rodríguez | Hon. Julio J. Reyes Bayron |
| Hon. Angelica M. Morla Bonilla | Hon. Jack Serrano Solis |
| Hon. Mariano Cruz Montañez | Hon. Francisco Báez Santiago |
| Hon. Jorge L. Martinez Hernández | Hon. Jorge Malavé Santiago |
| Hon. Rafael Diez de Andino | Hon. Luis Aponte López |
| Hon. Magda Camacho Rossi | Hon. José R. Toyens Ortiz |

Y PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente certificacion bajo mi firma y Sello Oficial de la Legislatura Municipal de Cataño, Puerto Rico, hoy 7 de marzo de 2013.


Sr. Carlos J. Oquendo Rivera, MBA
Secretario
Legislatura Municipal

**REGLAMENTO SOBRE LOS SISTEMAS DE
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS RECURSOS
HUMANOS DEL SISTEMA DE PERSONAL DEL
GOBIERNO MUNICIPAL DE CATAÑO**

REGLAMENTO SOBRE LOS SISTEMAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA DE PERSONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CATAÑO

I. INTRODUCCIÓN

El sistema para la administración del personal deberá estar fundamentado en el principio de mérito de forma tal que garantice que los servicios que se prestan sean unos de excelencia estando presentes fundamentos tales, como la equidad, justicia, eficiencia y productividad. Forma parte integral y fundamental del sistema de administración de toda organización la evaluación de la función gerencial mediante la cual se analiza y determina la calidad de la labor realizada por los (as) empleados (as)

De conformidad con el Artículo 11.010 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, dispone:

“El Municipio implantará un Sistema de Evaluación de la ejecutorias de los empleados de carrera y de su cumplimiento con los criterios de orden y disciplina. El sistema que se establezca proveerá mecanismos para el desarrollo de niveles de excelencia que promuevan la productividad”.

Nuestros recursos humanos, son la parte más importante de nuestra Administración, pues de ellos surge y se desarrollan los conceptos y los sistemas que dan origen y formación a nuestro Municipio de Cataño. Por lo tanto, entre nuestro Municipio y sus recursos humanos se crea una relación dirigida hacia la satisfacción mutua de las necesidades y objetivos de ambas partes.

Se hace necesario establecer y adoptar un Sistema de Evaluación del Desempeño de los Recursos Humanos, tomando como base las obligaciones y deberes de los (as) empleados (as) del Municipio de Cataño y dar fiel cumplimiento con este requisito de Ley. De esta forma adoptamos un sistema de evaluación científicamente desarrollado que permita el mayor grado de uniformidad y hacer explícitos los criterios y premisas bajo las cuales se ha de considerar el comportamiento y desempeño del trabajo de nuestros empleados.

Este Sistema de Evaluación del Desempeño de los Recursos Humanos está basado en criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina. A través de la evaluación se determinará el nivel y la calidad del logro de los objetivos y metas que nos hemos trazado. La evaluación abarca todos los recursos que el Municipio de Cataño utiliza para sus objetivos, sean recursos fiscales, materiales, administrativos y humanos. Además hace posible el desarrollo real del Municipio de Cataño a través de los mecanismos de análisis, control, motivación, corrección mejoramiento y renovación.

Los aspectos más importantes a considerarse en la creación de este Sistema lo son: la estructura formal de funciones de los empleados, la compensación directa e indirecta por los servicios que se prestan, los mecanismos para fomentar el crecimiento y desarrollo de nuestros recursos humanos; y la aplicación universal del principio de mérito en las diferentes actividades del proceso de obtener, capacitar y retener al personal más idóneo de acuerdo a la naturaleza y fines del Municipio de Cataño.

II. ASPECTOS SOBRE LA EVALUACION

La evaluación es parte integral y fundamental del sistema de administración de toda organización. Es la función gerencial mediante la cual se determina el nivel y la calidad del logro de los objetivos previamente establecidos. La evaluación abarca todos los recursos que la organización utiliza para lograr sus objetivos, sean recursos fiscales, materiales, administrativos y humanos. Además, hace posible el desarrollo real de la organización a través de sus mecanismos de análisis, control, motivación, corrección, mejoramiento y renovación.

El recurso humano, entre todos, es el más importante. De él surgen, y a través de él se desarrollan todos los conceptos y los sistemas que dan origen y forman a las organizaciones. Por lo tanto, entre la organización y el recurso humano se crea una relación contractual dirigida hacia la satisfacción mutua de las necesidades y objetivos de ambas partes.

Todos los aspectos relacionados con esta relación contractual constituyen al sistema de administración de personal de la organización: la estructura formal de funciones de los miembros, la compensación directa e indirecta por los servicios prestados, los mecanismos para fomentar el crecimiento y

desarrollo del recurso humano y la aplicación universal del principio de mérito en las diferentes actividades del proceso de obtener, capacitar y retener al personal más idóneo de acuerdo a la naturaleza y fines de la organización.

La evaluación de la eficiencia y efectividad de los recursos humanos es un hecho real y continuo. Continuamente, consciente o inconscientemente, formal o informalmente, estamos emitiendo juicios positivos o negativos sobre el comportamiento de aquellos que nos rodean. Estos juicios influyen en las decisiones que tomamos en cuanto a ella, es lo responsable y lo justo, por lo tanto, que los juicios que afectan al empleado como tal, se basen en realidades objetivas, y no en impresiones, recuerdos, o interpretaciones subjetivas de incidentes relevantes o irrelevantes los cuales van a estar inevitablemente influenciados por nuestras experiencias, convicciones, personalidad y prejuicios. Preferiblemente esos juicios deben basarse en los resultados obtenidos de la aplicación de instrumentos válidos de medición sobre criterios objetivos, aplicados uniformemente a través de toda la organización.

La evaluación es la tarea más compleja y delicada del supervisor, ya que requiere ciertas destrezas, aptitudes y actitudes. Es algo a lo cual, tanto evaluadores como evaluados, ofrecen diferentes grados de resistencia: los evaluadores, porque les resulta difícil e incómoda la función de juzgar a otros, sobre todo si tienen que confrontarlos con sus juicios y cuando el resultado final se refleja adversamente en su gestión supervisora; y los evaluados, porque sienten el temor natural de ser criticados o castigados por inevitables defectos humanos que hacen de la perfección un ideal imposible de alcanzar. Sin embargo, hay resultados positivos y valiosos que pueden surgir de evaluaciones bien hechas, tales como el reconocimiento oportuno de la buena labor, comunicación verbal y franca entre supervisor y supervisado, una visión real y objetiva del estado de situación de la organización y proyectos de mejoramiento personal y organizacional que eleven los niveles de funcionamiento y efectividad.

De todos modos, es teórica y universalmente reconocido que la evaluación es indispensable y vital a la buena administración. En la práctica la utilizamos, cada cual siguiendo sus propios criterios e interpretaciones de cómo deberían ser las cosas. Sin embargo, este tipo de evaluación informal puede producir ambigüedad y hasta contradicción en los criterios que se usen, y en la interpretación de éstos al evaluarse un mismo

comportamiento de trabajo por diferentes personas. El alto grado de subjetividad envuelto no garantiza resultados positivos y puede ser la causa principal de decisiones incorrectas, problemas de supervisión y relaciones humanas, y por lo tanto, del fracaso de intentos bien intencionados de evaluación.

Lo ideal es un sistema de evaluación científicamente desarrollado que permita el mayor grado de uniformidad y haga explícitos los criterios y premisas bajo las cuales se ha de considerar el comportamiento de trabajo de los empleados. Esto significa: participación de todos los integrantes del sistema, definiciones claras de propósitos, técnicas válidas relevantes y confiables que minimicen los riesgos inevitables presentes en la percepción de una persona por otra, instrumentos y procedimientos realistas diseñados específicamente de acuerdo a la naturaleza y necesidades de la organización, mecanismos de control que garanticen la administración efectiva y la actualización periódica del sistema.

La efectividad y eficiencia del Sistema de Evaluación depende casi exclusivamente de las personas que lo administren, del entendimiento, la imparcialidad del adiestramiento previo y el grado de objetividad con que se haga las evaluaciones.

La evaluación debe utilizarse para lo siguiente y sin limitarse a ello;

- ⇒ evaluar la labor del empleado durante el período probatorio
- ⇒ orientar a los empleados sobre la forma en que deben desempeñar su trabajo para que éste se considere satisfactorio
- ⇒ hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria
- ⇒ determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudio, o de licencias sin sueldo para otros fines
- ⇒ determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal
- ⇒ determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldos establecidas como parte de los exámenes de ascenso

- ⇒ determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para emplear de nuevo a los empleados cesanteados
- ⇒ determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades

REGLAMENTO SOBRE LOS SISTEMAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA DE PERSONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CATAÑO

ARTÍCULO 1- TÍTULO

Este Reglamento se conocerá y será citado como “Reglamento sobre el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Recursos Humanos del Sistema de Personal del Gobierno Municipal de Cataño”

ARTÍCULO 2 –PROPÓSITO

El propósito de este Reglamento es fomentar el crecimiento y desarrollo de nuestros Recursos Humanos, y la aplicación universal del principio de mérito en las diferentes actividades del proceso de obtener, capacitar y retener al personal más idóneo.

La meta de esta Política Pública es alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el Servicio Público. Lograr esta meta, exige que la Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Cataño, Puerto Rico se rija por criterios de uniformidad, equidad y justicia; que se mantenga un clima de armonía y satisfacción en el trabajo, que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio entre los empleados.

ARTÍCULO 3 – APLICABILIDAD

Este Reglamento aplicará a todos los (las) empleados (as) probatorio, carrera y transitorios del Gobierno Municipal de Cataño.

ARTÍCULO 4 – BASE LEGAL

El Sistema de Evaluación de Desempeño de los Recursos Humanos del Sistema de Personal del Municipio de Cataño, Puerto Rico, se crea en virtud del Artículo 11.010 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, que dispone:

“El Municipio implantará un Sistema de Evaluación de la ejecutorias de los empleados de carrera y de su cumplimiento con los criterios de orden y disciplina. El sistema que se establezca proveerá mecanismos para el desarrollo de niveles de excelencia que promuevan la productividad”.

ARTÍCULO 5 –DEFINICIONES

Los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se señalan:

1. **ALCALDE** – Significará el Primer Ejecutivo del Gobierno Municipal de Cataño, Puerto Rico.
2. **CICLO DE EVALUACIÓN** – Proceso de evaluación compuesto de tres (3) fases el cual comprenderá un período de doce (12) meses.
3. **COMITÉ DE RECONSIDERACIÓN** – Grupo de tres (3) personas nombradas por el Alcalde del Gobierno Municipal de Cataño, Puerto Rico, el cual pasará juicio sobre cualquier escrito de reconsideración de una evaluación final, que cumpla con los criterios establecidos; disponiéndose que uno de los miembros será el Director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Gobierno Municipal de Cataño y dos empleados del Gobierno Municipal de Cataño, Puerto Rico, que no sean partes de la unidad administrativa del empleado que somete la reconsideración en cuyo caso faculte al Alcalde a sustituir dicho empleado.
4. **COORDINADOR DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN** – Es la persona responsable de atender las actividades relacionadas con el Sistema de Evaluación de la Oficina.
5. **OFICINA** - Significará la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Gobierno Municipal de Cataño, Puerto Rico.
6. **EVALUACIÓN FINAL** – Es la evaluación que comprende el análisis de los resultados de la evaluación preliminar y el análisis de ejecución de los empleados entre dicha evaluación preliminar y la terminación del Ciclo de Evaluación. Comprende el completar por el supervisor la hoja de Evaluación de Desempeño de cada empleado, respectivamente se le va a dar un término que comience desde el 1 de julio del año en curso al 31 de diciembre del año en curso.

7. **EVALUACIÓN PRELIMINAR** – Es la evaluación que se realiza a los seis (6) meses, contados a partir del 1 de enero del año en curso al 30 de junio del año en curso.
8. **EXPEDIENTE DE EVALUACIÓN** - Es el acopio de las evaluaciones finales realizadas al empleado en los diferentes ciclos del Sistema de Evaluación, bajo la custodia de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Gobierno Municipal de Cataño, Puerto Rico.
9. **FUNCIONARIO O EMPLEADO** – Toda persona que preste servicios a cambio de salario, sueldo, jornal o cualquier tipo de remuneración con estatus probatorio, carrera y transitorio aunque dicha remuneración sea a tiempo parcial, disponiéndose que también quedan incluidos aquellos cuyo salario, sueldo, jornal u otro tipo de remuneración sea sufragada con fondos federales.
10. **MUNICIPIO** - Significará una demarcación geográfica con todos sus barrios, que tiene nombre particular y está regida por un gobierno local compuesto de un Poder Legislativo y un Poder Ejecutivo.
11. **NIVEL DE EJECUCIÓN** – Es el objetivo u otra denominación que se usa para describir el rendimiento de los empleados, tales como excelente, superior, satisfactorio, necesita mejorar, no satisfactorio.
12. **NOTIFICACIÓN** – Fecha en la cual se le hace entrega de los documentos al empleado, relacionados con el Sistema de Evaluación. La fecha en que firma el empleado acreditará la entrega y notificación.
13. **RECONSIDERACIÓN** – Proceso a través del cual el empleado solicita por escrito a su supervisor en primera instancia, que se atienda un planteamiento respecto a la evaluación preliminar o final.
14. **REGLAMENTO** - Reglamento sobre el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Recursos Humanos del Sistema de Personal del Gobierno Municipal de Cataño, Puerto Rico.
15. **REVISIÓN** – Proceso a través del cual el empleado solicita, por escrito, a su supervisor en primera instancia, que atienda un planteamiento respecto a la evaluación preliminar o final.

ARTÍCULO 6 - MARCO TEÓRICO

Este Sistema de Evaluación se fundamenta en los siguientes aspectos:

1. El convencimiento de que todo empleado le interesa, necesita y debe saber como nuestra Oficina evalúa su rendimiento y contribución a las operaciones realizadas.
2. Que las evaluaciones son unos instrumentos necesarios para medir el desempeño del empleado y por lo tanto, es mandatario que cada empleado tenga en su expediente un informe de evaluación vigente cónsono con lo establecido en este reglamento.
3. Que resulta más saludable para nuestro Gobierno Municipal, que las evaluaciones se hagan basándose en realidades objetivas.
4. Que hay necesidad de armonizar la percepción que tiene el empleado de sus funciones y la manera como nuestro Gobierno Municipal entiende se deben llevar a cabo.

El Sistema de Evaluación debe ser uno basado en factores y criterios objetivos, no juicios subjetivos emitidos basándose en criterios abstractos y difíciles de validar.

Este Sistema se fundamenta en la filosofía de que los seres humanos tienen la capacidad para comprometerse con su trabajo y pueden lograr un alto grado de dedicación en las actividades en las cuales participan.

ARTÍCULO 7 – OBJETIVOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

A. OBJETIVOS GENERALES

1. Proveerle al Gobierno Municipal de Cataño, Puerto Rico información válida, relevante y objetiva sobre la calidad y el valor del desempeño del empleado, de manera que esta información refleje un cuadro real del nivel de ejecución y productividad de todos nuestros empleados.

2. Motivar a nuestros empleados a aspirar al más alto nivel de excelencia, de manera que se armonicen sus metas con las metas de nuestro Gobierno Municipal de Cataño, Puerto Rico.
3. Promover y dirigir el desarrollo de planes individuales de acción por Departamentos y Oficinas.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS INMEDIATOS

1. Mejorar y facilitar las técnicas de supervisión y administración, con el propósito de aumentar los niveles de productividad y eficiencia de los empleados y la calidad de los servicios que éstos prestan al Gobierno Municipal de Cataño, Puerto Rico.
2. Identificar el potencial de desarrollo de nuestros empleados y fomentar sus deseos de superación.
3. Fomentar las buenas relaciones humanas y una efectiva comunicación entre supervisores y empleados, proveyendo oportunidades de comunicación frecuentes, positivas y productivas basadas en el esfuerzo colectivo hacia el logro de las metas del Gobierno Municipal de Cataño, Puerto Rico que sea cónsono con el Plan de Adiestramiento que anualmente prepara la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Gobierno Municipal de Cataño, Puerto Rico.
4. Determinar y corregir deficiencias en el trabajo, tanto organizacionales y administrativas como individuales, mediante el análisis de los problemas colectivos e individuales que se detecten a través del proceso de evaluación.
5. Orientar a los supervisores y empleados sobre las normas, sistemas, procedimientos y reglamentos que deben seguir al realizar sus funciones.

ARTÍCULO 8 – ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA

El Sistema estará a cargo de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Gobierno Municipal de Cataño, Puerto Rico, cuyo Director(a) tendrá la función principal de coordinar y asegurarse de la ejecución de las

actividades en el proceso de evaluación. A esos fines se realizarán reuniones periódicas con los supervisores para discutir el proceso de evaluación individual de cada empleado en cuanto a la supervisión directa de éstos.

El personal supervisor será adiestrado sobre las técnicas de evaluación y el procedimiento de implantación del Sistema.

Los empleados serán orientados sobre los objetivos del Sistema y el procedimiento de evaluación mediante la coordinación de reuniones con sus supervisores y se le entregará copia del reglamento por el cual deberán firmar la hoja de recibo del mismo la cual formará parte de su expediente de personal.

ARTÍCULO 9- PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

A. CICLO DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación de los empleados del Gobierno Municipal de Cataño, Puerto Rico comprenderá un período de doce (12) meses e incluirá tres (3) fases de evaluación.

Estas fases y sus respectivas actividades serán las siguientes:

1. PRIMERA FASE (REUNIÓN INICIAL)

El Supervisor se reunirá con cada empleado dentro de la fecha establecida en el calendario de evaluación al comenzar el Ciclo de Evaluación inicial de implantación del Sistema. Le entregará copia de los formularios que se utilizarán en el Sistema de Evaluación y se discutirán los factores de evaluación y los criterios expuestos en el formulario "Hoja de Evaluación de Desempeño Personal No supervisor." Lo mismo harán los Jefes de supervisores para discutir el formulario "Hoja de Evaluación de Desempeño de Personal Supervisor." Se mantendrá una hoja récord certificando que los mismos fueron entregados y discutidos con el empleado.

2. SEGUNDA FASE (EVALUACIÓN PRELIMINAR)

El supervisor inmediato del empleado realizará una evaluación preliminar a los seis (6) meses, contados a partir del inicio del Ciclo de Evaluación.

- a. Dicha evaluación preliminar tendrá como propósito mantener a cada empleado, informado de su ejecución y productividad en el empleo.
- b. Servirá para orientar al empleado para que tome las medidas necesarias y corrija cualquier situación que resulte de dicha evaluación y motivarlo a desarrollarse a su nivel óptimo de rendimiento.

El supervisor en dicha Fase, mantendrá comunicación con el/la Coordinador (a) para discutir cualquier duda o situación que surja, relacionada con dicha evaluación preliminar.

El supervisor deberá discutir la evaluación preliminar con el empleado. Dicha evaluación será firmada por ambos y se le entregará la original de dicha evaluación a la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Gobierno Municipal de Cataño, Puerto Rico. El supervisor deberá tomar en consideración la evaluación preliminar al realizar la evaluación final del empleado. El proceso de revisión de dicha evaluación será al nivel de su supervisor y empleado, ya que la misma no es final.

3. TERCERA FASE (EVALUACIÓN FINAL)

Es la evaluación que comprende el análisis de los resultados de la Evaluación Preliminar y el análisis de ejecución de los empleados entre dicha Evaluación Preliminar y la terminación del Ciclo. El supervisor completará la Hoja de Evaluación de Desempeño de cada empleado, respectivamente.

El supervisor se reunirá con el empleado, para discutir la Evaluación Final.

- a. El supervisor y el empleado firmarán la evaluación. El empleado que posea un planteamiento válido respecto al resultado de la evaluación final, deberá indicar y expresarlo por escrito, con sus respectivos fundamentos, al final de la Hoja de Evaluación. De este no firmar la evaluación, el empleado deberá además, indicar las razones por las cuales no la firmó. El supervisor certificará en la Hoja de Evaluación que discutió los resultados de la evaluación con el empleado.
- b. El supervisor retendrá copia de la evaluación final y entregará copia al empleado. El original se enviará a la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Gobierno Municipal de Cataño, Puerto Rico para incluirse en el expediente de evaluación.

ARTÍCULO 10 - REVISIONES Y RECONSIDERACIONES

A. REVISIÓN Y RECONSIDERACIÓN

El Sistema de Evaluación adoptado por el Gobierno Municipal de Cataño, Puerto Rico, provee al empleado la oportunidad de solicitar una revisión de la evaluación preliminar y una revisión y reconsideración de la evaluación final, cuando entienda que posee un planteamiento válido respecto a los resultados obtenidos. Lo anterior, aplicará a toda revisión y reconsideración mediante el siguiente procedimiento: *****

B. EVALUACIÓN PRELIMINAR

El empleado que entienda que posee un planteamiento válido respecto al resultado de dicha evaluación, podrá solicitar por escrito a su supervisor, la revisión de la misma dentro del término de tres (3) días laborables contados a partir de la fecha de la notificación. El proceso de revisión de dicha evaluación será únicamente al nivel de supervisor y empleado ya que la misma no es final.

C. EVALUACIÓN FINAL

1. El empleado que entienda posee un planteamiento válido respecto al resultado de dicha evaluación, podrá solicitar por escrito a su supervisor, el supervisor tendrá un término de cinco (5) días laborables para contestar la revisión sometida por el empleado.
2. El empleado que no esté conforme con el resultado de la revisión, podrá solicitar reconsideración por escrito a la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Gobierno Municipal de Cataño, Puerto Rico, dentro de los cinco (5) días laborables contados a partir de la fecha de la notificación de la decisión de revisión al empleado.
3. Todo escrito de revisión y 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.
4. Una vez recibido el escrito de reconsideración en la Oficina Administración de Recursos Humanos del Gobierno Municipal de Cataño, Puerto Rico, el Coordinador del Sistema de Evaluación revisará que todos los formularios de la evaluación estén debidamente completados 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 Comité de Reconsideración para el análisis y determinación pertinente.
5. El Comité de Reconsideración no pasará juicio sobre aquel escrito de reconsideración que no reúna los requisitos de especificación de factores y sus fundamentos, ni sobre los que no se reciban dentro del término de cinco (5) días laborables anteriormente indicados, ni los que no hayan cumplido con el término de tres (3) días de la presentación del escrito de revisión al supervisor. En estos casos se les notificará por escrito al empleado sobre dicha determinación y prevalecerá la evaluación efectuada por el supervisor.

6. El Comité de Reconsideración a evaluará el escrito del empleado así como el planteamiento del supervisor. Podrá, además, evaluar y tomar en consideración cualquier escrito de revisión preparado por el empleado y dirigido al supervisor a discreción podrá citar a cualquiera de las partes para solicitar cualquiera aclaración.
7. El Comité de Reconsideración preparará un informe del caso atendido, emitirá la decisión final y lo someterá a el/la Coordinador(a) del Sistema de Evaluación.
8. El/la Director(a) de Recursos Humanos notificará al empleado la decisión emitida por el Comité de Reconsideración y retendrá copia para el expediente de evaluación del empleado.
9. Será requisito previo para solicitar cualquier reconsideración agotar el remedio de revisión provisto en el presente procedimiento.

La fecha de la firma del empleado acreditará la entrega y notificación.

D. DERECHO DE LOS EMPLEADOS

1. Si él (la) empleado (a) no está de acuerdo con su evaluación final, luego de haberse reconsiderado la misma, y éste entiende que puede validar sus objeciones podrá solicitar reconsideración mediante el proceso de Vista Administrativa informal la cuál será dirigida por el Director de la División Legal del Municipio de Cataño. Para estos propósitos él (la) empleado (a) tendrá quince (15) días laborables a partir de la entrega de notificación del comité de consideración, para solicitar dicha reconsideración y lo hará por escrito. A esos fines el empleado podrá acudir a la Vista por derecho propio o acompañado por un abogado.
2. El Director de la División Legal tendrá quince (15) días laborables para citar a una Vista Administrativa a los fines de atender la reconsideración de el (la) empleado (a) descrita en el apartado uno (1) de esta Sección. Dicha Vista deberá fijarse en o antes de treinta (30) días de que el (la) empleado (a) solicite la misma.

3. En la Vista Administrativa se hará un resumen de los hechos ocurridos durante el proceso de evaluación y el empleado o su representante legal podrá exponer su posición al respecto.
4. El Director de la División Legal emitirá una determinación a base de los planteamientos que exponga el (la) empleado (a) o su representante legal en relación con su solicitud de reconsideración de la evaluación final.

El Director de la División Legal tendrá cinco (5) días laborables para emitir su informe final sobre la determinación de la Vista Administrativa informándole a el (la) empleado (a) y a su representante legal de tal determinación.

La notificación de el (la) empleado (a) y de su representante legal deberá contener información sobre:

- a. La determinación de la División Legal ante su solicitud de reconsideración.
 - b. El Derecho de el (la) empleado (a) de apelar tal determinación ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público dentro de un período no mayor de treinta (30) días calendario a partir de la notificación y de que la misma haya sido recibida por el empleado. Se deberá informar al empleado y a su representante legal la dirección física y postal de la comisión.
 - c. Si por algún motivo, la División Legal no puede entregar personalmente al empleado o su representante legal la notificación, la enviará, con acuse de recibo por correo certificado o usará cualquier otro medio que pueda demostrar sin lugar a dudas, el hecho de que el (la) empleado (a) o el representante legal fue notificado. Se entenderá que un empleado fue notificado si la carta certificada se envía a su última dirección conocida.
5. Si se determina, conforme a los hechos, pruebas presentadas e investigación realizada, que se justifica la evaluación hecha al empleado, el Director de División Legal procederá a preparar un informe escrito al Director de Recursos Humanos para la acción correspondiente.

En este proceso de la Revisión mediante Vista Administrativa se deberá garantizar todos y cada uno de los derechos de los (las) empleados (as).

6. Si se determinara en cualquier foro que la evaluación concedida (sea ella preliminar o final) estuvo viciada por alguna clase de discrimen, falta de información o seguimiento del supervisor, insuficiencia de tiempo trabajado por el evaluado bajo esa supervisión, entonces se procederá a identificar otro supervisor que reúna los requisitos. De no ser posible, el Director o Administrador del Departamento u Oficina donde trabaja el evaluado se reunirá con los supervisores que en algún momento y por espacio de tiempo supervisaron al evaluado y junto al empleado se discutirá el asunto. Se entenderá que esta etapa es final y el producto debe ser aceptado por el empleado. De no hacerlo, el Alcalde certificará la evaluación como final y firme para el período de evaluación que se interesa cubrir.

ARTICULO- 11 DESCRIPCIÓN DE LOS FORMULARIOS DE EVALUACIÓN

A. HOJA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO – PERSONAL SUPERVISOR

1. Para el personal "Supervisor" se establecen trece (13) factores de ejecución, orden y disciplina, conforme al Reglamento de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias del Gobierno Municipal de Cataño, Puerto Rico, las cuales se enumeran a continuación:
 - a. Planificación
 - b. Organización
 - c. Dirección
 - d. Control
 - e. Evaluación del Trabajo
 - f. Motivación del Empleado
 - g. Productividad
 - h. Cooperación
 - i. Iniciativa y Creatividad
 - j. Relaciones Interpersonales

- k. Cumplimiento de Normas
- l. Asistencia
- m. Puntualidad

B. HOJA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERSONAL – NO SUPERVISOR

1. Para el personal No Supervisor se establecen once (11) factores de ejecución, orden y disciplina, conforme al Reglamento de Normas de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias del Gobierno Municipal de Cataño, Puerto Rico, las cuales se enumeran a continuación:

- a. Conocimiento del Trabajo
- b. Habilidad para Aprender
- c. Disponibilidad
- d. Eficiencia
- e. Productividad
- f. Cooperación
- g. Iniciativa y Creatividad
- h. Cumplimiento de Normas
- i. Relaciones Interpersonales
- j. Asistencia
- k. Puntualidad

C. NIVELES DE EJECUCIÓN

1. Se establecen cinco (5) niveles de ejecución a saber:

- Excelente (5)
- Superior (4)
- Satisfactorio (3)
- Necesita Mejorar (2)
- No Satisfactorio (1)

A cada nivel se le ha asignado un valor del 5 al 1. El supervisor utilizará la descripción de los criterios en sus diferentes niveles para determinar el grado de cumplimiento del empleado. Los niveles de ejecución tendrán la siguiente descripción:

EXCELENTE

Es el empleado que consistentemente va más allá en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades. Desarrolla su trabajo con un mínimo de supervisión. Demuestra consistentemente iniciativa y creatividad en la solución de problemas. La calidad de su trabajo es excepcional. Es moderador de conducta, siempre aporta ideas y se distingue por contribuir significativamente al logro de los objetivos del Gobierno Municipal de Cataño. Utiliza su tiempo óptimamente en los asuntos relacionados con su trabajo para mejorar la prestación de servicios del Municipio de Cataño; por iniciativa dedica todo el tiempo adicional, que sea necesario a esos fines. Su actitud positiva hacia su trabajo sirve de estímulo a sus compañeros. Su asistencia y puntualidad son casi perfectas, están dentro del estándar establecido para este nivel de ejecución.

SUPERIOR

Es el empleado que frecuentemente va más allá en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades. Desarrolla su trabajo con un mínimo de supervisión luego de recibir orientación e instrucciones. Demuestra frecuentemente iniciativa y creatividad en la solución de problemas. Sus trabajos son de buena calidad. Observa buena conducta frecuentemente, aporta ideas y contribuye al logro de los objetivos del Gobierno Municipal de Cataño, Puerto Rico. 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. Su asistencia y puntualidad se consideran buenas, están dentro del estándar establecido para este nivel de ejecución.

SATISFACTORIO

El grado de cumplimiento de sus funciones y responsabilidades están dentro de lo esperado. Sigue instrucciones luego de ser ampliamente orientado, ocasionalmente demuestra iniciativa y creatividad en la solución de problemas. Sus trabajos son de calidad. Es disciplinado; cuando se le requiere, aporta algunas ideas y ha contribuido satisfactoriamente al logro de los objetivos del Gobierno Municipal de Cataño, Puerto Rico. Hace uso razonable de su tiempo en los asuntos relacionados con su trabajo; y si se le requiere, aporta tiempo adicional. Su asistencia y puntualidad están dentro del estándar establecido para este nivel de ejecución.

NECESITA MEJORAR

Tiene dificultad en cumplir con sus funciones y responsabilidades según lo esperado. Necesita orientación constante para las instrucciones impartidas. Demuestra poca iniciativa y creatividad en la solución de problemas. Necesita ser orientado consistentemente en el cumplimiento de hábitos y actitudes. Aporta pocas ideas y su contribución al logro de los objetivos del Gobierno Municipal de Cataño, Puerto Rico es mínimo. Hace uso mínimo de su tiempo para cumplir con los asuntos relacionados con su trabajo. Necesita mejorar su asistencia y puntualidad.

NO SATISFACTORIO

No cumple con sus funciones y responsabilidades según lo esperado. No posee iniciativa ni creatividad en la solución a los problemas. Sus trabajos no cumplen con los requisitos de calidad y cantidad esperados. No aporta ideas ni contribuye al logro de los objetivos del Gobierno Municipal de Cataño, Puerto Rico. No hace uso de su tiempo para cumplir con los asuntos relacionados con su trabajo. Su asistencia y puntualidad están por debajo del estándar esperado.

ESCALA DE MEDICIÓN

| VALORES | ESCALA | NIVELES | NIVEL ALCANZADO |
|----------------|---------------|------------------|------------------------|
| 5 | 4.50 – 5.00 | Excelente | |
| 4 | 4.00 – 4.49 | Superior | |
| 3 | 3.00 – 3.99 | Satisfactorio | |
| 2 | 2.00 – 2.99 | Necesita Mejorar | |
| 1 | 1.00 – 1.99 | No Satisfactorio | |

El supervisor marcará en el espacio provisto el nivel alcanzado en cada uno de los factores evaluados. El supervisor sumará los valores en los niveles de ejecución y los dividirá por el total de factores evaluados, once (11) para el personal no supervisor o trece (13) para el personal supervisor. El resultado será ubicado en el nivel alcanzado en la escala de medición.

El supervisor recomendará a la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Gobierno Municipal de Cataño sobre la acción que se estime pertinente como resultado de la Evaluación Final.

ARTÍCULO 12- VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir una vez sea aprobado por la Legislatura Municipal y sea firmado por su Presidente y el Alcalde.

Aprobado por la Legislatura Municipal de Cataño el 5 de marzo de 2013



DAVID GARCÍA OTERO
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL

6/marzo/2013
FECHA



JOSE A. ROSARIO MELENDEZ
ALCALDE

7/marzo/2013
FECHA

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE CATAÑO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DEL EMPLEADO
(PERSONAL SUPERVISOR)**

EVALUACIÓN PERÍODO PROBATORIO

EVALUACIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA

ESTATUS DEL EMPLEADO

PROBATORIO CARRERA TRANSITORIO

EVALUACIÓN

PRELIMINAR FINAL

| | | | | | | | |
|--|----------------------|------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------|-------|--|
| 1. NOMBRE DEL EMPLEADO: | | 2. SEGURO SOCIAL | | 3. TÍTULO DEL PUESTO: | | | |
| 4. DIVISIÓN O UNIDAD: | | 5. FECHA EN QUE VENCE: | | 6. PERÍODO EVALUACIÓN: | | | |
| FACTORES O CRITERIOS | NIVELES DE EJECUCIÓN | | | | | | |
| | EXCELENTE 5 | SUPERIOR 4 | SATISFACTORIO 3 | NECESITA MEJORAR 2 | NO SATISFACTORIO 1 | TOTAL | OBSERVACIONES ESPECÍFICAS POR CRITERIO |
| 1. PLANIFICACIÓN: Se refiere a la forma de preparar planes de trabajo, enfocando en las prioridades del Municipio a través del establecimiento de metas y objetivos operacionales, tomando en consideración factores tales como: la distribución de tiempo, las tareas y los recursos disponibles. | | | | | | | |
| 2. ORGANIZACIÓN: Se refiere a la distribución de recursos y la delegación de funciones en forma equitativa y de acuerdo a las capacidades y destrezas siguiendo de cerca las metas y objetivos establecidos en el Plan de Trabajo. | | | | | | | |
| 3. DIRECCIÓN: Se refiere al desarrollo de las actividades programadas en el Plan de Trabajo y como se logra alcanzar eficientemente las metas y objetivos establecidos. | | | | | | | |

MLL

EVALUACIÓN PERSONAL SUPERVISOR

NOMBRE EMPLEADO

| FACTORES O CRITERIOS | NIVELES DE EJECUCIÓN | | | | | TOTAL | OBSERVACIONES ESPECÍFICAS POR CRITERIO |
|--|----------------------|---------------|--------------------|-----------------------|-----------------------|-------|--|
| | EXCELENTE 5 | SUPERIOR 4 | SATISFACTORIO 3 | NECESITA MEJORAR 2 | NO SATISFACTORIO 1 | | |
| <p>4. CONTROL: Se refiere al seguimiento continuo en la implantación del Plan de Trabajo, la identificación de problemas surgidos y a la realización de los ajustes necesarios para lograr metas y objetivos establecidos.</p> | | | | | | | |
| <p>5. EVALUACIÓN DEL TRABAJO: Se refiere a la recopilación, análisis y tabulación de los resultados del trabajo realizado para determinar los niveles de productividad en los logros obtenidos.</p> | | | | | | | |
| <p>6. MOTIVACIÓN DEL EMPLEADO: Se refiere al logro del respeto de sus supervisados y su habilidad para lograr el crecimiento profesional de estos en un clima de trabajo positivo. Persigue que sus supervisados se sientan valiosos como recursos y satisfechos de la aportación que brindan a la organización.</p> | | | | | | | |
| <p>7. PRODUCTIVIDAD: Se refiere a la cantidad y eficiencia con la que realiza el trabajo el empleado. Cantidad-significa el volumen de trabajo o encomiendas que produce el empleado en términos del tiempo requerido para efectuarlo. EFICIENCIA-se refiere al grado de exactitud y corrección con el cual el empleado cumple con sus deberes y responsabilidades.</p> | | | | | | | |

ueef

EVALUACIÓN PERSONAL SUPERVISOR

NOMBRE EMPLEADO

| FACTORES O CRITERIOS | NIVELES DE EJECUCIÓN | | | | | TOTAL | OBSERVACIONES ESPECÍFICAS POR CRITERIO |
|---|----------------------|---------------|--------------------|-----------------------|-----------------------|-------|--|
| | EXCELENTE 5 | SUPERIOR 4 | SATISFACTORIO 3 | NECESITA MEJORAR 2 | NO SATISFACTORIO 1 | | |
| 8. COOPERACIÓN: Se refiere a la actitud, disposición y disponibilidad para colaborar en la consecución de los objetivos del Municipio. | | | | | | | |
| 9. INICIATIVA Y CREATIVIDAD: Se refiere al uso que hace el empleado de sus talentos y capacidades especiales para ponerlos al servicio del Municipio y alcanzar el logro de los objetivos de trabajo establecidos. | | | | | | | |
| 10. RELACIONES INTERPERSONALES: Se refiere a la conducta observada en el empleado en sus contactos de día a día con sus superiores, supervisores y usuarios de los servicios. | | | | | | | |
| 11. CUMPLIMIENTO DE NORMAS: Se refiere al cumplimiento con las normas de conducta y desempeño según la reglamentación del Municipio para propiciar el mejor funcionamiento e imagen de la organización. | | | | | | | |
| 12. ASISTENCIA: Se refiere a la regularidad con que el empleado cumple con las normas de asistencia y la jornada diaria de trabajo establecida por el Municipio. | | | | | | | |
| 13. PUNTUALIDAD: Se refiere a la regularidad con que el empleado cumple con el horario de trabajo establecido, sin incurrir en tardanzas continuas. | | | | | | | |

Neef

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE CATAÑO
OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DEL EMPLEADO
(PERSONAL SUPERVISOR)

TITULO DE PUESTO

PERIODO DE EVALUACION

EVALUACIÓN OBTENIDA

| VALORES | ESCALA | NIVELES | RESULTADOS |
|---------|------------|------------------|------------|
| 5 | 4.50- 5.00 | EXCELENTE | |
| 4 | 3.50- 4.49 | SUPERIOR | |
| 3 | 2.50-3.49 | SATISFACTORIO | |
| 2 | 1.50-2.49 | NECESITA MEJORAR | |
| 1 | 1.00-1.49 | NÓ SATISFACTORIO | |

TOTAL PRODUCTO DE LA EVALUACIÓN : _____

FIRMA DEL EMPLEADO (A)

FIRMA DEL SUPERVISOR

FECHA

PARA OBTENER EL RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN, SE SUMARÁ LA PUNTUACIÓN DE TODOS LOS CRITERIOS Y SE DIVIDIRÁ ENTRE 13 CRITERIOS EVALUADOS.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE CATAÑO
OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

**FACTORES Y NIVELES DE EJECUCIÓN
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERSONAL SUPERVISOR**

Ejecución del Trabajo: Es el desarrollo de las funciones inherentes al puesto, a través del conocimiento, las destrezas y las habilidades que posee el evaluado para el logro eficaz de los Planes Objetivos de Trabajo establecidos.

Este factor queda compuesto de la siguiente manera.

| FACTORES | EXCELENTE (5) | SUPERIOR (4) | SATISFACTORIO (3) | NECESITA MEJORAR (2) | NO SATISFACTORIO (1) |
|---|--|--|---|--|--|
| 1. PLANIFICACIÓN: Se refiere a la forma de preparar Planes de Trabajo, enfocado en las prioridades del Municipio a través del establecimiento de metas y objetivos y tomando en consideración factores tales como: la distribución del tiempo, las tareas y los recursos disponibles. | Siempre y de forma sobresaliente establece Planes de Trabajo efectivos con las prioridades, metas y objetivos específicos de las actividades. Siempre incluye una distribución funcional de tiempo con relación a las tareas y los recursos disponibles. | Con mucha frecuencia establece Planes de Trabajo efectivos con las prioridades, metas y objetivos específicos. Incluye una distribución funcional del tiempo con relación a las tareas y los recursos disponibles. | Normalmente establece Planes de Trabajo, indicando metas y objetivos específicos de las actividades. Incluye una distribución funcional de tiempo con relación a las tareas y los recursos disponibles. | Tiene dificultad en establecer Planes de Trabajo, indicando metas y objetivos específicos de las actividades, así como la inclusión de una distribución funcional de tiempo con relación a los recursos disponibles. | No presenta Planes de Trabajo efectivos que reflejen prioridades, metas y objetivos específicos. Manifiesta suma dificultad en la distribución funcional de tiempo con relación a las tareas y los recursos disponibles. |
| 2. ORGANIZACIÓN: Se refiere a la distribución de recursos y la delegación de las funciones en forma equitativa y de acuerdo a las capacidades y destrezas siguiendo de cerca las metas y objetivos establecidos en el Plan de Trabajo. | Siempre y de forma sobresaliente distribuye, asigna y delega las tareas a los recursos de una manera excepcional. Siempre hace las delegaciones en forma clara, específica y acertada. | Con mucha frecuencia distribuye, asigna y delega las tareas de manera efectiva. Hace las delegaciones de forma clara y específica. | Normalmente distribuye, asigna y delega las tareas. Normalmente hace las delegaciones en forma clara y específica. | Tiene dificultad en distribuir, asignar y delegar los trabajos de manera efectiva y en hacer las delegaciones en forma clara y específica. | No distribuye, asigna ni delega los trabajos de forma clara y específica. |

dm

EJECUCION DEL TRABAJO – SUPERVISORES

| FACTORES | EXCELENTE (5) | SUPERIOR (4) | SATISFACTORIO (3) | NECESITA MEJORAR (2) | NO SATISFACTORIO (1) |
|--|--|---|--|---|---|
| 3. DIRECCION: Se refiere al desarrollo de las actividades programadas en el Plan de Trabajo y como se logra alcanzar eficientemente las metas y objetivos establecidos. | Siempre y de forma sobresaliente sigue el Plan de Trabajo al implantar sus actividades. Logra sobrepasar las metas y objetivos establecidos. Toma decisiones con rapidez y precisión. Resuelve eficazmente las situaciones imprevistas que surjan. | Con mucha frecuencia sigue el Plan de Trabajo al implantar sus actividades. Ocasionalmente logra sobrepasar las metas y objetivos establecidos, toma decisiones con rapidez y precisión. Resuelve las situaciones imprevistas que surjan. | Normalmente sigue el Plan de Trabajo al implantar sus actividades. Logra alcanzar en el tiempo programado, las metas y objetivos establecidos, toma decisiones y resuelve las situaciones imprevistas que surjan. | Tiene dificultad en seguir el Plan de Trabajo al implantar sus actividades. No logra alcanzar en el tiempo programado las metas y objetivos establecidos, No toma decisiones con rapidez y precisión y tiene dificultad en resolver las situaciones imprevistas que surjan. | No sigue el Plan de Trabajo al implantar sus actividades, no logra alcanzar en el tiempo programado las metas y objetivos establecidos. No toma decisiones con rapidez y precisión. No resuelve las situaciones imprevistas que surjan. |
| 4. CONTROL: Se refiere al seguimiento continuo en la implantación del Plan de Trabajo, la identificación de problemas surgidos y a la realización de los ajustes necesarios para lograr metas y objetivos establecidos. | Siempre y de forma sobresaliente utiliza mecanismos confiables para dar seguimiento a la implantación del Plan de Trabajo. Normalmente previene problemas que surgen y hace los ajustes necesarios. | Con mucha frecuencia utiliza mecanismos confiables para dar seguimiento a la implantación del Plan de Trabajo. Normalmente previene problemas que surgen y hace los ajustes necesarios. | Normalmente utiliza mecanismos confiables para dar seguimiento a la implantación del Plan de Trabajo. Identifica los problemas según surjan y hace los ajustes necesarios. | Tiene dificultad en utilizar mecanismos confiables para dar seguimiento a la implantación del Plan de Trabajo, a identificar los problemas según surjan y hacer los ajustes necesarios. | No utiliza mecanismos confiables para dar seguimiento a la implantación del Plan de Trabajo. No identifica los problemas según surjan, ni hace los ajustes necesarios. |
| 5. EVALUACION DEL TRABAJO: Se refiere a la recopilación, análisis y tabulación de los resultados del trabajo realizado, para determinar los niveles de productividad en los logros obtenidos. | Siempre de forma sobresaliente analiza, tabula y recopila la información obtenida para determinar el cumplimiento de las metas. | Con frecuencia analiza, tabula y recopila la información obtenida para determinar el cumplimiento con las metas. Hace recomendaciones funcionales para realizar los Planes de Trabajo futuros. | Normalmente analiza, tabula y recopila la información obtenida para determinar el cumplimiento con las metas. Ocasionalmente hace recomendaciones funcionales para realizar los ajustes necesarios en los Planes de Trabajo futuros. | Tiene dificultad en analizar, tabular y recopilar la información obtenida para determinar el cumplimiento con las metas. Tiene dificultad en hacer recomendaciones funcionales para realizar los ajustes necesarios en los Planes de Trabajo futuros. | No analiza, tabula ni recopila la información obtenida. No hace recomendaciones funcionales para realizar los ajustes necesarios en los Planes de Trabajo futuros. |

Amal

| FACTORES | EXCELENTE (5) | SUPERIOR (4) | SATISFACTORIO (3) | NECESITA MEJORAR (2) | NO SATISFACTORIO (1) |
|--|---|--|---|--|--|
| <p>6. MOTIVACION DEL EMPLEADO: Se refiere al logro del respeto de sus supervisados y su habilidad para lograr el crecimiento profesional de estos para lograr un clima de trabajo positivo, persigue que sus supervisados se sientan valiosos como recursos y satisfechos de la aportación que brindan a la organización.</p> | Siempre motiva a sus supervisados y obtiene de ellos resultados extraordinarios en las áreas concernidas a la productividad y las relaciones interpersonales. | Con frecuencia motiva a sus supervisados y obtiene de ellos resultados esperados en las áreas concernidas a la productividad y las relaciones interpersonales. | Normalmente motiva a sus supervisados y obtiene de ellos resultados esperados en las áreas concernidas a la productividad y las relaciones interpersonales. | Tiene dificultad en motivar a sus supervisados para obtener de ellos resultados positivos en las áreas concernidas a la productividad y las relaciones interpersonales. | No motiva a sus supervisados para obtener de ellos resultados positivos en las áreas concernidas a la productividad y las relaciones interpersonales. |
| <p>7. PRODUCTIVIDAD: Se refiere a la cantidad y eficiencia con la que realiza el trabajo el empleado. Cantidad: Significa el volumen de trabajo o encomiendas que produce el empleado en términos de tiempo requerido para efectuarlos. Eficiencia: Se refiere al grado de exactitud y corrección con el cual el empleado cumple con los deberes y responsabilidades.</p> | Siempre rinde una cantidad de trabajo superior a las metas establecidas. Esta labor esta caracterizada por un alto grado de eficiencia y efectividad en el descargo de sus deberes y responsabilidades. | Con frecuencia rinde una cantidad de trabajo que supera las metas establecidas por debajo del tiempo esperado. Frecuentemente esta labor esta caracterizada por un buen grado de eficiencia y efectividad en el descargo de sus deberes y responsabilidades. | Rinde la cantidad de trabajo esperada. Es eficiente y efectivo en el descargo de sus deberes y responsabilidades. | Tiene dificultad para rendir la cantidad de trabajo esperada dentro del límite de tiempo establecido. Necesita tiempo adicional para poder realizar sus deberes y responsabilidades. | No rinde la cantidad de trabajo esperada dentro del límite de tiempo establecido. No demuestra efectividad o eficiencia en el descargo de sus deberes y responsabilidades. |

San

| | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| <p>8. COOPERACION: Se refiere a la actitud, disposición y disponibilidad para colaborar en la consecución de los objetivos de la Oficina.</p> | <p>Siempre va mas allá de lo requerido colaborando con el logro de los objetivos de la Oficina. Siempre esta disponible para prestar ayuda a otros compañeros de la organización en y fuera del horario regular.</p> | <p>Con frecuencia va mas allá de lo requerido colaborando con el logro de los objetivos de la Oficina. Con frecuencia está disponible para prestar ayuda a otros compañeros en y fuera del horario regular.</p> | <p>Normalmente va mas allá de lo requerido colaborando con el logro de los objetivos de la Oficina. Ocasionalmente está disponible para prestar ayuda a otros compañeros de la organización en y fuera del horario regular.</p> | <p>Rara vez esta disponible para colaborar en la consecución de los objetivos de la Oficina. Su disponibilidad para trabajar fuera del horario regular y para prestar ayuda a sus compañeros es mínima.</p> | <p>No demuestra disponibilidad para colaborar en la consecución de los objetivos de la Oficina. No esta disponible para trabajar fuera del horario regular y para prestar ayuda a sus compañeros.</p> |
| <p>9. INICIATIVA Y CREATIVIDAD: Se refiere al uso que hace el empleado de sus talentos y capacidades especiales para ponerlos al servicio de la Oficina y alcanzar el logro de los objetivos del trabajo establecido.</p> | <p>En todo momento y de manera extraordinaria hace uso de sus talentos y capacidades especiales, poniéndolos a la disposición de la Oficina sin serle solicitado. Constantemente presenta y utiliza sus ideas, alternativas y sugerencias para el logro de los objetivos de la Oficina.</p> | <p>Con mucha frecuencia hace uso de sus talentos y capacidades especiales, poniéndolos a la disposición de la Oficina sin serle solicitado. Frecuentemente presenta y utiliza sus ideas, alternativas y sugerencias para el logro de los objetivos de la Oficina.</p> | <p>Normalmente hace uso de sus talentos y capacidades en la realización de sus funciones. Cuando se le solicita presenta y utiliza sus ideas, alternativas y sugerencias para el logro de los objetivos de la Oficina.</p> | <p>En ocasiones hace uso de sus talentos y capacidades en la realización de sus funciones. Muy pocas veces presenta y utiliza sus ideas, alternativas y sugerencias para el logro de los objetivos de la Oficina.</p> | <p>No demuestra interés en hacer uso de sus talentos y capacidades en la realización de sus funciones. No aporta ideas, alternativas o sugerencias para el logro de los objetivos de la Oficina.</p> |

am

| | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|
| <p>10. RELACIONES INTERPERSONALES: Se refiere a la conducta observada en el empleado en sus contactos de día a día con sus superiores, supervisores, compañeros y usuarios de los servicios.</p> | <p>Sus relaciones con los superiores, supervisores, compañeros y usuarios de los servicios son excepcionalmente buenas. Su tacto, discreción y destreza de comunicación contribuyen significativamente a crear un ambiente de trabajo positivo y saludable.</p> | <p>Sus relaciones con los superiores, supervisores, compañeros y usuarios de los servicios son muy buenas. Su tacto, discreción y destrezas de comunicación contribuyen a crear un buen ambiente de trabajo,</p> | <p>Sus relaciones con los superiores, supervisores, compañeros y usuarios de los servicios son buenas. Su tacto, discreción y destrezas de comunicación ayudan a mantener un buen ambiente de trabajo.</p> | <p>Muy pocas veces sus relaciones con los superiores, supervisores, compañeros y usuarios de los servicios son buenas. Muy pocas veces posee tacto, discreción ni destrezas de comunicación. Pocas veces ayuda a mantener un buen ambiente de trabajo.</p> | <p>Sus relaciones con los superiores, supervisores, compañeros y usuarios de los servicios no son buenas. No posee tacto, discreción, ni destrezas de comunicación. No contribuye a crear un buen ambiente de trabajo.</p> |
| <p>11. CUMPLIMIENTO DE NORMAS: Se refiere al cumplimiento de las normas de conducta y desempeño según la reglamentación de la oficina para propiciar el mejor funcionamiento e imagen de la oficina.</p> | <p>Siempre cumple cabalmente y de forma ejemplar las normas, reglamentos y procedimientos establecidos por la Oficina. Siempre estimula y propicia que sus compañeros y supervisados cumplan con estas disposiciones para beneficio y mejor funcionamiento de la Oficina.</p> | <p>Con frecuencia cumple cabalmente y de forma ejemplar las normas, reglamentos y procedimientos establecidos por la Oficina. Frecuentemente estimula y propicia que sus compañeros y supervisados cumplan con estas disposiciones para beneficio y mejor funcionamiento de la Oficina.</p> | <p>Normalmente cumple con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos por la Oficina. Vela que sus supervisados cumplan con estas disposiciones para beneficio y mejor funcionamiento de la Oficina.</p> | <p>Tiene dificultades para cumplir con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos por la Oficina y para lograr que los supervisados también acaten estas normas.</p> | <p>No cumple con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos por la Oficina. No logra que sus supervisados los hagan.</p> |
| <p>12. ASISTENCIA: Se refiere a la regularidad con que el empleado cumple las normas de asistencia y la jornada diaria de trabajo establecida.</p> | <p>Es consistentemente cumplidor de las normas de asistencia. Su record de asistencia durante el ciclo refleja de: de 0 a 3 ausencias.</p> | <p>Es cumplidor de las normas de asistencia. Su record de asistencia durante el ciclo refleja de: de 4 a 5 ausencias.</p> | <p>Regularmente es cumplidor de las normas de asistencia. Su record de asistencia durante el ciclo refleja de: de 6 a 8 ausencias.</p> | <p>Su asistencia debe mejorar para así alcanzar las normas de asistencia. Su record de asistencia durante el ciclo refleja de: de 9 a 11 ausencias.</p> | <p>No es cumplidor, su asistencia esta muy por debajo de las normas establecidas. Su record de asistencia durante el ciclo refleja 12 o más ausencias.</p> |

2022

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|
| <p>13. PUNTUALIDAD: Se refiere a la regularidad con que el empleado cumple con el horario de trabajo establecido sin incurrir en tardanzas continuas.</p> | <p>Es consistentemente cumplidor del horario de trabajo establecido. Su record de asistencia durante el ciclo refleja: de 0 a 3 tardanzas.</p> | <p>Es cumplidor del horario de trabajo establecido. Su record de asistencia durante el ciclo refleja: de 4 a 5 tardanzas.</p> | <p>Su puntualidad esta dentro horario de trabajo establecido. Su record de asistencia durante el ciclo refleja: de 6 a 8 tardanzas.</p> | <p>Su puntualidad debe mejorar para alcanzar el horario de trabajo establecido. Su record de asistencia durante el ciclo refleja: de 9 a 11 tardanzas.</p> | <p>No es cumplidor del horario de trabajo establecido. Su puntualidad está por debajo de lo establecido. Su record de asistencia durante el ciclo refleja: 12 o mas tardanzas.</p> |
|--|--|---|---|--|--|

JM

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE CATAÑO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DEL EMPLEADO
(PERSONAL NO SUPERVISOR)

EVALUACIÓN PERÍODO PROBATORIO

EVALUACIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA

ESTATUS DEL EMPLEADO

EVALUACIÓN

PROBATORIO () CARRERA () TRANSITORIO

PRELIMINAR () FINAL

| | | |
|----------------------------|------------------------|------------------------|
| NOMBRE DEL EMPLEADO: | 2. SEGURO SOCIAL | 3. TÍTULO DEL PUESTO: |
| 4. DEPARTAMENTO U OFICINA: | 5. FECHA EN QUE VENCE: | 6. PERÍODO EVALUACIÓN: |

| FACTORES O CRITERIOS | NIVELES DE EJECUCIÓN | | | | | | OBSERVACIONES ESPECÍFICAS POR CRITERIO |
|---|----------------------|----------|---------------|------------------|------------------|-------|--|
| | EXCELENTE | SUPERIOR | SATISFACTORIO | NECESITA MEJORAR | NO SATISFACTORIO | TOTAL | |
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | | |
| 1. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Se refiere al dominio que el evaluado debe tener sobre los deberes, responsabilidades y funciones del puesto que ocupa. | | | | | | | |
| 2. HABILIDAD PARA APRENDER: Se refiere a la rapidez y corrección con que el evaluado aprende a ejecutar los deberes después de recibir las instrucciones necesarias. | | | | | | | |
| 3. DISPONIBILIDAD: Se refiere a la capacidad observada en el empleado para captar y seguir instrucciones, asumir responsabilidades y ejecutar sus tareas con relativa independencia. | | | | | | | |

uef

VALUACIÓN PERSONAL NO SUPERVISOR

NOMBRE EMPLEADO

| FACTORES O CRITERIOS | NIVELES DE EJECUCIÓN | | | | | | OBSERVACIONES ESPECÍFICAS POR CRITERIO |
|--|----------------------|----------|---------------|------------------|------------------|-------|--|
| | EXCELENTE | SUPERIOR | SATISFACTORIO | NECESITA MEJORAR | NO SATISFACTORIO | TOTAL | |
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | | |
| <p>5. EFICIENCIA: Se refiere al grado de excelencia, exactitud y corrección con que el empleado cumple con sus deberes y responsabilidades.</p> | | | | | | | |
| <p>6. PRODUCTIVIDAD: Significa la calidad y cantidad de trabajo que produce el empleado.</p> <p>Calidad-Significa la precisión y exactitud con que el empleado realiza sus funciones o encomiendas y produce resultados confiables en términos de contenido, credibilidad y presentación.</p> <p>Cantidad-Significa el volumen de trabajo o encomiendas que produce el empleado en términos del tiempo requerido para efectuarlo.</p> | | | | | | | |
| <p>6. COOPERACIÓN: La actitud y disposición para colaborar en la consecución de los objetivos de la organización.</p> | | | | | | | |
| <p>7. INICIATIVA Y CREATIVIDAD: Se refiere al uso que hace el empleado de sus talentos y capacidades especiales y los pone al servicio de la organización, para el logro de los objetivos de trabajo establecidos.</p> | | | | | | | |

uef

VALUACIÓN PERSONAL NO SUPERVISOR

NOMBRE EMPLEADO

| FACTORES O CRITERIOS | NIVELES DE EJECUCIÓN | | | | | | |
|--|----------------------|----------|---------------|------------------|------------------|-------|--|
| | EXCELENTE | SUPERIOR | SATISFACTORIO | NECESITA MEJORAR | NO SATISFACTORIO | TOTAL | OBSERVACIONES ESPECÍFICAS POR CRITERIO |
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | | |
| 9. RELACIONES INTERPERSONALES: Se refiere a la conducta observada en el empleado en su contacto día a día, con sus superiores, supervisores, empleados y usuarios de los servicios. | | | | | | | |
| 10. CUMPLIMIENTO DE NORMAS: Cumple con las normas de conducta, según la reglamentación de la organización, que propician el mejor funcionamiento e imagen de la organización. | | | | | | | |
| 10. ASISTENCIA: Se refiere a la regularidad con que el empleado cumple con las normas de asistencia y la jornada diaria de trabajo establecida. | | | | | | | |
| 11. PUNTUALIDAD: Se refiere a la regularidad con que el empleado cumple con el horario de trabajo establecido, sin incurrir en tardanzas continuas. | | | | | | | |

WSP

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE CATAÑO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DEL EMPLEADO
(PERSONAL NO SUPERVISOR)**

TITULO DE PUESTO

PERIODO DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN OBTENIDA

| VALORES | ESCALA | NIVELES | RESULTADOS |
|---------|------------|------------------|------------|
| 5 | 4.50- 5.00 | EXCELENTE | |
| 4 | 3.50- 4.49 | SUPERIOR | |
| 3 | 2.50-3.49 | SATISFACTORIO | |
| 2 | 1.50-2.49 | NECESITA MEJORAR | |
| 1 | 1.00-1.49 | NO SATISFACTORIO | |

TOTAL PRODUCTO DE LA EVALUACIÓN : _____

FIRMA DEL EMPLEADO (A)

FIRMA DEL SUPERVISOR

FECHA

PARA OBTENER EL RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN SE SUMARÁ LA PUNTUACIÓN DE TODOS LOS CRITERIOS Y SE DIVIDIRÁ ENTRE 11 CRITERIOS EVALUADOS.

Wes

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE CATAÑO
OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

**FACTORES Y NIVELES DE EJECUCIÓN DE DESEMPEÑO
PERSONAL NO SUPERVISOR (EMPLEADOS)**

Ejecución del Trabajo: Es el desarrollo de las funciones inherentes al puesto, a través del conocimiento, las destrezas y las habilidades que posee el evaluado para el logro eficaz de los Planes Objetivos de Trabajo establecidos.

Este factor queda compuesto de la siguiente manera.

| FACTORES | EXCELENTE (5) | SUPERIOR (4) | SATISFACTORIO (3) | NECESITA MEJORAR (2) | NO SATISFACTORIO (1) |
|--|---|---|---|---|---|
| 1. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Se refiere al dominio que el evaluado debe tener sobre los deberes, responsabilidades y funciones del puesto que ocupa. | Siempre demuestra pleno conocimiento de su area de especialización, colaborando de forma sobresaliente en la consecución de los objetivos establecidos. | Con mucha frecuencia demuestra tener conocimiento de su area de especialización, colaborando eficazmente en la consecución de los objetivos establecidos. | Posee suficiente conocimiento sobre su area de especialización, colaborando en la consecución de los objetivos establecidos. | No demuestra suficiente conocimiento sobre su area de especialización. Su colaboración en la consecución de los objetivos establecidos es minima. | El conocimiento de su area de especialización es minimo. En nada colabora, hacia la consecución de los objetivos establecidos. |
| 2. HABILIDAD PARA APRENDER: Se refiere a la rapidez con que el evaluado aprende a ejecutar los deberes despues de recibir las instrucciones necesarias. | Es siempre receptivo a las instrucciones que se le ofrecen. Aprende a ejecutar sus deberes rapidamente con pocos errores. | Es receptivo a las instrucciones que se le ofrecen. Aprende a ejecutar sus deberes con pocos errores. | Es receptivo a las instrucciones que se le ofrecen. Necesita instrucciones adicionales para poder ejecutar sus deberes. Los errores que comete son enmendables. | Requiere instrucciones adicionales y detalladas para ejecutar sus deberes. La cantidad de errores que comete requieren acción correctiva. | No comprende las instrucciones que se le ofrecen. Aun con instrucciones adicionales y detalladas no puede realizar su trabajo. La cantidad de errores que comete requieren acción correctiva inmediata. |

EJECUCION DEL TRABAJO – EMPLEADOS

| FACTORES | EXCELENTE (5) | SUPERIOR (4) | SATISFACTORIO (3) | NECESITA MEJORAR (2) | NO SATISFACTORIO (1) |
|--|---|---|--|---|---|
| <p>3. DISPONIBILIDAD: Se refiere a la capacidad observada en el empleado para captar y seguir instrucciones, asumir responsabilidades y ejecutar sus tareas con relativa independencia.</p> | Siempre y de forma sobresaliente ejecuta sus tareas con total independencia; asume responsabilidades y sigue instrucciones con un mínimo de supervisión. | Con frecuencia ejecuta sus tareas con independencia, asume responsabilidades y sigue instrucciones con poca supervisión. | Normalmente sigue instrucciones, asume responsabilidades y ejecuta su tarea bajo supervisión normal. | Requiere supervisión constante para poder ejecutar sus tareas. Tiene dificultad en seguir instrucciones y en asumir responsabilidades. | Aun con supervisión constante tiene gran dificultad para poder ejecutar sus tareas. No sigue instrucciones y no asume responsabilidades. |
| <p>4. EFICIENCIA: Se refiere al grado de excelencia, exactitud y corrección con que el empleado cumple con sus deberes y responsabilidades.</p> | Rinde una labor de manera extraordinaria. Siempre demuestra un alto grado de efectividad en el descargo de sus deberes y responsabilidades. | Rinde una labor sobre los niveles esperados. Frecuentemente demuestra un buen grado de efectividad en el descargo de sus deberes y responsabilidades. | Rinde una labor dentro de los niveles esperados. Normalmente demuestra efectividad en el descargo de sus deberes y responsabilidades. | Tiene alguna dificultad en realizar la labor que se espera de un empleado a este nivel. Carece de efectividad en el descargo de sus deberes y responsabilidades. | Tiene gran dificultad en realizar la labor que se espera de un empleado a este nivel. No es efectivo en el descargo de sus deberes y responsabilidades. |
| <p>5. PRODUCTIVIDAD: Significa la calidad y cantidad de trabajo que produce el empleado.</p> <p>Calidad- Significa la precisión y exactitud con que el empleado realiza sus funciones o encomiendas y produce resultados confiables en términos de contenido, credibilidad y presentación.</p> <p>Cantidad- Significa el volumen de trabajo o encomiendas que produce el empleado en términos del tiempo requerido para efectuarlo.</p> | Siempre rinde una cantidad de trabajo superior a las metas establecidas por debajo del tiempo esperado. La calidad de este trabajo está caracterizado por un alto grado de excelencia, precisión y exactitud. | Con frecuencia rinde una cantidad de trabajo que supera las metas establecidas por debajo del tiempo esperado. Frecuentemente la calidad del trabajo se caracteriza por su excelencia, precisión y exactitud. | Rinde la cantidad de trabajo esperado dentro del límite de tiempo establecido. Normalmente la calidad del trabajo se caracteriza por su precisión y exactitud. | Tiene dificultad para rendir la cantidad de trabajo esperada dentro del límite de tiempo establecido y con el grado de calidad esperado. Necesita tiempo adicional para completar sus trabajos. | No rinde la cantidad de trabajo esperada dentro de los límites de tiempo requeridos. La calidad del trabajo es deficiente y necesita revisión y corrección constante. |

mej

EJECUCION DEL TRABAJO – EMPLEADOS

| FACTORES | EXCELENTE (5) | SUPERIOR (4) | SATISFACTORIO (3) | NECESITA MEJORAR (2) | NO SATISFACTORIO (1) |
|--|--|---|--|---|---|
| 6. COOPERACION: La actitud y disposición para colaborar en la consecución de los objetivos de la organización. | Siempre va mas allá de lo requerido, colaborando al logro de los objetivos de la Oficina. Siempre está disponible a prestar ayuda a otros miembros de la organización en y fuera del horario regular. | Con frecuencia coopera mas allá de lo requerido, colaborando al logro de los objetivos de la Oficina, Con frecuencia presta ayuda a otros miembros de la organización en y fuera del horario regular. | Normalmente colabora en la consecución de los objetivos de la Oficina. Ocasionalmente y cuando le es solicitado, está disponible a prestar ayuda a otros miembros de la organización en y fuera del horario regular. | Rara vez está disponible a colaborar según lo requiere sus deberes y responsabilidades. La contribución que hace al logro de los objetivos de la Oficina es mínima, así como a otros miembros de la organización. | No demuestra disponibilidad a colaborar según lo requieren sus deberes y responsabilidades. No contribuye al logro de los objetivos de la Oficina. No presta ayuda a otros miembros de la organización. |
| 7. INICIATIVA Y CREATIVIDAD: Se refiere al uso que hace el empleado de sus talentos y capacidades especiales y los pone al servicio de la organización para el logro de los objetivos del trabajo establecido. | En todo momento y de manera extraordinaria hace uso de sus talentos y capacidades especiales, poniéndolos a disposición de la Oficina, de manera que resulta ser un verdadero recurso. | Con mucha frecuencia hace uso de sus talentos y capacidades especiales, poniéndolos a disposición de la Oficina, de manera que resulta ser un verdadero recurso. | Normalmente hace uso de sus talentos y capacidades en la realización de sus funciones. Se puede depender de él como un recurso. | En ocasiones hace uso de sus talentos y capacidades, en la realización de sus funciones. | No demuestra interés en hacer uso de sus talentos y capacidades, en la realización de sus funciones. |
| 8. RELACIONES INTERPERSONALES: Se refiere a la conducta observada en el empleado en su contacto día a día con sus superiores, supervisores, compañeros y usuarios de los servicios. | Sus relaciones con los superiores, supervisores, compañeros y usuarios de los servicios son excepcionalmente buenas. Su tacto, discreción y destreza de comunicación contribuyen significativamente a crear un ambiente de trabajo positivo y saludable. | Sus relaciones con los superiores, supervisores, compañeros y usuarios de los servicios son muy buenas. Su tacto, discreción y destrezas de comunicación contribuyen a crear un buen ambiente de trabajo, | Sus relaciones con los superiores, supervisores, compañeros y usuarios de los servicios son buenas. Su tacto, discreción y destrezas de comunicación ayudan a mantener un buen ambiente de trabajo. | Muy pocas veces sus relaciones con los superiores, supervisores, compañeros y usuarios de los servicios son buenas. Muy pocas veces posee tacto, discreción ni destrezas de comunicación. Pocas veces ayuda a mantener un buen ambiente de trabajo. | Sus relaciones con los superiores, supervisores, compañeros y usuarios de los servicios no son buenas. No posee tacto, discreción, ni destrezas de comunicación. No contribuye a crear un buen ambiente de trabajo. |

Wey

Handwritten mark

ORDEN Y DISCIPLINA – EMPLEADOS

| | | | | | |
|--|---|---|--|---|--|
| <p>9. CUMPLIMIENTO DE NORMAS: Se refiere al cumplimiento de las normas de conducta y desempeño, según la reglamentación de la oficina para propiciar el mejor funcionamiento e imagen de la organización.</p> | <p>Siempre cumple cabalmente y de forma ejemplar las normas, reglamentos y procedimientos establecidos por la Oficina. Siempre estimula y propicia que sus compañeros y supervisados cumplan con estas disposiciones para beneficio y mejor funcionamiento de la Oficina.</p> | <p>Con frecuencia cumple cabalmente y de forma ejemplar las normas, reglamentos y procedimientos establecidos por la Oficina. Frecuentemente estimula y propicia que sus compañeros y supervisados cumplan con estas disposiciones para beneficio y mejor funcionamiento de la Oficina.</p> | <p>Normalmente cumple con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos por la Oficina. Vela que sus supervisados cumplan con estas disposiciones para beneficio y mejor funcionamiento de la Oficina.</p> | <p>Tiene dificultades para cumplir con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos por la Oficina y para lograr que los supervisados también acaten estas normas.</p> | <p>No cumple con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos por la Oficina. No logra que sus supervisados lo hagan.</p> |
| <p>10. ASISTENCIA: Se refiere a la regularidad con que el empleado cumple las normas de asistencia y la jornada diaria de trabajo establecida.</p> | <p>Es consistentemente cumplidor de las normas de asistencia. Su record de asistencia durante el ciclo refleja de: de 0 a 3 ausencias.</p> | <p>Es cumplidor de las normas de asistencia. Su record de asistencia durante el ciclo refleja de: de 4 a 5 ausencias.</p> | <p>Regularmente es cumplidor de las normas de asistencia. Su record de asistencia durante el ciclo refleja de: de 6 a 8 ausencias.</p> | <p>Su asistencia debe mejorar para así alcanzar las normas de asistencia. Su record de asistencia durante el ciclo refleja de: de 9 a 11 ausencias.</p> | <p>No es cumplidor, su asistencia esta muy por debajo de las normas establecidas. Su record de asistencia durante el ciclo refleja 12 o más ausencias.</p> |
| <p>11. PUNTUALIDAD: Se refiere a la regularidad con que el empleado cumple con el horario de trabajo establecido sin incurrir en tardanzas continuas.</p> | <p>Es consistentemente cumplidor del horario de trabajo establecido. Su record de asistencia durante el ciclo refleja: de 0 a 3 tardanzas.</p> | <p>Es cumplidor del horario de trabajo establecido. Su record de asistencia durante el ciclo refleja: de 4 a 5 tardanzas.</p> | <p>Su puntualidad esta dentro horario de trabajo establecido. Su record de asistencia durante el ciclo refleja: de 6 a 8 tardanzas.</p> | <p>Su puntualidad debe mejorar para alcanzar el horario de trabajo establecido. Su record de asistencia durante el ciclo refleja: de 9 a 11 tardanzas.</p> | <p>No es cumplidor del horario de trabajo establecido. Su puntualidad está por debajo de lo establecido. Su record de asistencia durante el ciclo refleja: 12 o mas tardanzas.</p> |

* En el factor de asistencia no se consideraran las ausencias concedidas por licencia de enfermedad de 3 días o más y evidenciada con certificado medico, licencias regulares programadas en el Plan de Vacaciones, Licencia de Maternidad, Licencia Militar, Licencia de Paternidad, Licencia Deportiva, entre otras. Las ausencias regulares y de enfermedad esporádicas serán consideradas para fines de la evaluación.

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE CATAÑO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DE LOS RECURSOS
HUMANOS DEL SISTEMA DE PERSONAL DEL GOBIERNO
MUNICIPAL DE CATAÑO**

GESTIONES REALIZADAS PARA LOGRO DE ACOMODO RAZONABLE

| 1. NOMBRE DEL EMPLEADO | | | 2. DEPARTAMENTO Y SECCIÓN |
|------------------------|-----|-----|---------------------------|
| 3. TÍTULO DEL PUESTO | | | 4. NOMBRE DEL SUPERVISOR |
| MES | DÍA | AÑO | COMENTARIOS |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

wp

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE CATAÑO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DE LOS RECURSOS
HUMANOS DEL SISTEMA DE PERSONAL DEL GOBIERNO
MUNICIPAL DE CATAÑO**

REGISTRO DE INCIDENTES SIGNIFICATIVOS

| 1. NOMBRE DEL EMPLEADO | | | 2. DEPARTAMENTO Y SECCIÓN | | |
|-------------------------------|-----|-----|----------------------------------|--|--|
| 3. TÍTULO DEL PUESTO | | | 4. NOMBRE DEL SUPERVISOR | | |
| MES | DÍA | AÑO | COMENTARIOS | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ccp

Handwritten signature

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE CATAÑO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TAREAS Y RESULTADOS ESPERADOS

FECHA DEL CICLO
DE EVALUACIÓN: _____

STATUS DEL EMPLEADO
 PROBATORIO CARRERA
 TRANSITORIO

EVALUACIÓN
 INICIAL PARCIAL FINAL

| NOMBRE DEL EMPLEADO | SEGURO SOCIAL | TÍTULO DEL PUESTO | DEPARTAMENTO U OFICINA |
|---|---------------|---|------------------------|
| TAREAS BÁSICAS DEL PUESTO: RELACIÓN DE DEBERES Y TAREAS ESENCIALES AL PUESTO EN ORDEN DE PRIORIDAD A REALIZARSE DURANTE EL CICLO. | | RESULTADOS ESPERADOS: OBJETIVOS OPERACIONALES PARA CADA TAREA DESCRITOS EN TÉRMINOS DE CANTIDAD , CALIDAD Y TIEMPO QUE PERMITEN MEDIR PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA. | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

CERTIFICO QUE REVISÉ Y DISCUTÍ CON EL SUPERVISOR LAS
TAREAS Y RESULTADOS ESPERADOS

CERTIFICO QUE REVISÉ Y DISCUTÍ CON EL EMPLEADO LAS
TAREAS Y RESULTADOS ESPERADO

FECHA

FIRMA DEL EMPLEADO

FECHA

FIRMA DEL SUPERVISOR

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE CATAÑO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DE LOS RECURSOS
HUMANOS DEL SISTEMA DE PERSONAL DEL GOBIERNO
MUNICIPAL DE CATAÑO**

SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN

Fecha: _____

Estimado (a) señor (a):

En relación con la evaluación que me fuera realizada y revisado por mi supervisor el
_____ de _____ de _____, solicito una reconsideración de:

Los Niveles de Logros Alcanzados

El Plan de Acción Adoptado

Mi intención es aclarar y evidenciar mis alegaciones respecto a la misma. Agradeceré su pronta atención a este asunto.

Cordialmente,

NOMBRE DEL SOLICITANTE

DIRECCION DEL SOLICITANTE

TELÉFONO

FIRMA DEL SOLICITANTE

uef