

PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO SOBRE EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO.

POR CUANTO: La Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", dispone que los Municipios establecerán un sistema de administración de personal para el servicio público municipal basado en el principio de mérito que se fundamenta en el concepto de que deben ser los más aptos los que sirvan al Gobierno Municipal.

POR CUANTO: El principio de mérito debe garantizar que todos los empleados sean seleccionados, clasificados, adiestrados, ascendidos y retenidos en sus empleos en consideración a sus capacidades, sin discriminación por razones de raza, color, sexo, nacimiento, incapacidad física, mental o sensorial, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

POR CUANTO: El Artículo 11.010 de la referida Ley y el Artículo 10 del Reglamento de Personal del Municipio de Trujillo Alto, disponen sobre el derecho a permanencia en su empleo a aquellos empleados que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el Servicio Público.

POR CUANTO: Disponen además los Artículos citados que el Municipio implantará un sistema de evaluación de las ejecutorias de los empleados y de su cumplimiento con los criterios de orden y disciplina.

POR CUANTO: El Gobierno Municipal de Trujillo Alto, cumpliendo con las disposiciones antes citadas, se propone adoptar el Reglamento para el Sistema de Evaluación de Empleados, proyectado con el mismo mecanismo para el desarrollo de niveles de excelencia que promuevan la productividad.

POR TANTO: ORDENESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO.

Sección 1ra: Por la presente se adopta el Reglamento para el Sistema de Evaluación de Empleados del Municipio de Trujillo Alto, según lo dispone la Ley 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", y según lo dispone el Reglamento de Personal del Municipio de Trujillo Alto.

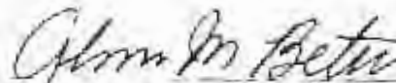
... departamento de Recursos Humanos del Municipio de Trujillo Alto a diligenciar los trámites que correspondan para darle curso a lo dispuesto en esta Ordenanza.

Sección 3ra: Se dispone que cada POR CUANTO y las secciones que componen esta Ordenanza son separadas e independientes entre sí y que la nulidad de alguna de ellas no afectará la validez de la misma.

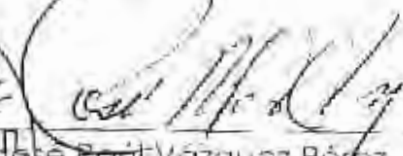
Sección 4ta: Esta Ordenanza empezará a regir de forma inmediata después de su aprobación y cualquier Resolución, Acuerdos y Ordenanzas o parte de estas que esté en conflicto con las disposiciones de esta Ordenanza, quedan por la presente derogadas.

Sección 5ta: Copia de esta Ordenanza será enviada a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM), a la Oficina de Secretaría Municipal y al Departamento de Recursos Humanos.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO, HOY 16 DE marzo DE 2005.


Alma M. Betancourt Díaz
Presidenta




José Raúl Vázquez Pérez
Secretario

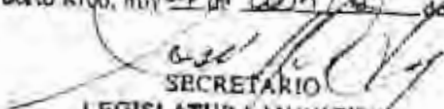
SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN EL DÍA 17 DE MARZO DE 2005, Y FIRMADA POR MI EL DÍA 17 DE MARZO DE 2005


Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde



CERTIFICACION

Certifico que la presente es copia fiel y exacta del original que obra en los archivos de la Secretaría de la Legislatura Municipal de Trujillo Alto, Puerto Rico a mi cargo. Este documento consta de 2 folios. Y para entregar a Dña. Asunto Legal () previo el pago de derechos () Uso del pago de derechos por ser para uso oficial, expido la presente en Trujillo Alto, Puerto Rico, hoy 16 de marzo de 2005.


SECRETARIO
LEGISLATURA MUNICIPAL

*Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio de Trujillo Alto
Departamento de Recursos Humanos*

*Reglamento sobre Sistema de
Evaluación de Empleados*

Marzo 2005

INDICE

	INTRODUCCIÓN	1 - 2
ARTÍCULO I	TÍTULO	3
ARTÍCULO II	APLICABILIDAD	3
ARTÍCULO III	BASE LEGAL	3
ARTÍCULO IV	DEFINICIONES	3 - 4
ARTÍCULO V	MARCO TEÓRICO	5
ARTÍCULO VI	OBJETIVOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN	5 - 6
ARTÍCULO VII	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA	6
ARTÍCULO VIII	PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE DE EVALUACIÓN	6 - 8
ARTÍCULO IX	REVISIONES Y RECONSIDERACIONES	8 - 9
ARTÍCULO X	DESCRIPCIÓN DE LA HOJA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	9 - 12
ARTÍCULO XI	CLÁUSULAS DE SEPARABILIDAD	12
ARTÍCULO XII	DEROGACIÓN	12
ARTÍCULO XIII	VIGENCIA	12
	FORMULARIOS DE EVALUACION DE SUPERVISORES	13
	Hoja de Evaluación del Desempeño-Niveles de Ejecución (MTA-RH-031-a)	
	Informe de Evaluación (MTA-RH-031-b)	
	FORMULARIOS DE EVALUACION DE EMPLEADOS	14
	Hoja de Evaluación del Desempeño -Niveles de Ejecución (MTA-RH-032-a)	
	Informe de Evaluación (MTA-RH-032-b)	
	Registro de Datos Significativos (MTA-RH-033)	
	MODELO DE CALENDARIO DE EVALUACIÓN	15
	Ciclo de Evaluación	

INTRODUCCIÓN

Los estudios en el campo de las ciencias gerenciales han reconocido la evaluación como una función gerencial indispensable: parte integral y fundamental del sistema de administración en toda organización. Es además, una función gerencial mediante la cual se determina el nivel de calidad del logro de los objetivos previamente establecidos. Abarca todos los recursos que la organización utiliza para lograr sus objetivos, sean recursos fiscales, materiales, administrativos o humanos. La evaluación hace posible el desarrollo real de la organización a través de sus mecanismos de análisis, control, motivación, mejoramiento y renovación.

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

Todos los aspectos conformes con esta relación contractual constituyen el sistema de administración de personal de la organización: la estructura formal de las funciones de los miembros, la compensación directa o 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 los fines de la administración.

La evaluación de la eficiencia y efectividad de los recursos humanos es un hecho real y continuo. Constantemente, consciente o inconscientemente, formal o informalmente, estamos emitiendo juicios positivos o negativos sobre el comportamiento de las personas que nos rodean. Estos juicios influyen en las decisiones que tomamos en cuanto a ellos. Es lo responsable y lo justo, por lo tanto, que los juicios afecten al empleado como tal, se basen en realidades objetivas, y no en impresiones, recuerdos, o interpretaciones subjetivas de incidentes relevantes o irrelevantes las cuales van a estar inevitablemente influenciadas 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 empleados uniformemente a través de toda la organización.

La evaluación es la tarea más compleja y delicada del supervisor. Esta requiere ciertas destrezas y aptitudes, por lo mismo, la evaluación es un factor el 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 natural temor 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, la comunicación real 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 relevan los niveles de funcionamiento y efectividad.

De todos modos, en la teoría y en la práctica se reconoce que la evaluación es indispensable y vital para una sana administración. En la práctica, cada persona utiliza de acuerdo a 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 usan, así también en la interpretación de éstos al evaluarse un mismo comportamiento de trabajo por diferentes personas. El alto grado de subjetividad presente en esta clase de evaluación no garantiza resultados positivos y pueden ser la causa principal de decisiones incorrectas, problemas de supervisión y de relaciones humanas, y por lo tanto, del fracaso de intentos bien intencionados de evaluación.

Lo ideal, es utilizar un sistema de evaluación desarrollado científicamente, que sea uniforme y haya explícita los criterios y premisas bajo las cuales se ha de considerar el comportamiento del 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 inevitables riesgos 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 las actualizaciones periódicas del sistema.

ARTÍCULO I - TÍTULO

Este documento se conocerá y será citado como "Reglamento sobre Sistema de Evaluación de Empleados" del Municipio de Trujillo Alto.

ARTÍCULO II - APLICABILIDAD

Este Reglamento aplicará a todos los empleados de carrera, transitorios e irregulares del Municipio de Trujillo Alto.

ARTÍCULO III - BASE LEGAL

El Sistema de Evaluación de Empleados del Municipio de Trujillo Alto se crea en virtud de lo dispuesto en el Artículo 11.010 de la Ley Num. 81 del 30 de agosto de 1991, enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos y lo dispuesto en la Sección 10.3 del Reglamento de personal del Municipio de Trujillo Alto.

Estos estatutos disponen que el Municipio implantará un sistema de evaluación de las ejecutorias de los empleados y de su cumplimiento con los criterios de orden y disciplina. El sistema se diseñará de acuerdo con la complejidad funcional y las necesidades del Municipio. El sistema que se establezca proveerá los mecanismos para el desarrollo de niveles de excelencia que promuevan la productividad.

La meta de esta política pública es alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el Servicio Público que prestamos a nuestra ciudadanía. Lograr esta meta, exige que el Municipio, 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 nuestros empleados.

ARTÍCULO IV - DEFINICIONES

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

CICLO DE EVALUACION – Proceso de evaluación que comprende un período de doce (12) meses, compuesto de tres (3) fases, a saber: reunión inicial, seguimiento, evaluación preliminar y entrevista de evaluación.

COMITÉ DE RECONSIDERACIÓN – Grupo de personas seleccionadas por el Alcalde, el cual pasará juicio sobre cualquier escrito de reconsideración de una evaluación final, que cumpla con los criterios establecidos.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO – Proceso por el cual se valora el rendimiento laboral del empleado con respecto a la manera en que cumple con sus tareas, y su comportamiento dentro de la organización.

EVALUACIÓN FINAL – Es la evaluación que comprende el análisis de ejecución de los empleados entre la evaluación preliminar y la terminación del ciclo. Comprende el completar por el supervisor la Hoja de Evaluación del Desempeño de los empleados y supervisores, respectivamente.

EVALUACIÓN PRELIMINAR – Es la evaluación no final, que se realizará a los seis (6) meses, contados a partir del inicio de cada ciclo de evaluación.

EXPEDIENTE DE EVALUACIÓN – Es el acopio de las evaluaciones finales realizadas a los empleados en los diferentes ciclos del Sistema de Evaluación, bajo la custodia del Departamento de Recursos Humanos.

REGLAMENTO – Reglamento sobre el Sistema de Evaluación de Empleados, del Municipio de Trujillo Alto.

MUNICIPIO – Se refiere al Municipio de Trujillo Alto.

NIVEL DE EJECUCIÓN – Es el objetivo u otra denominación que se usa para describir el rendimiento de los empleados, tales como; excelente, superior, satisfactorio y no satisfactorio.

NOTIFICACIÓN – Fecha en la cual se le hace entrega del documento al empleado relacionado con el sistema de evaluación. La fecha en que firma el empleado acreditará la entrega y notificación.

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 Reglamento.

REGISTRO DE INCIDENTES SIGNIFICATIVOS – Es el documento que utilizará el supervisor para anotar los eventos poco comunes (positivos o negativos) de la conducta del empleado relacionados con el trabajo. Este documento complementa la evaluación del desempeño.

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 V - MARCO TEÓRICO

Este Sistema de Evaluación se fundamenta en los siguientes aspectos:

El convencimiento de que todo empleado le interesa, necesita y debe saber cómo el Municipio evalúa su rendimiento y contribución a las operaciones realizadas.

Que las evaluaciones son instrumentos necesarios para medir el desempeño del empleado.

Que resulta más saludable para el Municipio, que las evaluaciones se hagan a base de realidades objetivas.

Que hay necesidades de armonizar la percepción que tiene el empleado de sus funciones, y la manera como el Municipio entiende que se deben efectuar.

El Sistema de Evaluación debe ser uno basado en factores y criterios objetivos, no juicios subjetivos emitidos a base de 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 la actividades en las cuales participan.

ARTÍCULO VI - OBJETIVOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

Objetivos Generales

Proveerle al Municipio 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.

Motivar a nuestros empleados a aspirar al más alto nivel de excelencia, de manera que se armonicen sus metas con las metas del Municipio.

Promover y dirigir el desarrollo de planes individuales de acción e integrarlos al plan de acción general del Municipio.

Objetivos Específicos Inmediatos

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 presta el Municipio.

identificar el potencial de desarrollo de nuestros empleados y fomentar sus deseos de superación.

Fomentar las buenas relaciones humanas y una comunicación efectiva entre supervisores y empleados, proveyendo oportunidades de comunicación frecuentes, positivas y productivas basadas en el esfuerzo colectivo hacia el logro de las metas del Municipio.

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.

Orientar a los supervisores y empleados sobre las normas, sistemas, procedimientos y reglamentos que deben seguir al realizar sus funciones.

ARTÍCULO VII – ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA

El Sistema estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos, cuyo Director tendrá la función principal de coordinar, y asegurarse de la ejecución de las actividades en el proceso de evaluación.

Los supervisores serán adiestrados 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.

ARTÍCULO VIII – PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

Ciclo de Evaluación

El proceso de evaluación de los empleados del Municipio comprenderá un período de doce (12) meses e incluirá tres (3) fases. Estas fases y sus respectivas actividades se presentan a continuación:

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 del

Desempeño de Empleados." Lo mismo harán los jefes de los supervisores para discutir el formulario "Hoja de Evaluación del Desempeño de Supervisores".

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.

Esta evaluación preliminar tendrá como propósito mantener a cada empleado, informado de su ejecución y productividad en el trabajo.

Servirá para orientar a que el empleado tome las medidas necesarias, y corrija cualquier situación que resulte de la evaluación. Además, servirá para motivar a desarrollar a su nivel óptimo de rendimiento.

El supervisor en esta fase, podrá mantener comunicación con el Departamento de Recursos Humanos para discutir cualquier duda o situación que surja, relacionada con la evaluación preliminar.

El supervisor deberá discutir la evaluación preliminar con el empleado. Esta evaluación será firmada por ambos y se le entregará copia al empleado. El supervisor mantendrá copia en sus archivos, y enviará el original al Departamento de Recursos Humanos. El supervisor deberá tomar en consideración la evaluación preliminar al realizar la evaluación final del empleado. El proceso de revisión de la evaluación será a nivel de supervisor y empleado, ya que la misma no es final.

TERCERA FASE (EVALUACIÓN FINAL)

Es la evaluación que comprende el análisis de los resultados de la evaluación preliminar, y el análisis de la ejecución de los empleados entre la evaluación preliminar y la terminación del ciclo.

El supervisor se reunirá con el empleado para discutir la evaluación final.

El supervisor y el empleado firmarán la evaluación. El empleado que posea un planteamiento válido respecto al resultado de la evaluación final, deberá indicarlo y expresarlo por escrito, con sus respectivos fundamentos, en el Formulario de Evaluación del Desempeño correspondiente. De éste no firmar la evaluación, el empleado deberá además, indicar las razones por las cuales no la firmó. El supervisor certificará en el Formulario de Evaluación del Desempeño de Empleados, que discutió los resultados de la evaluación con el empleado.

El supervisor retendrá una copia de la evaluación final, y le entregará una copia al empleado. El original se enviará al Departamento de Recursos Humanos para incluirse en el expediente de evaluación.

ARTÍCULO IX - REVISIONES Y RECONSIDERACIONES

Revisión y Reconsideraciones

El Sistema de Evaluación de Empleados adoptado por el Municipio, 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:

Evaluación Preliminar:

El empleado que es consciente de que posee un planteamiento válido respecto al resultado de la 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 su notificación. El proceso de revisión de la evaluación será únicamente a nivel de supervisor y empleado ya que la misma no es final.

El supervisor le notificará al empleado, en un término de diez (10) días laborables, luego de recibir la solicitud, el resultado de la revisión.

Evaluación Final:

1. El empleado que es consciente de que posee un planteamiento válido respecto al resultado de la evaluación, deberá solicitar por escrito a su supervisor inmediata, la revisión de la misma dentro del término de tres (3) días laborables, contados a partir de la fecha de la notificación de la evaluación final.
2. El empleado que no esté conforme con el resultado de la revisión, podrá solicitar reconsideración por escrito al Departamento de Recursos Humanos, dentro de los cinco (5) días laborables, contados a partir de la fecha de 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.

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

REGISTRO DE DATOS SIGNIFICATIVOS

Nombre del Empleado : _____

Seguro Social : _____

Período de Evaluación

Desde: _____ Hasta: _____

Los datos significativos son eventos poco comunes, buenos o indeseables (positivos o negativos) de la conducta del empleado relacionado con el trabajo. Tienen que ser críticos para el éxito o fracaso de la tarea efectuada por el empleado, y el logro de las metas de la organización.

FECHA	INCIDENTE	ACCIÓN
	<p>El supervisor lleva un registro de datos significativos para cada empleado, y lo revisa con él en momentos predeterminados. Cada 6 meses aproximadamente, el supervisor se reúne con el empleado para comentar su desempeño, utilizando los datos específicos como ejemplo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Este documento complementa la evaluación del empleado durante todo el año porque deben acumularse los datos. Por lo tanto, la calificación no refleja el desempeño más reciente del empleado. <p>Se escriben ejemplos específicos de un desempeño eficaz o ineficaz.</p>	

Nombre del supervisor : _____

Firma : _____

Recomendaciones : _____

Resumen de la Evaluación : _____

Para uso del empleado evaluado.

4. ¿Se discutió con usted esta evaluación?

() Sí () No

5. ¿Está de acuerdo con la evaluación?

() Sí () No

6. Si contestó que no a la pregunta anterior, indique por qué está en desacuerdo.

Especifique: _____

Nombre del empleado evaluado : _____

(letra de molde)

Firma del empleado evaluado : _____

Fecha (día, mes, año) : _____

Nombre del jefe del empleado evaluado : _____

(letra de molde)

Firma del jefe del empleado evaluado : _____

Fecha (día, mes, año) : _____

Certifico que el proceso de evaluación se efectuó de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento sobre el Sistema de Evaluación del Empleado adoptado por el Municipio de Trujillo Alto.

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Formularios de Evaluación de Empleados

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
REGISTRO DE DATOS SIGNIFICATIVOS

Nombre del Empleado _____

Seguro Social _____

Periodo de Evaluación

Desde: _____ Hasta: _____

Los datos significativos son eventos poco comunes, buenos o indeseables (positivos o negativos) de la conducta del empleado relacionado con el trabajo. Tienen que ser críticos para el éxito o fracaso de la tarea efectuada por el empleado, y el logro de las metas de la organización.

FECHA	INCIDENTE	ACCIÓN

CALENDARIO DE EVALUACIÓN

Ciclo de Evaluación

Actividades	2004						2005						
	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
Primera Fase	Del 1 al 30												
1. Reunión Supervisores y empleado													
2. Discusión Factores y Criterios de Evaluación													
3. Firmas Certificando la reunión													
Segunda Fase													
1. Evaluación Preliminar		Del 2		al		31	Del 3						
2. Seguimiento							al 31						
3. Orientación							Discusión						
4. Medidas Correctivas y Motivación							de la Preliminar						
Tercera Fase													
1. Evaluación Final							Del 3			al		30	
2. Discusión de los resultados de la evaluación													
3. Firmas y Entrega de formularios													
Ciclo del Nuevo Ciclo de Evaluación													1 de julio de 2005

4. Una vez recibido el escrito de reconsideración en el Departamento de Recursos Humanos, el Coordinador del Sistema de Evaluación revisará que todos los formularios de la evaluación estén completados en todas sus partes, 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, tampoco sobre los que no se reciban dentro del término de (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 la determinación, y prevalecerá la evaluación efectuada por el supervisor.
6. El Comité de Reconsideración 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.
7. El Comité de Reconsideración preparará un Informe del caso atendido, emitirá la decisión final y la someterá al Director de Recursos Humanos.
8. El Director de Recursos Humanos notificará al empleado la decisión emitida por el Comité de Reconsideración y retendrá copia para el expediente de evaluación del empleado.

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.

ARTÍCULO X - DESCRIPCIÓN DE LA HOJA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

1. Hoja de Evaluación del Desempeño de Supervisores

Para los supervisores se establecen quince (15) factores:

Planificación	Productividad
Organización	Cooperación
Dirección	Iniciativa
Control	Creatividad
Motivación del Empleado	Relaciones Interpersonales

Liderato
Conocimiento del Trabajo
Puntualidad

Disciplina
Asistencia

2. Hoja de Evaluación del Desempeño de Empleados

Para los empleados se establecen once (11) factores:

Conocimiento del Trabajo
Habilidad para Aprender
Eficiencia
Productividad
Cooperación
Iniciativa

Creatividad
Relaciones Interpersonales
Disciplina
Asistencia
Puntualidad

3. Niveles de Ejecución

Se establecen cuatro (4) niveles de ejecución a saber:

Excelente (4)
Superior (3)

Satisfactorio (2)
No Satisfactorio (1)

A cada nivel se le ha asignado un valor del 1 al 4. 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 – el empleado que sobrepasa las expectativas de trabajo, y efectúa sus tareas con un mínimo de supervisión. Trabaja efectivamente en situaciones ambiguas. Genera soluciones innovadoras y creativas ante los problemas o inconvenientes que se presentan. Demuestra una gran iniciativa en el desempeño de sus funciones. La calidad de su trabajo es excepcional en cuanto al análisis, contenido y exactitud del mismo. Se distingue por aportar ideas, y contribuir a la consecución de las metas y objetivos de la organización. Utiliza su tiempo óptimamente en los asuntos relacionados con su trabajo. Las relaciones con sus compañeros, supervisores, clientes o visitantes son excelentes. Estas promueven un ambiente de trabajo positivo, saludable y contribuyen a la integración del área de trabajo. Su asistencia y puntualidad están dentro del estándar establecido para este nivel de ejecución.

SUPERIOR – el empleado que cumple con las expectativas de trabajo y efectúa sus tareas con supervisión moderada. Demuestra iniciativa y creatividad en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es de calidad. Aporta ideas y contribuye al logro de los objetivos de la organización. Hace

buen uso de su tiempo en los asuntos relacionados con su trabajo. Las relaciones con sus compañeros, supervisores, clientes y visitantes son buenas. Su asistencia y puntualidad están dentro del estándar establecido para este nivel de ejecución.

SATISFACTORIO - el empleado que cumple con las expectativas de trabajo, y efectúa sus tareas con supervisión adecuada. En ocasiones, demuestra iniciativa y creatividad en el desempeño de sus funciones. No administra efectivamente el tiempo en los asuntos relacionados con su trabajo; por lo tanto, en ocasiones, no termina sus tareas en el tiempo establecido.

Las relaciones con sus compañeros, supervisores, clientes y visitantes son apropiadas. Su asistencia y puntualidad están dentro del estándar establecido para este nivel de ejecución.

NO SATISFACTORIO - el empleado que no cumple con sus funciones y responsabilidades conforme a las expectativas del supervisor. Demuestra poca o ninguna iniciativa y creatividad en el desempeño de su trabajo. No utiliza su tiempo de manera efectiva para cumplir con los asuntos relacionados con su trabajo. No promueve un ambiente de trabajo agradable. Su asistencia y puntualidad están por debajo del estándar esperado.

4. Escala de Medición

Valores	Escala	Niveles	Nivel Alcanzado
4	3.50 - 4.00	Excelente	
3	3.00 - 3.49	Superior	
2	2.00 - 2.99	Satisfactoria	
1	1.00 - 1.99	No Satisfactoria	

El supervisor marcará en el espacio previsto 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 los empleados y quince (15) para los supervisores. El resultado será ubicado en el nivel alcanzado en la escala de medición.

El supervisor recomendará al Departamento de Recursos Humanos la acción que estime pertinente como resultado de la Evaluación Final. El Municipio podrá utilizar las evaluaciones realizadas, para cualquier acción que estime pertinente.

ARTÍCULO XI - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

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

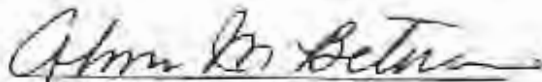
ARTÍCULO XII - DEROGACIÓN


Por la presente queda derogado cualquier otra Norma o Reglamento que haya sido promulgada y esté en conflicto con las disposiciones de este.

ARTÍCULO XIII - VIGENCIA

Este Sistema de Evaluación de Empleados del Municipio de Trujillo Alto comenzará a regir después de ser aprobado por el honorable Alcalde y la Legislatura Municipal.

Aprobado, hoy 16 de marzo de 2005, en Trujillo Alto, Puerto Rico.

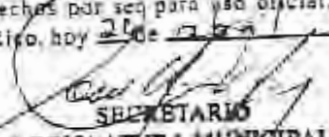

Alma M. Betancourt Díaz
Presidenta


Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde



CERTIFICACION

Certifico que la presente es una copia fiel y exacta del original que obra en los archivos de la Secretaría de la Legislatura Municipal de Trujillo Alto, Puerto Rico a raíz de la inscripción de 33 folios. Y para entregar a Dña. Asunción Lagarto previo al pago de derechos (14) libre del pago de derechos por ser para uso oficial, expido la presente en Trujillo Alto, Puerto Rico, hoy 26 de abril de 2016


SECRETARIO
LEGISLATURA MUNICIPAL

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Formularios de Evaluación de Supervisores

HOJA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SUPERVISORES

Nombre del Empleado : _____ Período de Evaluación: Desde _____ Hasta: _____
 Seguro Social : _____ Evaluación: Preliminar Final

NIVELES DE EJECUCIÓN

FACTORES	EXCELENTE (4)	SUPERIOR (3)	SATISFACTORIO (2)	NO SATISFACTORIO (1)	OBSERVACIONES ESPECÍFICAS
1. PLANIFICACIÓN: Se refiere a la forma de preparar los planes de trabajo, enfocando las prioridades del área de trabajo, a través del establecimiento de metas y objetivos operacionales, y tomando en consideración factores, tales como, la distribución del tiempo, las tareas y los recursos disponibles.	<input type="checkbox"/> Los planes de trabajo establecen con precisión las prioridades, metas y objetivos específicos del área de trabajo. Además, reflejan una distribución estratégica del tiempo con respecto a las tareas y recursos disponibles.	<input type="checkbox"/> Prepara los planes de trabajo de manera adecuada, estableciendo las prioridades, metas y objetivos específicos del área de trabajo. Incluye una distribución efectiva del tiempo con relación a las tareas y recursos disponibles.	<input type="checkbox"/> Muestra dificultad para establecer las prioridades, metas y objetivos operacionales en los planes de trabajo. Establece una distribución invariable del tiempo con respecto a las tareas y recursos disponibles.	<input type="checkbox"/> No prepara los planes de trabajo de manera efectiva. Estos no reflejan las prioridades, metas u objetivos específicos del área de trabajo. Tampoco establece una distribución funcional del tiempo.	
2. ORGANIZACIÓN: Se refiere a la distribución eficaz del trabajo, y de los recursos para cumplir con las metas, y objetivos establecidos en los planes de trabajo. Implica delegar las funciones equitativamente, tomando en consideración las capacidades y destrezas de cada empleado, el contenido del trabajo y las fechas límites.	<input type="checkbox"/> Distribuye y asigna las tareas y recursos de manera acertada. Sobresale por su sentido de justicia y equidad al delegar las funciones.	<input type="checkbox"/> Por lo general, distribuye y asigna las tareas y los recursos en forma apropiada.	<input type="checkbox"/> Tiene dificultad para distribuir y asignar las tareas y los recursos efectivamente. En ocasiones, sobrecarga a algunos empleados mientras que otros apenas tienen trabajo.	<input type="checkbox"/> No distribuye ni asigna las tareas y los recursos eficazmente.	

FACTORES	EXCELENTE (4)	SUPERIOR (3)	SATISFACTORIO (2)	NO SATISFACTORIO (1)	OBSERVACIONES ESPECÍFICAS
3. DIRECCIÓN: Se refiere a la guía y el apoyo que se ofrece para el desarrollo de las actividades programadas en los planes de trabajo, en consecución con las metas y objetivos establecidos en el mismo.	<input type="checkbox"/> Muestra una gran habilidad para encaminar a sus empleados a desempeñar su trabajo conforme a los requisitos establecidos.	<input type="checkbox"/> Tiende a encauzar a su personal a dirigir todos sus esfuerzos para lograr las metas y objetivos establecidos en los planes de trabajo.	<input type="checkbox"/> Se esfuerza por guiar a sus empleados para que efectúen el trabajo efectivamente y obtener los resultados esperados.	<input type="checkbox"/> Brinda poca ayuda a sus empleados, obstaculizando de esta manera, el logro de las metas y objetivos establecidos en los planes de trabajo.	
4. CONTROL: Se refiere al establecimiento de mecanismos que aseguren que se cumple con los objetivos, metas y actividades establecidas en los planes de trabajo (incluye el seguimiento (comprobación e inspección) del trabajo asignado).	<input type="checkbox"/> Da seguimiento continuo al desarrollo de las actividades establecidas en los planes de trabajo a través de mecanismos, tales como: reuniones con sus empleados, revisiones periódicas del trabajo asignado e informes requeridos, entre otros. Además, toma las medidas correctivas necesarias cuando aplica.	<input type="checkbox"/> Utiliza mecanismos de control efectivos para dar seguimiento al desarrollo de las actividades. La información obtenida es un indicador de que se cumple con lo requerido en los planes de trabajo.	<input type="checkbox"/> En ocasiones, no da seguimiento preventivo al trabajo asignado. Por lo tanto, no obtiene los datos relevantes para determinar si se está cumpliendo a cabalidad con las actividades establecidas en los planes de trabajo.	<input type="checkbox"/> Tiene dificultad para dar seguimiento al trabajo asignado. Carece de la información necesaria para determinar si se cumple con lo requerido en los planes de trabajo.	
5. MOTIVACIÓN DEL EMPLEADO: Se refiere a la habilidad para motivar a los empleados a través del trabajo asignado, motivándolos en proyectos especiales, demostrandoles respeto y confianza, creando un ambiente de trabajo positivo y saludable, recompensando y reconociendo su excelente labor y fomentando su crecimiento y desarrollo profesional constantemente.	<input type="checkbox"/> Se distingue por el respeto y profesionalismo con el cual trata a sus empleados, fomentando de esta manera, un ambiente de trabajo saludable. Demuestra constantemente un interés genuino por el crecimiento y desarrollo profesional de éstos. Reconoce y recompensa su labor, logrando así que ellos asuman una actitud positiva hacia el trabajo del Municipio.	<input type="checkbox"/> Propicia un ambiente de respeto, confianza y solidaridad con sus empleados. Por lo general, los involucra en actividades y proyectos especiales que redundan en su crecimiento y desarrollo profesional. Reconoce y recompensa la labor de ellos.	<input type="checkbox"/> Se esfuerza por crear un ambiente de trabajo que promueva la motivación de sus empleados involucra a éstos en actividades y proyectos especiales dirigidos a fomentar su crecimiento y desarrollo profesional, cuando se lo solicitan. En ocasiones, reconoce y recompensa la labor de sus empleados.	<input type="checkbox"/> Fomenta un ambiente de desconfianza que dificulta motivar a sus empleados. Demuestra poca o ningún interés por el crecimiento y desarrollo profesional de ellos. Rara vez reconoce y recompensa su labor.	

FACTORES	EXCELENTE (4)	SUPERIOR (3)	SATISFACTORIO (2)	NO SATISFACTORIO (1)	OBSERVACIONES ESPECÍFICAS
<p>6. LIDERATO: Se refiere a la influencia que se ejerce en las personas, para que, de forma armónica y con buena voluntad, cumplan cualquier proyecto o actividad. Incluye el seguir un plan de trabajo con la flexibilidad necesaria para atender las situaciones que van surgiendo, y efectuar los cambios pertinentes para lograr los objetivos o alcanzar las metas previamente establecidas. Es ejercer influencia, no control.</p>	<p><input type="checkbox"/> Demuestra una gran habilidad para promover la colaboración de su personal cuando es necesario. Responde con prontitud ante las situaciones imprevistas, y hace los ajustes pertinentes para resolver las mismas efectivamente.</p>	<p><input type="checkbox"/> Se le facilita lograr la colaboración de sus empleados. Analiza cuidadosamente las situaciones imprevistas que surgen y, por lo general, efectúa los cambios necesarios para solucionar las mismas favorablemente.</p>	<p><input type="checkbox"/> En ocasiones no logra influenciar a sus empleados para que efectúen o terminen el trabajo requerido. Tiende a mostrar flexibilidad al lidiar con los inconvenientes que surgen.</p>	<p><input type="checkbox"/> Tiene dificultad para promover y lograr la colaboración de sus empleados. Se influye positivamente en ellos, pero actúa en forma responsable y diligente en situaciones de tensión y conflicto. Se caracteriza por proceder con excesiva rigurosidad.</p>	
<p>7. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Se refiere al dominio que el empleado tiene sobre los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa.</p>	<p><input type="checkbox"/> Demuestra pleno conocimiento de su trabajo, colaborando de forma sobresaliente en la consecución de los objetivos establecidos.</p>	<p><input type="checkbox"/> Posee un amplio conocimiento de su trabajo, colaborando eficazmente en la consecución de los objetivos establecidos.</p>	<p><input type="checkbox"/> Tiene suficiente conocimiento de su trabajo colaborando en la consecución de los objetivos establecidos.</p>	<p><input type="checkbox"/> Posee un conocimiento mínimo de su trabajo. Apenas colabora en la consecución de los objetivos establecidos.</p>	
<p>8. PRODUCTIVIDAD: Se refiere al grado en el cual el empleado cumple con los estándares de ejecución establecidos por el supervisor, tomando en consideración el tipo de trabajo y el contenido y dificultad de cada tarea en particular.</p>	<p><input type="checkbox"/> Cumple totalmente con el trabajo asignado por el supervisor y en el tiempo requerido.</p>	<p><input type="checkbox"/> Cumple con el trabajo asignado por el supervisor y en el tiempo establecido por lo general.</p>	<p><input type="checkbox"/> Cumple parcialmente con el trabajo asignado por el supervisor.</p>	<p><input type="checkbox"/> No cumple con el trabajo asignado por el supervisor.</p>	
<p>9. COOPERACIÓN: Se refiere a la actitud y disposición del empleado para colaborar en la consecución de los objetivos del Municipio. Implica además, ofrecer ayuda a los miembros de la organización directos y indirectos cuando éstos la necesitan.</p>	<p><input type="checkbox"/> Demuestra una actitud positiva para trabajar en beneficio del Municipio, en todo momento, y está disponible para ofrecer su ayuda incondicionalmente.</p>	<p><input type="checkbox"/> Colabora en la consecución de los objetivos del Municipio, y está disponible para brindar su ayuda si le es requerido.</p>	<p><input type="checkbox"/> En ocasiones colabora en la consecución de los objetivos del Municipio, y ofrece la ayuda máxima cuando se le requiere.</p>	<p><input type="checkbox"/> Asume una actitud negativa y no demuestra disposición para colaborar tampoco ofrece ayuda aunque ésta le sea requerida.</p>	

FACTORES	EXCELENTE (4)	SUPERIOR (3)	SATISFACTORIO (2)	NO SATISFACTORIO (1)	OBSERVACIONES ESPECÍFICAS
<p>10. INICIATIVA: Se refiere a la acción manifestada por el empleado para cumplir con los deberes y responsabilidades del puesto, sin que medie la instrucción o requerimiento de su supervisor. Incluye la responsabilidad asumida por el empleado en actividades que redunden en beneficio del Municipio.</p>	<p><input type="checkbox"/> Se distingue por actuar con voluntad propia para desempeñar su trabajo, y participar en las actividades del Municipio.</p>	<p><input type="checkbox"/> Por lo general toma la iniciativa para efectuar su trabajo, y tomar parte en las actividades del Municipio.</p>	<p><input type="checkbox"/> En ocasiones, toma la iniciativa para realizar su trabajo, y participar en las actividades del Municipio.</p>	<p><input type="checkbox"/> Demuestra poca o ninguna iniciativa en el desempeño de su trabajo.</p>	
<p>11. CREATIVIDAD: Se refiere al uso que hace el empleado de sus talentos, y capacidades especiales en el desempeño de su trabajo.</p>	<p><input type="checkbox"/> Se distingue por general soluciones innovadoras y creativas en el desempeño de su trabajo, que benefician al Municipio.</p>	<p><input type="checkbox"/> Utiliza su creatividad, por lo general, para realizar su trabajo.</p>	<p><input type="checkbox"/> En ocasiones, utiliza sus capacidades especiales para efectuar su trabajo.</p>	<p><input type="checkbox"/> No utiliza la creatividad en el desempeño de su trabajo.</p>	
<p>12. RELACIONES INTERPERSONALES: Se refiere al comportamiento (trato) que exhibe el empleado en sus contactos diarios con sus supervisores, compañeros de trabajo, clientes y visitantes del Municipio.</p>	<p><input type="checkbox"/> Se relaciona de manera excepcional con los demás. Demuestra respeto, cortesía, discreción y flexibilidad. Contribuye significativamente a crear un ambiente de trabajo positivo y saludable.</p>	<p><input type="checkbox"/> Demuestra respeto, cortesía, discreción y flexibilidad en sus relaciones con los demás. Promueve un ambiente de trabajo positivo y saludable.</p>	<p><input type="checkbox"/> Se relaciona de manera favorable con los demás. Mantiene una postura neutral ante los incidentes o situaciones incómodas que suelen surgir en su área de trabajo.</p>	<p><input type="checkbox"/> Sus relaciones con los demás no son buenas. Tiende a crear conflictos lo cual dificulta tener un ambiente de trabajo positivo y saludable.</p>	
<p>13. DISCIPLINA: Se refiere al cumplimiento de las normas de conducta establecidas por el Municipio para propiciar el mejor funcionamiento de éste.</p>	<p><input type="checkbox"/> Se distingue por actuar conforme a las normas de conducta establecidas por el Municipio.</p>	<p><input type="checkbox"/> Por lo general, demuestra concordancia con las normas de conducta establecidas por el Municipio.</p>	<p><input type="checkbox"/> Observa una conducta normal de acuerdo a las normas que rigen en el Municipio.</p>	<p><input type="checkbox"/> Su manera de proceder no es consona con las normas de conducta establecidas por el Municipio. Su comportamiento requerirá acción correctiva inmediata.</p>	

FACTORES	EXCELENTE (4)	SUPERIOR (3)	SATISFACTORIO (2)	NO SATISFACTORIO (1)	OBSERVACIONES ESPECIFICAS
14. ASISTENCIA: Se refiere a la regularidad con la cual el empleado cumple con las normas de asistencia, y jornada diaria de trabajo, establecidas en el Municipio.	<input type="checkbox"/> Sus récords de asistencia durante el año reflejan de 0 a 4 ausencias.	<input type="checkbox"/> Sus récords de asistencia durante el año reflejan de 5 a 7 ausencias.	<input type="checkbox"/> Sus récords de asistencia durante el año reflejan de 8 a 10 ausencias.	<input type="checkbox"/> Sus récords de asistencia durante el año reflejan 11 ausencias o más.	
15. PUNTUALIDAD: Se refiere a la regularidad con la cual el empleado cumple con el horario de trabajo establecido, sin incurrir en tardanzas continuas.	<input type="checkbox"/> Sus récords de asistencia durante el año reflejan de 0 a 6 tardanzas.	<input type="checkbox"/> Sus récords de asistencia durante el año reflejan de 7 a 11 tardanzas.	<input type="checkbox"/> Sus récords de asistencia durante el año reflejan de 12 a 16 tardanzas.	<input type="checkbox"/> Sus récords de asistencia durante el año reflejan 17 tardanzas o más.	

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Informe de Evaluación
Supervisores**

Nombre _____

Clasificación del Puesto _____

Seguro Social _____

Área de Trabajo _____

Período de Evaluación _____

Desde _____ Hasta _____

() Preliminar () Final

Puntuación Total Obtenida : _____

Factores Evaluados : _____

*Promedio Obtenido : _____

Nivel Alcanzado : _____

ESCALA DE MEDICIÓN

Valores	Escala	Niveles	Nivel Alcanzado
4	3,50 - 4,00	Excelente	
3	3,00 - 3,49	Superior	
2	2,00 - 2,99	Satisfactoria	
1	1,00 - 1,99	No Satisfactoria	

*Se obtiene dividiendo la puntuación total entre los factores evaluados.

Recomendaciones

Resumen de la Evaluación

Para uso del supervisor evaluado.

1. ¿Se discutió con usted esta evaluación?

() Sí () No

2. ¿Está de acuerdo con la evaluación?

() Sí () No

3. Si contestó que no a la pregunta anterior, indique por qué está en desacuerdo.

Especifique:

Nombre del supervisor evaluado

:

(letra de molde)

Firma del supervisor evaluado

:

Fecha (día, mes, año)

:

Nombre del jefe del supervisor evaluado

:

(letra de molde)

Firma del jefe del supervisor evaluado

:

Fecha (día, mes, año)

:

Certifico que el proceso de evaluación se efectuó de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento sobre el Sistema de Evaluación del Empleado adoptado por el Municipio de Trujillo Alto.

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Formularios de Evaluación de Empleados

HOJA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE EMPLEADOS

Nombre del Empleado : _____ Período de Evaluación: Desde _____ Hasta: _____
 Seguro Social : _____ Evaluación: Preliminar Final

NIVELES DE EJECUCIÓN

FACTORES	EXCELENTE (4)	SUPERIOR (3)	SATISFACTORIO (2)	NO SATISFACTORIO (1)	OBSERVACIONES ESPECÍFICAS
1. CONOCIMIENTO DE TRABAJO: Se refiere al dominio que el empleado tiene sobre los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa.	<input type="checkbox"/> Demuestra pleno conocimiento de su trabajo, colaborando de forma sobresaliente en la consecución de los objetivos establecidos.	<input type="checkbox"/> Posee un amplio conocimiento de su trabajo, colaborando eficazmente en la consecución de los objetivos establecidos.	<input type="checkbox"/> Tiene suficiente conocimiento de su trabajo, colaborando en la consecución de los objetivos establecidos.	<input type="checkbox"/> Posee un conocimiento mínimo de su trabajo. Apenas colabora en la consecución de los objetivos establecidos.	
2. HABILIDAD PARA APRENDER: Se refiere a la capacidad y disposición con la cual el empleado ejecuta sus tareas, luego de recibir las instrucciones pertinentes.	<input type="checkbox"/> Capta con facilidad las instrucciones que se le imparten. Aprende a realizar sus tareas rápidamente, sin requerir de instrucciones adicionales.	<input type="checkbox"/> Comprende las instrucciones y demuestra agilidad en el desempeño de sus tareas. No obstante, en algunas ocasiones, necesita instrucciones adicionales.	<input type="checkbox"/> Necesita instrucciones adicionales y detalladas para cumplir con sus deberes.	<input type="checkbox"/> No comprende las instrucciones que se le imparten. No puede ejecutar su trabajo incluso con instrucciones adicionales y detalladas.	
3. EFICIENCIA: Se refiere al grado de excelencia, exactitud y calidad con la cual el empleado cumple con sus deberes y responsabilidades.	<input type="checkbox"/> Desempeña su labor de manera extraordinaria, y se distingue por producir resultados confiables en términos de contenido, credibilidad y presentación.	<input type="checkbox"/> Ejecuta su trabajo efectivamente, y produce resultados confiables en términos de contenido, credibilidad y presentación.	<input type="checkbox"/> Realiza su trabajo de manera aceptable, con respecto al contenido, credibilidad y presentación del mismo.	<input type="checkbox"/> Sus deberes y responsabilidades son efectuados de manera deficiente.	
4. PRODUCTIVIDAD: Se refiere al grado en el cual el empleado cumple con los estándares de ejecución establecidos por el supervisor, tomando en consideración el tipo de trabajo, y el contenido y dificultad de cada tarea en particular.	<input type="checkbox"/> Cumple cabalmente con el trabajo asignado por el supervisor y en el tiempo requerido.	<input type="checkbox"/> Cumple con el trabajo asignado por el supervisor y en el tiempo establecido, por lo general.	<input type="checkbox"/> Cumple parcialmente con el trabajo asignado por el supervisor.	<input type="checkbox"/> No cumple con el trabajo asignado por el supervisor.	

FACTORES	EXCELENTE (4)	SUPERIOR (3)	SATISFACTORIO (2)	NO SATISFACTORIO (1)	OBSERVACIONES ESPECÍFICAS
5. COOPERACIÓN: Se refiere a la actitud y disposición del empleado para colaborar en la consecución de los objetivos del área de trabajo y del Municipio. Implica además, ofrecer ayuda a los miembros de la organización, clientes y visitantes cuando éstos la necesitan.	<input type="checkbox"/> Demuestra una actitud positiva para colaborar en beneficio del Municipio, en todo momento, y está disponible para ofrecer ayuda incondicionalmente.	<input type="checkbox"/> Colabora en la consecución de los objetivos del Municipio, y está disponible para brindar ayuda si le es requerido.	<input type="checkbox"/> En ocasiones, colabora en la consecución de los objetivos del Municipio, y ofrece su ayuda, máxime cuando se le requiere.	<input type="checkbox"/> Asumió una actitud negativa y no demuestra disponibilidad para colaborar. Tampoco ofrece ayuda aunque ésta le sea requerida.	
6. INICIATIVA: Se refiere a la acción manifestada por el empleado para cumplir con los deberes y responsabilidades del puesto, sin que medie la instrucción o requerimiento de un supervisor o compañeros de trabajo. Incluye la responsabilidad asumida por el empleado en actividades que redunden en beneficio del Municipio.	<input type="checkbox"/> Se distingue por actuar con voluntad propia para desempeñar su trabajo, y participar en las actividades del Municipio.	<input type="checkbox"/> Por lo general, toma la iniciativa para efectuar su trabajo y toma parte en las actividades del Municipio.	<input type="checkbox"/> En ocasiones, toma la iniciativa para realizar su trabajo y participar en las actividades del Municipio.	<input type="checkbox"/> Demuestra poca o ninguna iniciativa en el desempeño de su trabajo.	
7. CREATIVIDAD: Se refiere al uso que hace el empleado de sus talentos y capacidades especiales en el desempeño de su trabajo.	<input type="checkbox"/> Se distingue por general soluciones innovadoras y creativas en el desempeño de su trabajo, que benefician al Municipio.	<input type="checkbox"/> Utiliza su creatividad, por lo general, para realizar su trabajo.	<input type="checkbox"/> En ocasiones, utiliza sus capacidades especiales para efectuar su trabajo.	<input type="checkbox"/> No utiliza su creatividad en el desempeño de su trabajo.	
8. RELACIONES INTERPERSONALES: Se refiere al comportamiento (trato) que exhibe el empleado en sus contactos diarios con sus supervisores, compañeros de trabajo, clientes y visitantes del Municipio.	<input type="checkbox"/> Se relaciona de manera excepcional con los demás. Demuestra respeto, cortesía, discreción y flexibilidad. Contribuye significativamente a crear un ambiente de trabajo positivo y saludable.	<input type="checkbox"/> Demuestra respeto, cortesía, discreción y flexibilidad al relacionarse con los demás. Promueve un ambiente de trabajo positivo y saludable.	<input type="checkbox"/> Se relaciona de manera favorable con los demás. Mantiene una postura neutral ante los incidentes o situaciones incómodas que pudieran surgir en su área de trabajo.	<input type="checkbox"/> Sus relaciones con los demás no son buenas. Tiende a crear conflictos, lo cual dificulta tener un ambiente de trabajo positivo y saludable.	
9. DISCIPLINA: Se refiere al cumplimiento de las normas de conducta establecidas por el Municipio para propiciar el mejor funcionamiento de éste.	<input type="checkbox"/> Se distingue por obrar conforme a las normas de conducta establecidas por el Municipio.	<input type="checkbox"/> Por lo general, demuestra concordancia con las normas de conducta establecidas por el Municipio.	<input type="checkbox"/> En ocasiones, ha exhibido una conducta impropia, creando situaciones desagradables y conflictivas para los compañeros de trabajo e incluso el supervisor.	<input type="checkbox"/> Su manera de proceder no es consona con las normas de conducta establecidas. Su comportamiento requiere acción correctiva inmediata.	

FACTORES	EXCELENTE (4)	SUPERIOR (3)	SATISFACTORIO (2)	NO SATISFACTORIO (1)	OBSERVACIONES ESPECÍFICAS
10. ASISTENCIA: Se refiere a la regularidad con la cual el empleado cumple con las normas de asistencia, y la jornada diaria de trabajo, establecida por el Municipio.	<input type="checkbox"/> Sus récords de asistencia durante el año reflejan de 0 a 4 ausencias.	<input type="checkbox"/> Sus récords de asistencia durante el año reflejan de 5 a 7 ausencias.	<input type="checkbox"/> Sus récords de asistencia durante el año reflejan de 8 a 10 ausencias.	<input type="checkbox"/> Sus récords de asistencia durante el año reflejan 11 ausencias o más.	
11. PUNTUALIDAD: Se refiere a la regularidad con la cual el empleado cumple con el horario de trabajo establecido, sin incurrir en tardanzas continuas.	<input type="checkbox"/> Sus récords de asistencia durante el año reflejan de 0 a 6 tardanzas.	<input type="checkbox"/> Sus récords de asistencia durante el año reflejan de 7 a 11 tardanzas.	<input type="checkbox"/> Sus récords de asistencia durante el año reflejan de 12 a 16 tardanzas.	<input type="checkbox"/> Sus récords de asistencia durante el año reflejan 17 tardanzas o más.	

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Informe de Evaluación
Empleados

Nombre : _____

Clasificación del Puesto : _____

Seguro Social : _____

Área de Trabajo : _____

Período de Evaluación : _____

Desde _____ Hasta _____

Preliminar

Final

Puntuación Total Obtenida : _____

Factores Evaluados : _____

*Promedio Obtenido : _____

Nivel Alcanzado : _____

ESCALA DE MEDICIÓN

Valores	Escala	Niveles	Nivel Alcanzado
4	3.50 - 4.00	Excelente	
3	3.00 - 3.49	Superior	
2	2.00 - 2.99	Satisfactoria	
1	1.00 - 1.99	No Satisfactorio	

*Se obtiene dividiendo la puntuación total entre los factores evaluados.