

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO
LEGISLATURA MUNICIPAL
HUMACAO, PUERTO RICO**

CERTIFICACIÓN

Yo, LUIS M. CASTRO DÍAZ, Secretario de la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, por la presente **CERTIFICO**:

Que la que se acompaña es copia fiel y exacta de la **Ordenanza Núm. 11, Serie 2003-04**, la cual fue aprobada por la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria celebrada el 2 de octubre de 2003.

VOTACIÓN

VOTOS AFIRMATIVOS:

1. Hon. Carmen López Dipiní
2. Hon. María N. Álvarez Márquez
3. Hon. Wilfredo Rosa Santory
4. Hon. Miguel Rodríguez Vega
5. Hon. Víctor Velázquez Casillas
6. Hon. Saúl González Gerena
7. Hon. Juana C. González Irizarry
8. Hon. Daniel Santiago Rojas
9. Hon. Willie A. Rosario Arroyo
10. Hon. Nydia M. Vega Cintrón
11. Hon. Pedro J. Cruz Cruz
12. Hon. Sonia L. Vázquez García

EN CONTRA:

Ninguno.


ABSTENIDOS:

Ninguno.

AUSENTES:

1. Hon. Luis E. (Gardy) Fontáñez
2. Hon. Efraín Díaz Robledo
3. Hon. Rose V. Nieves Ruiz
4. Hon. José L. Burgos Millet

CERTIFICO CORRECTO:


LUIS M. CASTRO DÍAZ
SECRETARIO
LEGISLATURA MUNICIPAL

Sello Oficial

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO
LEGISLATURA MUNICIPAL
HUMACAO, PUERTO RICO

Proyecto Núm. 2
Ordenanza Núm. 11

Serie 2003-04

Presentada por: *Administración*

PARA APROBAR EL REGLAMENTO ESTABLECIENDO UN SISTEMA DE EVALUACIÓN Y MOTIVACIÓN DEL PERSONAL MUNICIPAL DE HUMACAO, Y PARA OTROS FINES.

Por Cuanto: La Ley Núm. 81 aprobada el 30 de agosto de 1991, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, establece en el Capítulo XI, Artículo 11.001 que: *"Cada municipio establecerá un sistema autónomo para la Administración del personal municipal. Dicho sistema 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. Este Sistema deberá ser cónsono con las guías que prepare la Oficina Central de Administración de Personal por virtud de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal de Servicio Público."*

Por Cuanto: La Ley antes mencionada, Artículo 3.009, Facultades, Deberes y Funciones del Alcalde, Inciso (m), dispone: "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 Municipio Autónomo de Humacao ha elaborado un Reglamento para establecer un Sistema de Evaluación y Motivación de los

Empleados, el cual cumple con las disposiciones legales aplicables a esta materia.

Por Cuanto: Es sumamente necesario que el personal directivo y los empleados en general del Municipio Autónomo de Humacao cuenten con un Reglamento para implantar un Sistema de Evaluación y Motivación. Un reglamento que establezca normas y principios de un sistema de evaluación justa que promueva la sana administración y proteja los derechos de los empleados en este asunto tan vital.

Por Cuanto: En el Artículo 5.005 de la Ley 81, en su Inciso (j), establece que la Legislatura Municipal aprobará los planes del área de personal del Municipio Autónomo de Humacao que someta el Alcalde de conformidad a esta ley y los reglamentos y las guías y clasificación y escalas de pago que deban adoptarse para la administración del sistema de personal.

Por Tanto: **Ordénase por la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico:**

Sección 1: Se adopta el Reglamento de Evaluación y Motivación de los Empleados del Municipio Autónomo de Humacao, conforme se expone a continuación:

I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.00 - TÍTULO

Este reglamento se conocerá y citará como el Reglamento de Sistema de Evaluación y Motivación de los Empleados del Municipio Autónomo de Humacao.

ARTÍCULO 1.01 - BASE LEGAL

La Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada y conocida como; "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991" establece que cada municipio creará un sistema autónomo para la administración del personal.

La Política Pública de esta Ley Núm. 81 provee para establecer criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público municipal y general.

ARTÍCULO 1.02 - APLICACIÓN

Las normas contenidas en el presente Reglamento serán de aplicación a todos los empleados y funcionarios del Municipio

Autónomo de Humacao, excepto cuando expresamente se disponga de otro modo.

ARTÍCULO 1.03 - PROPÓSITO

Este Reglamento tiene el propósito de establecer un Sistema de Evaluación y Motivación en la ejecución de los empleados del Municipio Autónomo de Humacao.

ARTÍCULO 1.04 - TÉRMINOS

Toda palabra utilizada en singular en este Reglamento se entenderá que también incluye el plural cuando así lo justifique su uso, de igual forma el masculino incluirá el femenino o viceversa.

ARTÍCULO 1.05 - INTERPRETACIÓN

Este Reglamento se interpretará liberalmente para garantizar el debido proceso de ley y para cumplir con los propósitos de la Ley Núm. 81, "Ley de Municipios Autónomos", de 30 de agosto de 1991, según enmendada.

ARTÍCULO 1.06 - DISPOSICIÓN DE OTROS REGLAMENTOS

Las disposiciones de este Reglamento quedarán cumplimentadas por las disposiciones de cualquier otro Reglamento aplicable al Municipio Autónomo de Humacao.

ARTÍCULO 1.07 - CLÁUSULA DE SALVEDAD

Si cualquier disposición o tópico de este Reglamento fuese impugnado por cualquier razón ante un Tribunal de Justicia y declarada inconstitucional o nula; tal sentencia no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones de este Reglamento; si no que su efecto se limitará a la disposición o tópico así declarada inconstitucional. La nulidad o invalidez de cualquier disposición o tópico en algún caso específico no afectará o perjudicará en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso, excepto cuando específica y expresamente se invalide para todos los casos.

II. DEFINICIONES

ARTÍCULO 2.00 - TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los siguientes términos tendrán el significado que se indica, a menos que del texto se desprenda claramente un significado distinto:

1. **Alcalde o alcaldesa:** el Oficial Ejecutivo del Municipio Autónomo de Humacao.
2. **Adaptabilidad:** la capacidad del empleado de ajustarse a cambios, normas, instrucciones, circunstancias del empleo. Cuando el empleado se ajusta a las exigencias y al ambiente de trabajo, así como a sus funciones y responsabilidades.

3. **Asistencia y puntualidad:** la regularidad y puntualidad con que el empleado da cumplimiento a su horario de trabajo. El cuidado de realizar las labores a su debido tiempo.
4. **Calidad:** la capacidad del empleado de lograr la perfección de su trabajo. Es el desempeño excelente de las labores y funciones del empleado, conforme a lo esperado.
5. **Comunicación:** capacidad del empleado para relacionarse con otros o modo y manera de expresarse verbal, escrito y corporal.
6. **Confiabilidad:** la capacidad observada en el empleado para captar y seguir instrucciones, asumir responsabilidades y ejecutar sus tareas reteniendo la información de manera confidencial. La discreción de un empleado.
7. **Conocimiento del Trabajo:** dominio que demuestra el empleado sobre las funciones y deberes de su puesto.
8. **Control:** capacidad de ejercer sus funciones, respetar límites, fiscalización, reconocimiento y dominio de tareas asignadas.
9. **Cooperación:** la disponibilidad del empleado para colaborar en la consecución de los objetivos del servicio.
10. **Coordinación:** la capacidad de ordenar, clasificar, organizar tareas, labores, funciones y prioridades.
11. **Creatividad:** disposición para presentar ideas innovadoras.
12. **Decisión Final:** evaluación final, determinación final basada en la totalidad del expediente.
13. **Eficiencia:** la calidad y habilidad del empleado para realizar una labor completa, precisa y confiable.
14. **Ejecución de la labor:** la habilidad del empleado para ejercer el desempeño de sus funciones.
15. **Exactitud:** la calidad de fidelidad, cuidado, precisión y desempeño verdadero de las funciones.
16. **Expediente:** conjunto de documentos relacionados con un empleado y la evaluación y asuntos relacionados.
17. **Evaluación:** la apreciación, valoración y acción de evaluar y estimar.
18. **Iniciativa:** habilidad del empleado de hacer uso de sus talentos y capacidades especiales y ponerlas al servicio del Municipio.
19. **JASAP:** Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

20. **Motivación:** el grado emocional y la acción de producir y estimular conducta positiva y de progreso en el empleo.
21. **Oficial Examinador:** persona designada por el Alcalde para presidir la Vista Administrativa; preferiblemente que sea un abogado admitido a la práctica en Puerto Rico.
22. **Organización:** la capacidad del empleado de ordenar, distribuir su trabajo e identificar prioridades.
23. **Planificación:** la capacidad del empleado de trazar planes de acción, y organizar su trabajo.
24. **Productividad:** la capacidad de un empleado de producir y su rendimiento de las labores.
25. **Reconsideración:** derecho que le asiste a un empleado de solicitar una reconsideración de la evaluación final emitida por el supervisor.
26. **Relaciones interpersonales:** la capacidad del empleado de interaccionarse con los demás.
27. **Sociabilidad:** actitud afable, cordial y de comunicación para con sus supervisores, compañeros de trabajo y público en general.
28. **Temperamento:** la consistencia del ánimo y actitudes de un empleado.
29. **Vista Administrativa:** una sesión o vista de un proceso administrativo.

III. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y MOTIVACIÓN

ARTÍCULO 3.00 - PRINCIPIOS

SECCIÓN 1. El Municipio Autónomo de Humacao reconoce que todo empleado le interesa, necesita y debe conocer cómo el supervisor evalúa su rendimiento y contribución a las operaciones y labores municipales.

SECCIÓN 2. La evaluación es un proceso continuo y necesario en la cual se basan las acciones de personal; y es saludable para el Municipio Autónomo de Humacao que las evaluaciones estén basadas en objetivos que confronten abiertamente las percepciones que tiene cada empleado de sus funciones y de cómo debe realizarlas correctamente, para el mejor funcionamiento del Municipio.

ARTÍCULO 3.01 - METAS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

SECCIÓN 1. La meta primordial del Sistema de Evaluación es evaluar ejecución: la forma en que los empleados desempeñan las tareas asignadas y los resultados obtenidos.

SECCIÓN 2. Evaluar y determinar el grado de cumplimiento de criterios establecidos de orden y disciplina.

SECCIÓN 3. Es la emisión de juicios en acciones relevantes a su condición de servidores públicos. No es la manifestación de juicios personales en acciones irrelevantes a la condición de empleados municipales.

SECCIÓN 4. Se basa en una descripción gráfica de los resultados obtenidos en los objetivos establecidos y discutidos con el empleado. No estará basada en juicios subjetivos por criterios abstractos difíciles de validar con hechos concretos y específicos.

SECCIÓN 5. El Municipio Autónomo de Humacao pretende contar con una organización funcionando como un equipo integrado para la consecución de sus planes, objetivos y metas trazadas.

ARTÍCULO 3.02 - OBJETIVOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN Y MOTIVACIÓN

SECCIÓN 1. OBJETIVOS GENERALES

El Sistema de Evaluación y Motivación contempla los siguientes objetivos generales:

a. Responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos

Proveer a la gerencia información concreta: válida, relevante y objetiva sobre la calidad en el desempeño de los empleados.

b. Instrumentos de Evaluación

Motivar a los empleados a un nivel de excelencia, armonizar sus metas personales con las metas y objetivos del Municipio Autónomo de Humacao.

SECCIÓN 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El Sistema de Evaluación y Motivación contempla los siguientes objetivos específicos:

a. Mejorar y facilitar las diferentes guías y técnicas de supervisión y administración con el propósito de aumentar los niveles de productividad, eficiencia y calidad de los servicios.

b. Mantener al supervisor y al empleado informados de las tareas y factores de ejecución específica de los diferentes puestos.

c. Identificar el potencial de desarrollo en los empleados y fomentar su superación, guiando sus esfuerzos hacia la más plena realización de sus capacidades.

- d. Promover y fomentar mejores relaciones humanas, oportunidades de comunicaciones frecuentes y productivas entre supervisores y empleados, basadas en el esfuerzo colectivo hacia el logro de las metas del Municipio Autónomo de Humacao.
- e. Identificar y corregir diferencias en el trabajo, tanto de organización, administración, como de los empleados mediante el análisis de los problemas colectivos e individuales que se detecten a través del proceso de evaluación.

ARTÍCULO 3.03 - FINES DE LA EVALUACIÓN

La información obtenida a través del Sistema de Evaluación será considerada por el Municipio como un factor para diferentes fines, entre éstos:

1. Evaluar la labor del empleado durante el periodo probatorio.
2. Orientar a los empleados sobre la forma en que deben desempeñar su trabajo para que alcancen niveles satisfactorios.
3. Hacer reconocimiento oficial de la labor altamente meritoria.
4. Para determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudio, o de licencias sin sueldo para otros fines.
5. Determinar necesidades de adiestramiento, crecimiento, desarrollo profesional y adiestramiento del recurso humano.
6. No puede ser como parte de los exámenes de ascenso, por ser otro concepto diferente al mérito.
7. Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para emplear de nuevo a los empleados cesanteados.
8. Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.
9. Evaluar continuamente la labor de los empleados, para determinar si su desempeño está en armonía con lo esperado.
10. Para la concesión de Bonos no recurrentes; y otros beneficios marginales.

ARTÍCULO 3.04 - DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN Y MOTIVACIÓN DE LOS EMPLEADOS

El Sistema de Evaluación y Motivación se compone de una serie de elementos fundamentales para obtener información válida, relevante y objetiva que permite determinar el nivel de desempeño de los empleados. Estos elementos son:

SECCIÓN 1. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Inciso a. Responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos será responsable de la Administración del Sistema de Evaluación y Motivación para iniciar, dar seguimiento y controlar todas las actividades del Sistema.

Inciso b. Instrumentos de Evaluación

La Oficina de Recursos Humanos utilizará Instrumentos de Evaluación. Estos son los documentos y formularios oficiales que utilizarán los supervisores en la evaluación de los empleados.

1. Formulario de Evaluación

El Instrumento que será utilizado por el supervisor con el propósito de evaluar y resumir sus apreciaciones de la labor rendida por el empleado durante el periodo de evaluación, el cual incluye los factores de rendimiento, factores de comportamiento, orden y disciplina, factores de comunicación y relaciones interpersonales, un resumen y las firmas.

a.1 Factores de Rendimiento

El nivel de ejecución en los factores identificados.

a. 2 Factores de Comportamiento, Orden y Disciplina

El cumplimiento de las normas de la oficina y su compromiso con el trabajo.

a. 3 Factores de Comunicación y Relaciones Interpersonales

El cumplimiento de normas de comunicación, relaciones, intercambio de ideas, el trato diario y relaciones interpersonales.

a. 4 Comentario o Resumen

Se resumen las fortalezas, las tareas, y responsabilidades que necesitan mejoramiento y el plan de acción que se tomará para ayudar al empleado.

a. 5 Firmas

En esta sección, el evaluador firmará la Hoja de Evaluación, certificando que la evaluación ha sido lo más justa posible a base de sus conocimientos sobre el empleado. Le provee un espacio para que el firme e informe si la evaluación fue discutida con él. Le provee un espacio al empleado en el cual puede anotar cualquier comentario que desee, siempre y cuanto esté relacionado con el proceso de evaluación al que se acaba de someter. En caso de objeción con el resultado de la evaluación, el empleado podrá anotar en la Hoja de Evaluación en el

espacio provisto que objeta o está en desacuerdo con cualquiera de las ejecutorias evaluadas o con toda la evaluación.

a. 6 Firma del Director de Recursos Humanos

En esta sección el Director de Recursos Humanos emitirá sus comentarios, observaciones y recomendaciones al supervisor inmediato, firmando el documento en el lugar designado para su firma.

a. 7 Firma del Alcalde

En esta sección del Formulario de Evaluación, el alcalde emitirá sus comentarios, observaciones objetivas y pertinentes. Luego firmará en el lugar designado.

SECCIÓN 2. REGISTRO DE DATOS SIGNIFICATIVOS

Documentos que forman parte del expediente del supervisor para cada empleado donde se registran situaciones significativas que ocurran durante el ciclo de evaluación, sean éstas positivas o negativas; copias de cartas de reconocimientos; y otros. Este documento no será parte del expediente oficial del empleado.

SECCIÓN 3. MECANISMO DE REVISIÓN

La Oficina de Recursos Humanos establecerá un proceso de revisión y reconsideración a través del cual se diluciden evaluaciones y programas de motivación a solicitud de los empleados.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 4.00 - DESCRIPCIÓN

El Sistema de Evaluación y Motivación será de aplicación a los empleados del servicio público del Municipio Autónomo de Humacao.

El Sistema debe verse como una evaluación continua que se inicia con la evaluación del empleado en un periodo probatorio, que esencialmente es uno de enseñanza y de aprendizaje y que finaliza con la aprobación o no aprobación de dicho periodo.

El proceso ofrece al supervisor y al empleado un rol importante y un clima favorable a un mejor entendimiento, toda vez que a través de todo el periodo de evaluación se requiere una constante interacción de ambas partes.

A su vez el Sistema de Evaluación provee la oportunidad a los empleados de cada área y oficina de cumplimentar un Formulario de Evaluación a su supervisor inmediato para el mejor funcionamiento del sistema.

ARTÍCULO 4.01 - PERÍODO DE EVALUACIÓN

El periodo de evaluación tiene tres (3) fases:

SECCIÓN 1. Primera Fase:

Comprende la revisión y certificación conjunta entre supervisores y empleados de la Hoja de Deberes y los factores sobre los cuales su ejecución será evaluada.

SECCIÓN 2. Segunda Fase:

Es la evaluación preliminar la cual comprende el periodo de tiempo entre la revisión de la Hoja de Deberes y la evaluación preliminar. En este periodo el supervisor observará el desempeño del empleado en sus funciones y en su conducta como servidores públicos; y utilizará todos los mecanismos de la buena supervisión como comunicación frecuente, informes periódicos de progreso, asesoramiento y seguimiento, para motivar al empleado a desenvolverse a su nivel óptimo de rendimiento.

SECCIÓN 3. Tercera Fase:

Es la Evaluación Final que comprende el nivel de ejecución de las tareas y responsabilidades asignadas y de cumplimiento de criterios de Orden y Disciplina y la comunicación y relaciones interpersonales. Requiere la entrevista formal con el empleado para discutir la evaluación de los factores contenidos en el Formulario de Evaluación. También comprende los mecanismos de reconsideración y apelación cuando el empleado no esté de acuerdo con su evaluación, ni con el Programa de Motivación. Se realizará al terminar el periodo probatorio o el ciclo anual de cada empleado.

SECCIÓN 4. Periodo de Duración:

Cada etapa de evaluación tendrá un periodo de duración que será de tres (3) meses a un (1) año. Para todos los empleados en periodo probatorio este periodo comenzará a partir de la fecha de su nombramiento. Para los empleados en el Servicio de Carrera comenzará al día siguiente de la fecha de su último periodo probatorio y se hará una evaluación anual. Para los Empleados de Confianza comenzará a partir de su nombramiento y se harán evaluaciones periódicas cada año.

ARTÍCULO 4.02 - ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN Y MOTIVACIÓN

La Administración del Sistema de Evaluación y Motivación es una responsabilidad compartida entre la alta gerencia y los supervisores. - La Oficina de Recursos Humanos será el Coordinador de Evaluación iniciando y dando seguimiento a actividades relacionadas con cada etapa de evaluación.

1. Orientación a empleados
2. Reproducción de formularios y otros materiales
3. Revisión y actualización de las descripciones de puestos
4. Adiestramientos y asesoramiento a evaluadores (supervisores)

5. Custodia de expedientes de Evaluación
6. Control del Calendario de Evaluación
7. Coordinación de Revisiones
8. Informes a la gerencia
9. Preparación de Estadísticas
10. Revisiones periódicas del Sistema

ARTÍCULO 4.03 - PRIMER PERIODO DE EVALUACIÓN

SECCIÓN 1. Revisión de la Descripción de Deberes del Puesto

En este periodo, el supervisor conjuntamente con el empleado estudia el objetivo general y funciones del puesto cuando el empleado comience a trabajar en el Municipio, cuando pase a ocupar un nuevo puesto o cuando comience su nuevo año en el periodo de evaluación. Se tomará en cuenta las tareas y deberes que se definen en la descripción de deberes para el puesto.

El supervisor se asegurará de que el empleado discute, recibe y entiende su Hoja de Deberes y recibe su copia y sabe la fecha de sus evaluaciones.

SECCIÓN 2. Distribución de copia de la Hoja de Deberes

Se hará entrega de una copia de la Hoja de Deberes actualizada al empleado. El supervisor mantendrá copia en sus archivos y el original será enviado a la Oficina de Recursos Humanos para incluirse en el Expediente de Evaluación que se preparará a cada empleado.

ARTÍCULO 4.04 - ACTIVIDADES DEL SEGUNDO PERIODO DE EVALUACIÓN

SECCIÓN 1. Acumulación de evidencia para fundamentar la Evaluación Preliminar

La evaluación es un proceso continuo que ocurre durante todo el año. El supervisor mantendrá informado al empleado sobre su apreciación de su ejecutoria y comportamiento mediante reuniones periódicas y cuando sea necesario, comunicaciones escritas, tales como cartas de reconocimiento o amonestaciones.

En el Expediente de Evaluación se deberá archivar copia de los documentos relacionados con el proceso. Anotará la fecha de reuniones con el empleado donde se discuten su ejecutoria y los acuerdos tomados en dichas reuniones.

Esta información se anotará en el Registro de Incidentes Significativos. El supervisor anotará los eventos e incidentes negativos y las situaciones en las cuales el empleado se haya desempeñado de manera excepcional. Deberá cotejar periódicamente los registros de producción, los informes de asistencias, informes periódicos de actividades y toda medida objetiva que le facilite la tarea de valorar el nivel de ejecución.

SECCIÓN 2. Acciones Inmediatas

El supervisor no esperará el final del periodo de evaluación para llamarle la atención al empleado en aquellas áreas en que se vislumbra que no se están alcanzando los resultados esperados.

La supervisión efectiva, con sus elementos de comunicación frecuente, orientaciones periódicas y asistencia de controles ayudarán al empleado a motivarse para lograr y hasta sobrepasar los resultados esperados.

ARTÍCULO 4.05 - TERCER PERIODO DE EVALUACIÓN

El tercer periodo es el que se conoce como Evaluación Final. La Evaluación Final cubre todos los periodos de evaluación:

SECCIÓN 1. ENTREVISTA DE EVALUACIÓN FINAL

Inciso a. Notificación al Empleado

Se notificará al empleado, con por lo menos cinco (5) días laborales de anticipación, la fecha de la entrevista para que realice su preparación correspondiente.

Inciso b. Reunión del Supervisor con el Director de Recursos Humanos

El supervisor se reunirá con el Director de Recursos Humanos, en todas las etapas de evaluación, previo a la reunión del supervisor con el empleado, para recibir orientación, asesoramiento sobre la manera correcta de realizar la evaluación que cumpla con las normas legales, la cual incluirá una justificación por cada factor y sostenida con evidencia.

El Director de Recursos Humanos velará por que el supervisor cumpla con sus labores de supervisión dentro del marco de la ley y el presente Reglamento.

Inciso c. Reunión del Supervisor con el Empleado

El supervisor se reunirá con el empleado, teniendo el expediente que incluye la Hoja de Deberes, el Formulario de Evaluación, la Evaluación Preliminar, la Hoja de Incidentes significativos. Ambos discutirán los acuerdos que se habían hecho en la evaluación preliminar y el plan de acción que conjuntamente había desarrollado para mejorar los aspectos que así lo necesitaban. Discutirán los aspectos en los cuales el empleado haya sobresalido positivamente en la evaluación anterior.

Inciso d. Discusión de la Evaluación

El supervisor y el empleado comentarán sobre la ejecución del empleado. De surgir diferencias del punto de vista del evaluador y del empleado, el evaluador mostrará la evidencia en que se basa para llegar a las conclusiones que presente.

Inciso e. Evaluación Justificada

La evaluación de cada función del empleado debe estar justificada. El Formulario de Evaluación contiene un espacio para que el supervisor comente la evaluación a cada factor.

Cuando el supervisor adjudique una evaluación diferente en ciertos factores deberá, no sólo justificar sin también evidenciar el por qué ha realizado esa evaluación por lo que deberá presentar copia de amonestaciones o advertencias, instrucciones dadas y no realizadas, informes de trabajo, muestra de trabajo, evidencias de ausentismo injustificado y otras.

Cuando el supervisor adjudique una evaluación sobresaliente deberá presentar evidencia de reconocimiento, logros excepciones, informes de trabajo y otros.

De no presentarse evidencia para justificar estas evaluaciones, se devolverá la misma para que le adjudique la incidencia pertinente o en su lugar la modifique.

La contribución del empleado será escuchada y tomada en cuenta en la entrevista de evaluación, antes de llenar el formulario en forma final. El empleado expresará haber sido informado sobre la evaluación en esta reunión al firmar su Hoja de Evaluación.

SECCIÓN 2. REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN

Inciso a. Entrevista de Evaluación

En la Entrevista de Evaluación el empleado puede exponer fundamentos que pueden modificar el nivel de logro registrado en los factores. Tales como:

1. Información no provista
2. Decisiones a más alto nivel, no tomadas
3. Aumento de sueldo por mérito
4. Recomendación para reclasificación o ascenso
5. Recomendación para reconocimientos como, por ejemplo, "Premio Manuel A. Pérez"
6. Mejoras administrativas
7. Otras

Inciso b. Mejoramiento

1. Adiestramiento en servicios
2. Adiestramiento a nivel académico
3. Adiestramiento Práctico

Inciso c. Correctivos

1. Orientación
2. Adiestramiento Intensivo
3. Revisión de Tareas
4. Redistribución del Tiempo
5. Mejoras en el ambiente físico

Inciso d. Mecanismos de última Instancia

1. Amonestación verbal
2. Reprimenda escrita
3. Suspensión de empleo y sueldo

Estos mecanismos serán utilizados en última instancia luego de agotar los medios disponibles para el Supervisor revisar su evaluación de tal modo que refleje la extensión real de la responsabilidad del empleado.

SECCIÓN 3. RECONSIDERACIÓN DE LA EVALUACIÓN FINAL

Si el empleado no estuviese conforme con la evaluación o con la revisión de su evaluación podrá solicitar una reconsideración a su supervisor. Si no le fuere favorable podrá solicitar formalmente y por escrito una reconsideración, la cual radicará en la Oficina de Recursos Humanos con copia al supervisor y al Alcalde.

SECCIÓN 4. PLAN DE ACCIÓN

El supervisor será responsable de tomar las medidas necesarias para llevar a cabo el plan de acción que resulte de la evaluación. La Oficina de Recursos Humanos dará seguimientos periódicos y archivará en el expediente certificaciones de estas gestiones o copia de documentos relacionados en el expediente de evaluación.

ARTÍCULO 4.06 - NOTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

SECCIÓN 1. Entrega de copia de la Evaluación

El supervisor entregará al empleado copia del formulario de la evaluación final debidamente cumplimentado que incluya el Plan de Acción.

SECCIÓN 2. Firma del Supervisor

El supervisor certificará con su firma que el contenido de la evaluación ha sido discutido y notificado oficialmente al empleado.

SECCIÓN 3. Firma del Empleado

Al concluir la entrevista de evaluación, el supervisor solicitará al empleado que firme el formulario como evidencia de la reunión efectuada.

Si el empleado se negare a firmar, el supervisor deberá certificarlo así, escribiendo una nota de récord al dorso del Formulario, la cual firmará.

SECCIÓN 4. Observaciones y Comentarios

El supervisor como el empleado podrán hacer observaciones y comentarios por escrito sobre el proceso o las evaluaciones, en la parte correspondiente del Formulario de Evaluación.

El empleado podrá hacer sus comentarios aún cuando no haya aceptado firmar la evaluación.

De no haber comentarios, tanto el supervisor como el empleado lo indicarán en el espacio provisto y firmarán la parte inferior del formulario.

SECCIÓN 5. Observaciones y Comentarios del Director de Recursos Humanos

El Director de Recursos Humanos y el Alcalde podrán hacer observaciones y comentarios pertinentes a dicha evaluación, y firmarán en el espacio provisto por ello. Entre sus observaciones podrá incluir comentarios respecto a los siguientes aspectos, entre otras:

- a. Que la evaluación no cumple con las normas de evaluación.
- b. Que los factores no están sostenidos con Evidencia.
- c. Que los factores no están sostenido con Evidencia para la categoría de evaluación seleccionada.
- d. Que la evaluación denota una ausencia de supervisión.
- e. Que la evaluación no está cumplimentada responsablemente, por arbitrariedad en la evaluación, por falta de justificación de los factores, falta de evidencia suficiente o porque denota deficiencias en la supervisión.
- f. Que el supervisor arbitrariamente haya catalogado las ejecutorias del empleado como sobrepasa en todos los factores sin evidencia, sin justificación, sin la evidencia documental, por intimidación, amenaza, por temor, o por razones de una incorrecta supervisión.
- g. Que el supervisor haya sobrevaluado al empleado cuando este denota un trabajo de menor calidad, ausencias mayores de las esperadas, tardanzas seguidas, actitudes hostiles, falta de compañerismo, falta de cortesía y respeto, incidentes ocurridos en el proceso probatorio u otro y cualquier otra conducta similar.

SECCIÓN 6. Devolución del Formulario de Evaluación al Supervisor para Correcciones

En el caso del Director de Recursos Humanos o el Alcalde emitir comentarios sobre observaciones de Corrección en los procesos de evaluación se devolverá el Formulario de Evaluación al supervisor para las correcciones pertinentes.

SECCIÓN 7. Original del Formulario de Evaluación

El Original del Formulario de Evaluación será remitido a la Oficina de Recursos Humanos. El Director o Directora de la Oficina de Recursos Humanos canalizará las recomendaciones del supervisor a las unidades correspondientes para su implantación y coordinará que los mismos se lleven a efectos.

En caso del Formulario ser devuelto al Supervisor para correcciones, se harán las mismas, serán cotejadas por el Director o Directora de Recursos Humanos y se procederá con el trámite correspondiente, señalado en el párrafo anterior.

SECCIÓN 8. Documentos relativos a la Evaluación

El Director o Directora de la Oficina de Recursos Humanos impartirá instrucciones para que se incluyan los documentos relativos en el Expediente de Evaluación bajo la custodia de la oficina, para contar con un historial claro y completo del empleado.

ARTÍCULO 4.07 - GUÍAS PARA ESTABLECER EL PLAN DE ACCIÓN

El Plan de Acción incluye tres (3) áreas: Reconocimiento, Mejoramiento y Corrección. En cada área pueden utilizarse diversos mecanismos como:

SECCIÓN 1. Reconocimiento

- a. Felicitación de reconocimiento frente a los compañeros.
- b. Cartas de reconocimientos y felicitaciones con copias al expediente.
- c. Aumentos de sueldo por méritos.
- d. Recomendaciones a premios.
- e. Mejoras administrativas
- f. Bono no recurrentes por servicios extraordinarios y de excelencia a empleados.
- g. Reclasificaciones
- h. Otros

SECCIÓN 2. Mejoramiento

- a. Adiestramiento en servicio
- b. Adiestramiento a nivel académico
- c. Adiestramiento práctico mediante traslado, rotación
- d. Otros

SECCIÓN 3. Correctivo

- a. Orientación
- b. Redistribución del tiempo
- c. Adiestramiento intensivo
- d. Mejoras en el ambiente físico
- e. Revisión de tareas

Luego de agotar los medios disponibles para corregir la situación existente se le concederá al empleado el beneficio de las mismas y en última instancia se utilizará:

1. Amonestación Verbal
2. Reprimenda Escrita
3. Suspensión de Empleo y Sueldo
4. Destitución

ARTÍCULO 4.08 - GUIAS DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN

- a. El supervisor directo será responsable de que el Plan de Acción se realice como se certificó en las entrevistas, en lo que compete a la gerencia.
- b. Observará y evaluará la conducta y ejecución del empleado.
- c. En coordinación con el Encargado de Adiestramientos de las oficinas de Recursos Humanos para la efectiva implantación de dicho plan.
- d. Velará por las necesidades específicas de su área u oficina.

IV. FORMULARIO DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 5.00 - FORMULARIO DE EVALUACIÓN

El Municipio Autónomo de Humacao contará con un Formulario de Evaluación de Ejecución de los empleados que incluya factores de ejecución y productividad, factores de comportamiento, orden y disciplina, factores de comunicación y relaciones interpersonales, resumen, comentarios y firmas.

ARTÍCULO 5.01 - PROPÓSITO

Será el instrumento utilizado por los supervisores con el propósito de resumir sus apreciaciones de la labor rendida por el empleado durante el periodo de evaluación. El mismo formulario será utilizado en las evaluaciones preliminares como las evaluaciones finales.

ARTÍCULO 5.02 - FACTORES DE RENDIMIENTO

Se establecen los siguientes factores de rendimiento para medir los niveles de ejecución.

SECCIÓN 1. EJECUCIÓN DE LA LABOR

Inciso a. Capacidad para identificar y resolver conflictos y problemas

Capacidad del empleado de identificar y reconocer problemas, conflictos, situaciones y la habilidad para tomar decisiones que redunden en beneficio del Municipio Autónomo de Humacao.

Inciso b. Confabilidad

La capacidad observadora en el empleado para captar y seguir instrucciones, asumir responsabilidades y ejecutar sus tareas reteniendo la información en forma confidencial.

Inciso c. Conocimiento del Trabajo

Es el dominio que demuestra el empleado sobre las tareas y responsabilidades realizadas en su puesto. Incluye la aplicación de reglamentación, normas, procedimientos, ordenanzas municipales, órdenes ejecutivas y leyes aplicables.

Inciso d. Control

Capacidad de ejercer y organizar límites; fiscalizar.

Inciso e. Coordinación

La capacidad del empleado de ordenar tareas, trabajo, de clasificar, organizar funciones.

Inciso f. Ejecución

La habilidad del empleado para ejercer el desempeño de sus funciones y deberes.

Inciso g. Expresión Escrita

La comunicación, manifestación, redacción y uso de vocabulario escrito.

Inciso h. Expresión Oral

Es la comunicación, expresión, afirmación, explicación y manifestación verbal.

Inciso i. Habilidad para Trabajar bajo presión

Es la capacidad de un empleado de realizar su trabajo bajo condiciones de tensión o en un breve periodo de tiempo, con diligencia y rapidez en la ejecución de la labor.

Inciso j. Iniciativa

La habilidad del empleado de hacer uso de sus talentos y capacidades especiales y los pone al servicio de la agencia.

Inciso k. Integridad

La ausencia de sospechas, involucración o convicción por actos contrarios a la política pública, la ley y la moral.

Inciso l. Liderato

La habilidad del empleado de ejercer influencia como deber de un proyecto, ideas en pro de la agencia, dirigir.

Inciso m. Organización

La capacidad del empleado de ordenar, distribuir su trabajo, estructurar fórmulas y métodos que le ayuden a identificar prioridades.

Inciso n. Planificación

Capacidad del empleado para anticipar acciones futuras, estimar tiempo y organizar su trabajo.

Inciso ñ. Responsabilidad

Puntualidad del empleado en la entrega y realización de su trabajo, el cumplimiento con el límite de tiempo y prioridades establecidas por su supervisor.

Inciso o. Supervisión Requerida

Demuestra la capacidad y actitud del empleado de realizar sus deberes y el grado de supervisión requerida.

Inciso p. Toma de Decisiones

Habilidad y capacidad para seleccionar entre dos o más alternativas, tomando determinaciones juiciosas y legales en beneficio del Municipio Autónomo de Humacao.

SECCIÓN 2. PRODUCTIVIDAD

Inciso a. Cantidad de Trabajo Producido

Producir el máximo con un mínimo de esfuerzo.

Inciso b. Calidad de Trabajo Producido

El grado de utilidad y méritos de la labor. La capacidad del empleado en lograr la perfección de su trabajo.

Inciso c. Creatividad

La capacidad e ingenio del empleado de esbozar, iniciar, inventar, establecer planes, ideas en beneficio y mejor funcionamiento de los servicios.

Inciso d. Eficiencia

La calidad y habilidad de un empleado para realizar un trabajo completo, preciso, limpio, organizado y con resultados confiables.

Inciso e. Exactitud

La calidad de fidelidad, cuidado, esmero, precisión, minuciosidad y veracidad en el desempeño de las funciones.

Inciso f. Rapidez

Es la actitud diligente de un empleado al realizar sus funciones con prontitud.

SECCIÓN 3. COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERPERSONALES

Inciso a. Comunicación con su supervisor

La capacidad del empleado de interaccionarse con los demás, de relacionarse con su supervisor, el intercambio, el trato, seguir instrucciones, la relación amigable y de respeto.

Inciso b. Comunicación con sus supervisados

La capacidad del supervisor de relacionarse, comunicarse, dirigir, dar instrucciones y supervisar a sus empleados.

Inciso c. Trabajo en Equipo

La capacidad del empleado de trabajar en grupo con otras personas.

Inciso d. Motivación y Reconocimiento

La acción de producir virtudes positivas y de estimular conductas de progreso y positivismo.

Inciso e. Manejo de Conflicto

Capacidad para atender situaciones de tensión y trabajar en medio de ellas.

Inciso f. Adaptabilidad

La capacidad del empleado de ajustarse a las exigencias y el ambiente de trabajo, así como sus funciones y responsabilidades.

Inciso g. Temperamento

Trata de consistencia del ánimo y actitudes que se requieren para desempeñar el puesto que ocupa.

SECCIÓN 4. FACTORES DE COMPORTAMIENTO, ORDEN Y DISCIPLINA

La ejecución del empleado será evaluada también por factores de comportamiento y disciplina.

Inciso a. Asistencia y Puntualidad

Se evaluará el empleado por el cumplimiento de las normas de asistencia, la comparecencia a su trabajo, y su puntualidad.

Inciso b. Cooperación

La disponibilidad para colaborar es la consecuencia de los objetivos del servicio, la actitud de prestar ayudas a otras oficinas y áreas, por necesidad y con consentimiento del supervisor.

Inciso c. Cumplimiento de las Normas

La disponibilidad de cumplir con los principios y normas del Municipio Autónomo de Humacao.

Inciso d. Habilidad para seguir instrucciones

Es la capacidad del empleado de seguir las instrucciones correctamente, según se le ha indicado que no sea contrario a la ley, la moral, ni el orden público.

SECCIÓN 5. GRADO DE MOTIVACIÓN

Inciso a. Motivación

Trata del grado emocional y la acción de producir que tiene un empleado.

ARTÍCULO 5.03 - NIVELES DE EJECUCIÓN

Para medir los factores de ejecución y comportamiento y disciplina se identifican tres (3) niveles de ejecución en la escuela valorativa.

Inciso a. Deficiente

No cumple con los resultados esperados.

Inciso b. Lo Esperado

Cumple con los resultados esperados

Inciso c. Sobresaliente

Consistentemente excede los resultados esperados, desempeñándose más allá del deber.

ARTÍCULO 5.04 - COMENTARIOS EN CADA FACTOR

Por cada factor se incluye un espacio titulado "Comentarios". En este espacio el supervisor deberá fundamentar o justificar la evaluación que sea evidenciada con comentarios específicos y documentación adicional que acompañe el Formulario de Evaluación.

ARTÍCULO 5.05 COMENTARIOS O RESUMEN

Se resumirán las fortalezas, las áreas que necesitan mejoramiento y el Plan de Acción que se tomará al respecto. El supervisor comentará los siguientes puntos:

Inciso 1. Fortaleza del Empleado

Expondrá las áreas en las cuales el empleado se ha desempeñado de manera que sobrepase lo esperado.

Inciso 2. Áreas de mejoramiento o desarrollo

El supervisor informará las áreas que el empleado necesita mejorar.

Inciso 3. Metas o acción recomendadas para el próximo periodo de evaluación

Se expone un plan de acción diseñado por el empleado y por el supervisor para lograr y desarrollar y mejorar las áreas que lo necesitan.

Inciso 4. Comentarios adicionales del supervisor

En este espacio el supervisor expondrá cualquier comentario concerniente a las áreas evaluadas en el empleado y que desee añadir sobre su ejecutoria.

Inciso 5. Firmas

El supervisor firmará el Formulario de Evaluación certificando que la evaluación ha sido la más justa posible a base de las ejecutorias del empleado en el descargo de sus funciones. También el formulario proveerá un espacio para que el empleado firme e informe si la evaluación fue discutida con él. El formulario tendrá un espacio para que el empleado anote cualquier comentario que desee, siempre y cuando esté relacionado con el proceso de evaluación realizada.

En caso de estar en desacuerdo con la evaluación el empleado podrá solicitar una reconsideración a dicha decisión ante la Oficina de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Humacao.

Inciso 6. Comentarios y Firma del Director de Recursos Humanos.

El director de Recursos Humanos emitirá sus comentarios sobre las áreas evaluadas, y asuntos relacionados y firmará en el espacio provisto.

Inciso 7. Comentarios y Firma del Alcalde

El Alcalde tendrá a su discreción emitir sus Comentarios referentes al proceso de evaluación y asuntos relacionados y firmará el Formulario de Evaluación en el espacio provisto.

ARTÍCULO 5.06 - FORMULARIO DE COMENTARIOS DE LOS EMPLEADOS A LOS SUPERVISORES

El Director o Directora de la Oficina de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Humacao entregará a los empleados por áreas u oficinas, el Formulario de Comentarios y Evaluación de

los Empleados a los Supervisores. Mediante este Formulario los empleados tendrán la oportunidad de expresar sus apreciaciones y experiencias de manera clara y precisa sobre las ejecutorias del supervisor haciendo a su vez recomendaciones justas y razonables.

ARTÍCULO 5.07 - PROPÓSITO

Esta evaluación tendrá el propósito de recoger el sentir de los empleados para cotejar deficiencias en los supervisores, y preparar planes de acción para lograr mejorar las áreas que lo necesiten. Se fomentarán seminarios y charlas encaminadas a mantener bien informados al personal de supervisión sobre el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 5.08 - SECRETIVIDAD

El Formulario de Evaluación de los Empleados a los Supervisores se completará en estricta confidencialidad. El empleado, a su discreción, podrá libre y voluntariamente identificarse en el documento escribiendo su nombre.

El Municipio Autónomo de Humacao no podrá llevar represalias contra los empleados que llenen los Formularios, ni menoscabará sus derechos por tal acción. Una vez cumplimentado será entregado al Director (a) de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 5.09 - DIFERENCIAS DE FORMULARIOS

El Formulario de Comentarios y Evaluación de los Empleados a los Supervisores es uno con propósitos distintos al de Evaluación del Empleado que utilizará el Municipio Autónomo de Humacao para evaluar a los supervisores y empleados en general.

ARTÍCULO 5.10 - TÉRMINO

El (la) Director (a) de la Oficina de Recursos Humanos entregará este Formulario de Comentarios y Evaluación de los Empleados a los Supervisores, anualmente, excepto que fuese necesario y pertinente el realizar esta evaluación antes, en pro de los mejores intereses del Municipio Autónomo de Humacao y del Servicio Público.

VI. RECONSIDERACIÓN

ARTÍCULO 6.00 - DISPOSICIÓN GENERAL

La parte adversamente afectada por una evaluación parcial o final podrá, dentro del término de veinte (20) días contados a partir de la fecha de notificación de la evaluación, presentar una Moción de Reconsideración dirigida a la Oficina de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Humacao y notificará copia de la moción o escrito de reconsideración al supervisor que le evaluó.

La Moción de Reconsideración será jurisdiccional para poder recurrir ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Persona. La mera radicación de la Moción de Reconsideración no afectará la validez de la evaluación, la cual permanecerá plenamente en vigor.

ARTÍCULO 6.01 - SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN O SOLICITUD DE VISTA ADMINISTRATIVA

SECCIÓN 1. FORMULARIO DE SOLICITUD

El Municipio Autónomo de Humacao diseñará un Formulario de Solicitud de Reconsideración o Solicitud de Vista Administrativa.

SECCIÓN 2. CONTENIDO DEL FORMULARIO DE SOLICITUD

El Formulario de Solicitud de Reconsideración o Solicitud de Vista Administrativa contendrá:

- a) Nombre completo del empleado y su número de Seguro Social.
- b) Dirección postal y residencial, teléfono.
- c) Nombre del abogado o representante legal si lo tuviere, teléfono y dirección.
- d) Fecha de solicitud de Reconsideración o Solicitud de Vista.
- e) Breve exposición de las razones o fundamentos para solicitar una reconsideración y solicitud de vista administrativa.
- f) Nombre de testigos si los hubiese y sus direcciones postales.
- g) Firma del empleado.

VII. RECONSIDERACIÓN Y VISTA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 7.00 - RECONSIDERACIÓN

La parte adversamente afectada por una evaluación parcial o final podrá, dentro del término de veinte (20) días contados a partir de la fecha de notificación de la evaluación, presentar una Moción de Reconsideración dirigida a la Oficina de Recursos Humanos, con copia al supervisor que lo evaluó, así como al Alcalde.

La Moción de Reconsideración será jurisdiccional para poder recurrir ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal. La mera radicación de la Moción de Reconsideración no afectará la validez de la evaluación, la cual permanecerá en vigor.

ARTÍCULO 7.01 - ACCIONES DEL MUNICIPIO

El Municipio podrá tomar las siguientes acciones sobre una Moción de Reconsideración:

SECCIÓN 1. ENTRAR A SU CONSIDERACIÓN

Si el Municipio Autónomo de Humacao tomare la determinación de entrar a considerar la moción de reconsideración, el término para solicitar apelación a JASAP, empezará a contarse desde la fecha en que se notifica y archiva en el expediente una copia de la notificación de la carta o decisión final resolviendo definitivamente la moción.

Será necesario notificar al peticionario sobre la determinación de entrar a considerar su moción.

SECCIÓN 2. RECHAZAR DE PLANO

Si se declarase NO HA LUGAR mediante una carta o resolución, se entenderá rechazada de plano y el término para apelar a JASAP, se entenderá que nunca fue interrumpido.

Si luego de haber sido presentada la moción se dejase de tomar alguna acción dentro de los quince (15) días de haber sido presentada, se entenderá rechazada de plano y el término para apelar a JASAP se entenderá que nunca fue interrumpido.

ARTÍCULO 7.02 - CRITERIOS PARA CONSIDERACIÓN

Cuando se determine entrar a considerar una Moción de Reconsideración la misma será evaluada de acuerdo a los siguientes criterios:

Inciso 1. Nueva Evidencia

Descubrimiento de nueva evidencia esencial relacionada al caso, que afecte la decisión final emitida.

Inciso 2. Comisión de Error

La posible comisión de un error sustantivo o de procedimiento que rinda la decisión contraria a derecho.

Inciso 3. Corrección de la Decisión

La necesidad de corregir la decisión de forma que el interés de las partes quede mejor protegido.

ARTÍCULO 7.03 - VISTAS DE RECONSIDERACIÓN

Si se determina la celebración de una vista para atender la Moción de Reconsideración, la notificación par ala celebración de la vista deberá especificar qué aspectos de la reconsideración han de ser revisados o si el caso ha de verse en su totalidad.

La celebración de la Vista Administrativa informa se realizará conforme se establece en el presente Reglamento.

VIII. VISTAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 8.00 - DISPOSICIÓN GENERAL

Se celebrarán vistas administrativas informales para considerar las mociones de reconsideración por iniciativa propia o a petición de parte.

ARTÍCULO 8.01 - NOTIFICACIÓN DE LA VISTA ADMINISTRATIVA

El Municipio o el Oficial Examinador designado notificarán por escrito a todas las partes la fecha, hora y lugar de la celebración de la vista. La notificación se efectuará por correo ordinario o certificado, vía facsímil, o personalmente, con no menos de diez

(10) días de antelación a la fecha de la vista, excepto que por causas debidamente justificadas, consignadas en la notificación, sea necesario acortar dicho periodo.

La notificación se remitirá a la dirección o facsímil indicado en la solicitud de reconsideración o a la dirección que obre en los archivos del Municipio.

ARTÍCULO 8.02 - CONTENIDO DE LA NOTIFICACIÓN

La notificación deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista, así como su naturaleza y propósito.
2. Cita de la disposición legal o reglamentación que autoriza la celebración de la vista.
3. Los hechos constitutivos de Evaluación o de Infracción, o los hechos en oposición a la evaluación realizada.
4. Referencias de las disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infringidas, si se imputa una violación a las mismas.
5. Advertencia de que las partes podrán comparecer asistidos de abogados, pero no estarán obligados a estar así representados.
6. Apercibimiento de las medidas que el Municipio podrá tomar si una parte no comparece a la vista.
7. Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida.

Si la notificación se hace personalmente por un funcionario del Municipio, éste certificará el nombre de la persona notificada, dirección y la fecha en que realizó la notificación.

Si la notificación fue por correo, éste certificará tal hecho, mediante una certificación, fecha y personas notificadas.

ARTÍCULO 8.03 - DESIGNACIÓN DEL OFICIAL EXAMINADOR

El Alcalde del Municipio Autónomo de Humacao designará un Oficial Examinador que presidirá y conducirá la vista administrativa. El mismo será un abogado contratado por el Municipio Autónomo de Humacao quien protegerá la justicia e imparcialidad del proceso, mantendrá el orden y conducirá la vista de forma tal que evite la dilación innecesaria en la disposición de los procedimientos.

ARTÍCULO 8.04 - OFICIAL EXAMINADOR

El Oficial Examinador tendrá la autoridad para disponer de todos los asuntos procesales y relativos a la evidencia a presentarse en el caso incluyendo los incidentes relativos al descubrimiento de prueba y podrá emitir órdenes que fueren necesarias.

ARTÍCULO 8.05 - FUNCIONES DEL OFICIAL EXAMINADOR CON ANTELACIÓN A LA VISTA

SECCIÓN 1. ENMIENDAS A LAS ALEGACIONES

El Oficial Examinador podrá autorizar enmiendas a las alegaciones en interés de la justicia dentro de un término no

menor de diez (10) días con antelación a la vista, excepto por causas debidamente justificadas.

SECCIÓN 2. CONFERENCIA CON ANTELACIÓN A LA VISTA

En todos aquellos casos en que esté pendiente una vista ante un Oficial Examinador, este podrá citar a las partes, ya sea a iniciativa propia o a petición de una de ellas, a una conferencia con antelación a la vista con el propósito de lograr un acuerdo definitivo o simplificar las controversias y la prueba a considerarse en la vista. Se podrán aceptar estipulaciones entre las partes para resolver controversias siempre que el Oficial Examinador determine que ello sirve a los mejores intereses públicos.

SECCIÓN 3. REBELDÍA

Si una parte no compareciere a la conferencia con antelación a la vista, o dejare de cumplir con cualquier disposición u orden, el Oficial Examinador podrá declararla en rebeldía y continuar el procedimiento sin su participación. Cualquiera de estas determinaciones le será notificada a la parte afectada a su dirección de récord, y ésta podrá solicitar la reconsideración de la determinación final del caso, salvo circunstancias especiales.

SECCIÓN 4. SUSPENSIÓN DE VISTAS

El Oficial Examinador podrá suspender una vista ya señalada, cuando se solicite por escrito con expresión de las causas que justifiquen tal suspensión. Dicha solicitud será sometida ante el Oficial Examinador con no menos de cinco (5) días calendario de antelación a la fecha de la vista. Se radicará tal solicitud ante la Oficina de Recursos Humanos y la dirección del Oficial Examinador. La parte peticionaria viene obligada a certificar en su solicitud que se notificó con copia a las demás partes en el procedimiento, dentro de los cinco (5) días antes señalados.

SECCIÓN 5. RENUNCIA A TIEMPO PARA RESOLVER

En aquellos casos en que se concede una suspensión de vista, o se concede un término para someter información adicional o para radicar un escrito, o en los que el proponente solicita prórroga para cumplir con requerimiento de información para el análisis del caso, se entenderá que el solicitante renuncia al periodo de seis (6) meses establecido por ley para que el Municipio Autónomo de Humacao resuelva el caso.

ARTÍCULO 8.06 - CONFERENCIA CON ANTELACIÓN A LA VISTA ADMINISTRATIVA

No será mandataria la celebración de una Conferencia con Antelación a la Vista Administrativa. No obstante lo anterior, el Oficial Examinador tendrá discreción para ordenar a las partes que comparezcan a una conferencia, antes de celebrarse la vista administrativa, para considerar:

1. Hechos estipulados
2. Limitar las controversias
3. Considerar evidencia estipulada

4. Cualquier otro acuerdo que permitan la pronta solución del caso

ARTÍCULO 8.07 - CITACIÓN DE TESTIGOS

- A. Cuando una de las partes interese la citación de un testigo, presentará por escrito la solicitud ante la Oficina de Recursos Humanos, con por lo menos cinco (5) días de antelación a la fecha de la vista administrativa. El escrito incluirá el nombre de la persona, la unidad administrativa en que labora o la dirección postal o residencial del testigo. El Oficial Examinador evaluará la solicitud y podrá ordenar la citación de testigos que entienda son necesarios.
- B. La citación de testigos se hará por escrito; podrá notificarse mediante correo ordinario, certificado, facsímil o personalmente.
- C. En caso de incumplimiento de una orden emitida al amparo del Inciso A de este Artículo, el Municipio Autónomo de Humacao podrá presentar una solicitud en auxilio de jurisdicción en el Tribunal de Primera Instancia, y éste podrá emitir una orden judicial en la que ordene la comparecencia de la persona en cuestión, bajo apercibimiento de que si no cumple con la orden, incurrirá en desacato.

IX. PROCEDIMIENTO DURANTE LA VISTA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 9.00 - PROCEDIMIENTOS DURANTE LA VISTA ADMINISTRATIVA

El empleado podrá comparecer a la vista por derecho propio o representado por su abogado.

El empleado, durante la celebración de la vista, tendrá derecho a presentar evidencia, contra interrogar testigos, refutar evidencia y presentar sus defensas.

ARTÍCULO 9.01 - FUNCIONES DEL OFICIAL EXAMINADOR DURANTE LA VISTA

El Oficial Examinador presidirá la vista de acuerdo con las facultades; deberes y atribuciones que se le delegan en este reglamento. Además de proteger la justicia e imparcialidad del proceso, éste mantendrá el orden y conducirá la vista de forma tal que evite dilación innecesaria en la disposición de los procedimientos.

ARTÍCULO 9.02 - RÉCORD DE LA VISTA

El Oficial Examinador velará porque la vista sea grabada y tomará posesión de la cinta magnetofónica que constituirá el récord de la misma para su archivo en el expediente. De ocurrir algún desperfecto en la máquina grabadora que impida la grabación de los procedimientos, el Oficial Examinador deberá suspender la misma hasta tanto se remedie la situación.

ARTÍCULO 9.03 - EXPOSICIÓN GENERAL

El Oficial Examinador iniciará la vista exponiendo en términos generales la controversia o asunto.

ARTÍCULO 9.04 - ORDEN DE PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA

El Oficial Examinador tendrá control y amplia discreción sobre el modo en que la prueba es presentada y los testigos son interrogados con miras a que ésta sea presentada en la forma más efectiva posible para la adjudicación del caso, velando por la rapidez de los procedimientos y evitando dilaciones innecesarias. Toda prueba ofrecida en evidencia y aceptada será marcada como "exhibit".

ARTÍCULO 9.05 - REGLA DE EVIDENCIA

Las Reglas de Evidencia no serán aplicables a la vista. El Oficial Examinador podrá utilizar los principios fundamentales de las mismas, interpretándolas en la forma más liberal y sin sujeción a tecnicismos.

ARTÍCULO 9.06 - ADMISIBILIDAD EN EVIDENCIA DE INFORMES O DOCUMENTOS OFICIALES

El Oficial Examinador podrá admitir en evidencia todo informe o documento pertinente debidamente autenticado producido en el curso de sus funciones por el Municipio Autónomo de Humacao o por un funcionario de éste.

ARTÍCULO 9.07 - EVIDENCIA PERTINENTE

El Oficial Examinador podrá admitir aquella evidencia que sea impertinente, repetitiva o inadmisibles por fundamentos constitucionales o legales basados en privilegios evidenciaros reconocidos por los tribunales de Puerto Rico.

ARTÍCULO 9.08 - EXCLUSIÓN DE EVIDENCIA

El Oficial Examinador podrá excluir aquella evidencia que sea impertinente, repetitiva o inadmisibles por fundamentos constitucionales o legales basados en privilegios evidenciaros reconocidos por los Tribunales de Puerto Rico.

ARTICULO 9.09 - TOMA DE CONOCIMIENTO OFICIAL

El Oficial Examinador podrá tomar conocimiento oficial a iniciativa propia o a solicitud de una parte.

1) **A iniciativa propia** – El Oficial Examinador podrá tomar conocimiento oficial de las leyes y el derecho de los estados y territorios de los Estados Unidos de América, así como de las reglas y reglamentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de los Estados Unidos de América.

No obstante lo anterior, el Oficial Examinador estará obligado a tomar conocimiento oficial de la Constitución y leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y de los Estados Unidos de América.

2) **A solicitud de Parte** - El Oficial Examinador tomará conocimiento oficial de hechos adjudicativos cuando una parte así lo solicite y provea, además, la información suficiente para la toma de tal conocimiento. Solo podrá tomar conocimiento oficial de aquel hecho que no esté sujeto a controversia razonable bien porque:

- a) Es de conocimiento general dentro de la jurisdicción territorial del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- b) Es susceptible de corroboración inmediata y exacta mediante fuentes cuya exactitud no puede ser razonablemente cuestionada.

Una parte tendrá siempre el derecho a ser oída en torno a si procede tomar conocimiento oficial. De no haber sido notificada oportunamente por el Oficial Examinador o por la parte promovente, la parte afectada podrá solicitar que se le oiga luego de que se haya tomado conocimiento oficial.

ARTÍCULO 9.10 - CONCESIÓN DE TÉRMINO PARA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

El Oficial Examinador podrá conceder a las partes un término de quince (15) días después de concluida la vista para la presentación de propuesta sobre determinaciones de hechos y conclusiones de derecho.

ARTÍCULO 9.11 - PROLONGACIÓN DE LA VISTA

Si por alguna circunstancia la vista no pudiese ser concluida en la fecha señalada para la misma, el Oficial Examinador podrá notificar oralmente la fecha de continuación de ésta.

ARTÍCULO 9.12 - SOLICITUD PARA SOMETER ESCRITOS

El Oficial Examinador podrá conceder términos a iniciativa propia, o a solicitud de una parte, o de una agencia, para someter escritos u otro documento con posterioridad a la vista y darle oportunidad de réplica a las demás partes. En esta situación y cuando se sometan escritos después de la vista por cualquier parte o agencia, ésta deberá notificar a las demás partes.

ARTÍCULO 9.13 - ACTUACIONES POSTERIORES A LA VISTA

a. Informe del Oficial Examinador

Luego de desfilada la prueba y terminada la vista, el Oficial Examinador preparará su informe y recomendaciones, las cuales deberán estar fundamentadas por aquellas determinaciones de hechos y conclusiones de derecho que sirvieren de base a las mismas y conforme a la totalidad del expediente. Este informe será preparado y entregado al Municipio a los treinta (30) días siguientes a la celebración de la Vista Administrativa Informal.

ARTÍCULO 9.14 - CONCESIÓN DE TÉRMINO PARA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

El Oficial Examinador podrá conceder a las partes un término de quince (15) días después de concluida la vista para la

presentación de propuesta sobre determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, con posterioridad a la vista y darle oportunidad de réplica a las demás partes. En esta situación y cuando se sometan escritos después de la vista por cualquier parte esta deberá notificar a las demás partes.

ARTÍCULO 9.15 - MOCIONES

Las mociones podrán ser presentadas a interés de parte o a solicitud del Oficial Examinador. Las mociones que se presenten deberán ser notificadas a las partes en récord, mediante certificación.

ARTÍCULO 9.16 - SUSPENSIONES Y PRÓRROGAS

A discreción del Oficial Examinador se podrá conceder una suspensión, a solicitud de cualquier parte, si se radica la solicitud de suspensión con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para la vista, y se notifica previamente a las partes que consten en récord. En la solicitud de suspensión deberá exponer las razones por las cuales no puede comparecer e indicar aquellas fechas más próximas que la parte solicitante tiene disponibles para el señalamiento. No se concederá una segunda suspensión, salvo en casos excepcionales debidamente justificados.

ARTÍCULO 9.17 - SANCIONES

El Oficial Examinador podrá imponer a iniciativa o a solicitud de parte sanciones en las siguientes situaciones:

- A. Si el peticionario o cualquier parte dejare de cumplir con este procedimiento o cualquier orden del Oficial Examinador, éste podrá imponer una sanción económica a favor del Municipio Autónomo de Humacao, que no excederá de doscientos (\$200.00) dólares por cada sanción, a la parte o al abogado.
- B. Podrá ordenar la desestimación de las alegaciones aún cuando haya impuesto sanciones económicas, debidamente notificadas a la parte correspondiente, y esta parte continúe en incumplimiento de la orden.

ARTÍCULO 9.18 - INCOMPARECENCIA A LA VISTA ADMINISTRATIVA

Cuando el empleado o su representante legal o el Representante del Municipio Autónomo de Humacao o su representación legal no comparezca a la vista administrativa y del expediente surja que fue debidamente notificado o que la notificación fue enviada a la dirección indicada por el empleado o la dirección de su abogado, pero fue devuelta por la Oficina de Correo, el Oficial Examinador podrá celebrar la vista administrativa en su ausencia, y deberá rendir el Informe con sus recomendaciones al Municipio en un término de quince (15) días siguientes a la fecha de celebración de la vista en ausencia.

X. ACTUACIONES POSTERIORES A LA VISTA

ARTÍCULO 10.00 - INFORME DEL OFICIAL EXAMINADOR

Luego de desfilada la prueba y terminada la vista, el Oficial Examinador preparará su informe y recomendaciones, las cuales deberán estar fundamentadas por aquellas determinaciones de hechos y conclusiones de derecho que sirvieran de base a las mismas y conforme a la totalidad del expediente.

ARTÍCULO 10.01 - TÉRMINO DE ENTREGA DEL INFORME DE VISTA ADMINISTRATIVA

A. Toma de Juramento y Grabación de los Procedimientos

El Oficial Examinador tomará juramento, grabará los procedimientos y evaluará la totalidad de la prueba contenida en el expediente del caso para ofrecer las recomendaciones al Municipio o Autoridad Nominadora.

B. Término de Entrega del Informe de Vista

En un término que no excederá de treinta (30) días luego de la celebración de la vista administrativa, el Oficial Examinador que preside la misma presentará al Municipio el Informe de Vista conteniendo las recomendaciones sobre el asunto ante su atención para la consideración del Municipio. Este es un término directivo, no mandatario, sujeto a las consideraciones particulares de cada caso.

ARTÍCULO 10.02 - TÉRMINO PARA EMITIR LA DETERMINACIÓN FINAL

El Municipio, emitirá la Determinación Final por escrito dentro de noventa (90) días después de concluida la vista o después de la radicación de las propuestas sobre determinaciones de hechos, conclusiones de derecho y recomendaciones.

La decisión final incluirá y expondrá separadamente determinaciones de hechos y conclusiones de derecho que fundamenten la adjudicación, la disponibilidad del recurso de apelación ante JASAP. Esta será firmada por el Alcalde o cualquier otro funcionario autorizado por ley. La Decisión Final advertirá el derecho de solicitar la apelación ante la JASAP, dentro del término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de la notificación y archivo en autos de la Decisión Final.

ARTÍCULO 10.03 - DECISIÓN FINAL Y FACULTAD DEL ALCALDE

La decisión final del Municipio Autónomo de Humacao es una facultad del Alcalde basada en la totalidad del expediente. Dicha decisión deberá producirse de acuerdo con la preponderancia de la prueba a base de criterios de probabilidad. En caso de evaluaciones deficientes la responsabilidad del querellado deberá establecerse mediante evidencia clara, robusta y convincente. Será discreción del Alcalde adoptar las recomendaciones del Oficial Examinador. Los funcionarios autorizados serán responsables de que el documento que se emita a tales efectos contenga las determinaciones de hechos y las conclusiones de derecho en que se fundamenta la decisión final.

ARTÍCULO 10.04 - NOTIFICACIÓN FINAL

1. Notificación de la Decisión Final

La Decisión final será notificada a las partes por correo certificado o personalmente dentro de los primeros quince (15) días de haberse tomado la decisión, salvo circunstancias excepcionales y se archivará en el expediente copia de la misma.

2. Advertencia sobre el derecho de apelar de la decisión tomada

El Municipio advertirá a la parte adversamente afectada, de su derecho a apelar la decisión ante JASAP, dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha del archivo en autos de la notificación.

ARTÍCULO 10.05 - DERECHO DE APELACIÓN ANTE LA JUNTA DE APELACIONES DEL SISTEMA DE PERSONAL

En caso de que el empleado o peticionario no esté de acuerdo con la decisión final emitida por el Municipio, podrá apelar a la misma a la junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP) dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha de archivo en autos y notificación de la decisión final del Municipio, conforme al Artículo 11.012 de la ley de Municipios Autónomos.

ARTÍCULO 10.06 - ADVERTENCIA DEL RECURSO DE APELACIÓN

El documento de la decisión final incluirá la siguiente advertencia:

Disponiéndose, que cualquier parte afectada por esta Decisión podrá dentro del término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de archivo en autos y notificación de esta decisión; de así interesarle, presentar un Recurso de Apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP).

ARTÍCULO 10.07 - COPIA DEL ESCRITO DE APELACIÓN

El empleado que decida presentar el Recurso de Apelación ante JASAP deberá notificar copia fiel y exacta del Escrito al Municipio y partes interesadas y así deberá certificarlo en el escrito.

XI. VIGENCIA

ARTÍCULO 11.00

El presente Reglamento entrará en vigor a los quince (15) días siguientes a su aprobación por el Alcalde del Municipio Autónomo de Humacao.

Sección 2: Copia fiel y exacta del Reglamento de Evaluación y Motivación de los Empleados del Municipio Autónomo de Humacao, estará en la Oficina

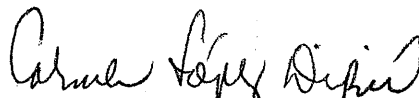
de Personal Municipal a la disposición de todos los empleados municipales que les interese examinarlo.

Sección 3: La Oficina de Personal Municipal de Humacao preparará una comunicación dirigida a todos los empleados municipales informándoles sobre la aprobación de este Reglamento e indicarles de manera resumida, pero precisa, sobre los propósitos del mismo y su aplicación.

Sección 4: Copia fiel y exacta del presente Reglamento y de la Ordenanza Municipal serán enviados a la Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Secretaría, Oficina del Alcalde, y demás dependencias y a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales.

Sección 5: Esta Ordenanza entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

**APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO,
PUERTO RICO, EL 2 DE OCTUBRE DE 2003.**


CARMEN LÓPEZ DIPINI
PRESIDENTA


LUIS M. CASTRO DÍAZ
SECRETARIO

**PRESENTADA ESTA RESOLUCIÓN A MI CONSIDERACIÓN EL 14
DE octubre DE 2003, Y FIRMADA POR MÍ EL
15 DE octubre DE 2003.**


MARCELO TRUJILLO PANISSE
ALCALDE

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO
LEGISLATURA MUNICIPAL
HUMACAO, PUERTO RICO

Proyecto Núm. 2
Ordenanza Núm. 11

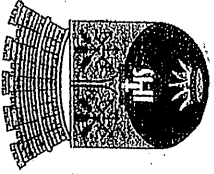
Serie 2003-04

Presentada por: Administración

PARA APROBAR EL REGLAMENTO ESTABLECIENDO UN SISTEMA DE EVALUACIÓN Y MOTIVACIÓN DEL PERSONAL MUNICIPAL DE HUMACAO, Y PARA OTROS FINES.

ÍNDICE DE APÉNDICES

1. Copia de hoja de "Instrucciones para llenar el Formulario de Evaluación".
2. Copia de formulario "Evaluación de Desempeño".
3. Copia de formulario "Grado de Motivación".
4. Copia de formulario "Registro de datos significativos".
5. Copia de formulario "Reconsideración a las evaluaciones de personal".
6. Copia de formulario "Notificación de Vista Administrativa".



INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO DE EVALUACIÓN

USO DEL FORMULARIO

El Formulario de Evaluación es el instrumento para medir el desempeño de los empleados.

COMO LLENAR EL FORMULARIO

Todos los encasillados deben completarse en letra de molde o a maquina

- **Nombre del empleado** - nombre con sus dos (2) apellidos
- **Número de seguro social** - el número de empleado
- **Periodo de evaluación** - el periodo que cubre la evaluación del empleado.
- **Puesto** - posición que ocupa el empleado o está ocupando durante el periodo de la evaluación
- **Oficina** - indicar local o departamento de la Oficina Central
- **Nombre del Supervisor** - nombre con sus dos (2) apellidos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- **Sobresaliente** - el empleado hace más de lo que el supervisor espera de él.
- **Lo esperado**- el empleado se desempeña según se espera de él.
- **Deficiente** - el empleado no está cumpliendo con lo que se espera de él.

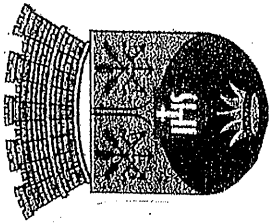
COMO LLENAR ESTOS ENCASILLADOS

Seleccione y marque la alternativa que mejor describa el desempeño del empleado, para esto debe referirse al registro de incidencias.

- **Comentarios** - el encasillado se utilizará para sustentar la alternativa escogida.
- **En acuerdo, En Desacuerdo**- el empleado debe seleccionar y marcar una de las dos (2) alternativas.
- **Comentarios del empleado**- este encasillado, el empleado lo puede utilizar para hacer cualquier comentario relacionado con la evaluación y solicitar una revisión si fuera necesario.
- **Firma del empleado, Fecha** - el empleado debe firmar y escribir día y año en que está firmando la evaluación
Si el empleado no firma la evaluación se entiende que no está interesado en una revisión de la misma.
- **Comentario del supervisor** - en este encasillado el supervisor hará un resumen general del desempeño del empleado. Además se utilizará para que el supervisor reconozca al empleado, solicite adiestramiento que entienda necesario para el mejoramiento de su desempeño.
- **Firma del supervisor, fecha** - el supervisor debe firmar y escribir el día y año en que está firmando.

A DONDE SE ENVÍA

Una vez se prepare la evaluación se enviará la original a la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Recursos Humanos distribuirá una copia para el empleado y otra copia para el supervisor.



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE HUMACAO
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Nombre del Empleado : _____ **Puesto :** _____

Número de Seguro Social: _____ **Unidad :** _____

Período de Evaluación : _____ **Supervisor:** _____

Ejecución de las Labores

Factores	Sobresaliente	Lo Esperado	Deficiente	Comentarios
1. Adaptabilidad	No se resiste a los cambios <input type="checkbox"/>	Siempre acepta los cambios rápidamente y con actitud positiva. <input type="checkbox"/>	Se resiste a los cambios. <input type="checkbox"/>	
2. Capacidad para identificar y resolver problemas	Demuestra habilidad excelente para identificar los problemas a tiempo, anticipar sus consecuencias y tomar medidas correctivas. <input type="checkbox"/>	Demuestra un nivel satisfactorio para identificar los problemas a tiempo, anticipar sus consecuencias y tomar medidas correctivas. <input type="checkbox"/>	Tiende a no identificar ni resolver los problemas a tiempo, permitiendo que esto se conviertan en problemas más serios. <input type="checkbox"/>	
3. Confiabilidad	Demuestra excelente habilidad para captar y seguir instrucciones, asumir responsabilidades y ejecutar sus tareas manteniendo la información en secreto. <input type="checkbox"/>	Demuestra un nivel satisfactorio de captar y seguir instrucciones, asumir responsabilidades y ejecutar su tarea manteniendo la información en secreto. <input type="checkbox"/>	Poca habilidad para captar y seguir instrucciones y asumir responsabilidades y poca discreción. <input type="checkbox"/>	
4. Control	Demuestra habilidad superior en el cumplimiento de los procedimientos de calidad y presupuesto relacionados a su unidad de trabajo. <input type="checkbox"/>	Demuestra habilidad en el cumplimiento de los procedimientos de calidad y presupuesto relacionados a su unidad de trabajo. <input type="checkbox"/>	Poca habilidad en el cumplimiento de los procedimientos de calidad y presupuesto relacionados a su unidad de trabajo. <input type="checkbox"/>	

Factores	Sobresaliente	Lo Esperado	Deficiente	Comentarios
5. Coordinación	Demuestra habilidad superior en la coordinación del trabajo dentro de su unidad y con otras áreas de la organización. <input type="checkbox"/>	Demuestra habilidad en la coordinación del trabajo dentro de su unidad y con otras áreas de la organización. <input type="checkbox"/>	Poca habilidad en la coordinación del trabajo dentro de su unidad y con otras áreas de la organización. <input type="checkbox"/>	
6. Ejecución	Demuestra habilidad superior en el logro del cumplimiento de las metas y objetivos bajo su responsabilidad. <input type="checkbox"/>	Demuestra habilidad en el logro del cumplimiento de las metas y objetivos bajo su responsabilidad. <input type="checkbox"/>	Poca habilidad en el logro del cumplimiento de las metas y objetivos bajo su responsabilidad. <input type="checkbox"/>	
7. Expresión escrita	Su expresión por escrito es siempre muy clara, precisa y organizada. <input type="checkbox"/>	Se expresa por escrito en forma clara y organizada. <input type="checkbox"/>	La expresión escrita refleja una falta de organización y claridad. <input type="checkbox"/>	
8. Expresión oral	Demuestra dominio excelente de la expresión oral. <input type="checkbox"/>	Demuestra destrezas satisfactorias en la expresión oral <input type="checkbox"/>	Necesita mejorar la expresión oral en el trabajo. <input type="checkbox"/>	
9. Habilidad para trabajar bajo presión	Siempre logra responder efectivamente a las demandas del trabajo cuando se encuentra bajo presión. <input type="checkbox"/>	Puede tolerar y manejar adecuadamente situaciones de presión de trabajo. <input type="checkbox"/>	Necesita desarrollar mayor tolerancia en situaciones de presión y así no afectar la calidad del trabajo que realiza. <input type="checkbox"/>	
10. Iniciativa	Siempre toma iniciativa propia en su trabajo. Demuestra independencia de pensamiento. Su iniciativa está enmarcada dentro de la política de la organización y tiene resultados positivos para esta. <input type="checkbox"/>	Frecuentemente toma iniciativa para resolver situaciones específicas. Puede tomar un juicio independiente con resultados positivos. <input type="checkbox"/>	En ocasiones toma iniciativa para resolver situaciones específicas. Depende mucho de las directrices del supervisor o toma iniciativa de manera conflictiva a la política de la organización. <input type="checkbox"/>	
11. Integridad	Total ausencia de sospecha, involucración o convicción por actos contrarios a la política pública, a la ley y a la moral. <input type="checkbox"/>	Tiene un nivel satisfactorio de ausencia de sospecha e involucración en actos contrarios a la política pública o a la ley y la moral. <input type="checkbox"/>	Hay sospechas de involucración o convicción por actos contrarios a la política pública, o a la ley y la moral. <input type="checkbox"/>	

Factores	Sobresaliente	Lo Esperado	Deficiente	Comentarios
12. Liderato	Siempre se destaca por su liderato con el personal tanto en su unidad de trabajo como entre sus compañeros al mismo nivel jerárquico. <input type="checkbox"/>	Demuestra un nivel satisfactorio de liderato en su unidad de trabajo, como entre sus compañeros. <input type="checkbox"/>	Necesita desarrollar más liderato en su área de trabajo. <input type="checkbox"/>	
13. Organización	Siempre realiza su trabajo de una manera altamente organizada y sistemática. <input type="checkbox"/>	Es organizado y sistemático en su trabajo. <input type="checkbox"/>	En general necesita ser más organizado. <input type="checkbox"/>	
14. Planificación	Siempre lleva a cabo una excelente planificación de su trabajo a corto y largo plazo, que facilita el logro de los objetivos. <input type="checkbox"/>	Planifica su trabajo estableciendo objetivos y prioridades apropiadas y toma la acción para que se lleve a cabo. <input type="checkbox"/>	En general, no planifica el trabajo, realiza las tareas según aparecen y no establece prioridades, ni objetivos. <input type="checkbox"/>	
15. Responsabilidad	Siempre es puntual en la entrega y realización de sus trabajos, cumpliendo antes del límite del tiempo. <input type="checkbox"/>	Es puntual en la entrega y realización de sus trabajos y cumple en el límite del tiempo. <input type="checkbox"/>	Necesita mejorar en la entrega y realización de su trabajo. Entrega fuera del límite del tiempo. <input type="checkbox"/>	
16. Supervisión Requerida	No requiere supervisión para realizar las tareas según indicadas. <input type="checkbox"/>	Usualmente no requiere supervisión y realiza las tareas según instrucciones. <input type="checkbox"/>	Necesita supervisión constante para realizar sus tareas. <input type="checkbox"/>	
17. Toma de decisiones	Demuestra habilidad superior para tomar decisiones sabias, fundamentadas, consistentes y eficientes que redundan en beneficios para la organización. <input type="checkbox"/>	Demuestra habilidad para tomar decisiones sabias, fundamentadas, consistentes y eficientes que redundan en beneficio para la organización. <input type="checkbox"/>	Evita tomar decisiones o las toma de manera impulsiva, inconsistente e ineficiente. <input type="checkbox"/>	

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE HUMACAO

PRODUCTIVIDAD

Factores	Sobresaliente	Lo Esperado	Deficiente	Comentarios
1. Cantidad de trabajo producido	Sobrepasa el volumen de la tarea requerida. <input type="checkbox"/>	Cumple con el volumen de la tarea requerida. <input type="checkbox"/>	Frecuentemente no cumple con el volumen de la tarea requerida. <input type="checkbox"/>	
2. Calidad de trabajo producido	Sobrepasa lo preciso y confiable en la tarea requerida. <input type="checkbox"/>	Es preciso y confiable en la calidad de la tarea requerida. <input type="checkbox"/>	No siempre es preciso y confiable en la calidad de la tarea requerida. <input type="checkbox"/>	
3. Creatividad	Demuestra alta capacidad para producir elementos aceptables para la solución de un problema. <input type="checkbox"/>	Demuestra capacidad para producir elementos aceptables para la solución de un problema. <input type="checkbox"/>	Demuestra alguna capacidad para producir elementos aceptables para la solución de un problema. <input type="checkbox"/>	
4. Eficiencia	Sobrepasa la calidad y habilidad de realizar el trabajo completo, preciso, organizado y confiable. <input type="checkbox"/>	Su trabajo es de calidad y realiza el mismo de manera organizada, confiable y limpio. <input type="checkbox"/>	Necesita lograr más organización para completar sus tareas y labores. <input type="checkbox"/>	
5. Exactitud	Su eficiencia y exactitud sobrepasa lo esperado. <input type="checkbox"/>	Logra que el trabajo se haga eficiente y sin error. <input type="checkbox"/>	Necesita lograr ser más cuidadoso al hacer el trabajo. <input type="checkbox"/>	
6. Rapidez	Entrega las tareas antes del tiempo requerido. <input type="checkbox"/>	Siempre entrega las tareas a tiempo cumpliendo con la fecha límite. <input type="checkbox"/>	Con frecuencia no entrega las tareas a tiempo. <input type="checkbox"/>	

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE HUMACAO**

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERPERSONALES

Factores	Sobresaliente	Lo Esperado	Deficiente	Comentarios
1. Adaptabilidad	No se resiste al cambio. <input type="checkbox"/>	Acepta los cambios rápidamente y con actitud positiva. <input type="checkbox"/>	Se resiste a los cambios. <input type="checkbox"/>	
2. Comunicación con su supervisor	Siempre mantiene una comunicación efectiva y abierta con su supervisor. <input type="checkbox"/>	Mantiene buena comunicación con su supervisor. <input type="checkbox"/>	Necesita establecer una comunicación más efectiva con su supervisor. <input type="checkbox"/>	
3. Comunicación con sus supervisados y compañeros de trabajo.	Siempre demuestra una gran habilidad para la comunicación efectiva con sus supervisados y compañeros de trabajo. <input type="checkbox"/>	Mantiene buena comunicación satisfactoria con sus supervisados y compañeros de trabajo. <input type="checkbox"/>	Necesita desarrollar sus destrezas de comunicación con sus supervisados y compañeros de trabajo. <input type="checkbox"/>	
4. Manejo de conflicto	Siempre demuestra habilidad superior en la identificación y manejo de situaciones conflictivas de trabajo. <input type="checkbox"/>	Demuestra habilidad en la identificación y manejo de situaciones conflictivas de trabajo. <input type="checkbox"/>	Demuestra poca habilidad en la identificación y manejo de situaciones conflictivas de trabajo. <input type="checkbox"/>	
5. Motivación y reconocimiento	Siempre demuestra habilidad superior en estimular y reconocer en su personal ejecuciones de alto rendimiento. <input type="checkbox"/>	Demuestra habilidad en estimular y reconocer en su personal ejecuciones de alto rendimiento. <input type="checkbox"/>	Demuestra poca habilidad en estimular y reconocer en su personal ejecuciones de alto rendimiento. <input type="checkbox"/>	
6. Trabajo en equipo	Siempre se preocupa por fomentar el trabajo en equipo y aporta activamente el esfuerzo colectivo de la organización. <input type="checkbox"/>	Se preocupa por fomentar el trabajo en equipo dejando en segundo lugar sus prioridades individuales. <input type="checkbox"/>	En general se preocupa solamente por su trabajo, no fomenta el trabajo en equipo. <input type="checkbox"/>	
7. Temperamento	Siempre demuestra buen ánimo y actitudes en el desempeño de sus labores y con el público. <input type="checkbox"/>	Demuestra buen ánimo y actitudes en el desempeño de sus labores y con el público. <input type="checkbox"/>	Demuestra cambios en sus estados de ánimo y actitudes en sus labores y público en general. <input type="checkbox"/>	

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE HUMACAO

CRITERIOS DE ORDEN Y DISCIPLINA

Factores	Sobresaliente	Lo Esperado	Deficiente	Comentarios
1. Asistencia y puntualidad	Asistencia y puntualidad perfecta. <input type="checkbox"/>	Asistencias y tardanzas mínimas. <input type="checkbox"/>	Ausencias y tardanzas frecuentes. <input type="checkbox"/>	
2. Cooperación	Coopera mas allá de lo requerido. <input type="checkbox"/>	Consistentemente se muestra dispuesto a cooperar. <input type="checkbox"/>	No está dispuesto a cooperar. <input type="checkbox"/>	
3. Cumplimiento de normas	Es fiel al cumplimiento de las normas establecidas. <input type="checkbox"/>	Consistentemente cumple con las normas establecidas. <input type="checkbox"/>	No siempre cumple con las normas establecidas. <input type="checkbox"/>	
4. Habilidad para seguir instrucciones	Cumple fielmente con las instrucciones impartidas ajustándolas a las circunstancias. <input type="checkbox"/>	Cumple con las instrucciones que le son impartidas. <input type="checkbox"/>	No cumple con las instrucciones que le son impartidas. <input type="checkbox"/>	

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Comentarios y Recomendaciones: _____

Fecha

Firma del Director de Recursos Humanos

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES DEL ALCALDE

Comentarios: _____

Fecha

Firma del Alcalde

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE HUMACAO

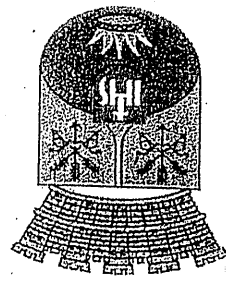
Resumen

1. Áreas sobresalientes: _____

2. Áreas que requieren mejoramiento o desarrollo _____

3. Clases de Desarrollo y Adiestramiento para el empleado en el siguiente ciclo de Evaluación _____

4. Comentarios Adicionales por Parte del Supervisor Inmediato: _____



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE HUMACAO
RECONSIDERACIÓN A LAS EVALUACIONES DE PERSONAL

I. Datos del Empleado

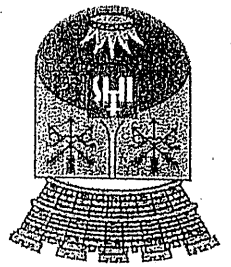
Nombre del Empleado: _____
Dirección Postal: _____
Dirección Residencial: _____
Nombre del Abogado: _____
Si lo tuviera: _____
Telefono: _____
Dirección: _____

II. DATOS DEL CASO

Fecha de Solicitud de Reconsideración: _____
Breve explicación de las razones para solicitar la reconsideración: _____
Fecha de la Evaluación: _____
Nombre de Testigos si los hubiere: _____
Direcciones: _____

Fecha: _____
Firma del Empleado: _____

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE HUMACAO
NOTIFICACION DE VISTA ADMINISTRATIVA



A: Sr(a) : _____
Direccion : _____
Hora : _____
Lugar : _____

Disposicion Legal que autoriza la celebracion de la vista:

Hechos Constitutivos:

Referencias a las disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infringidas:

Advertencias de estar asistida por abogado:

Se le advierte a las partes que podran estar asistidas por abogados, pero no es mandatorio.

Apercibimiento de medidas si una parte no comparece a la vista:

Advertencia de no suspensión de la vista:

CERTIFICO: Que en el día de hoy _____ de _____ se han notificado y enviado copia fiel y exacta del presente escrito a:

Firma
