

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

CERTIFICACIÓN

Yo, ANALIRIS CRUZ VELLÓN, Secretaria 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. 5, Serie 2017-2018**, la cual fue aprobada por la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria celebrada los días 12 y 13 de septiembre de 2017.

VOTACIÓN

VOTOS AFIRMATIVOS:

1. Honorable Julio C. Burgos Gutiérrez
2. Honorable Olga del Moral Sánchez
3. Honorable Roberto Díaz Díaz
4. Honorable Ricardo Díaz Maldonado
5. Honorable Joel I. Díaz Rivera
6. Honorable José Á. González Hernández
7. Honorable Alejandro Martínez Burgos
8. Honorable Grace Napolitano Matta
9. Honorable Miguel Rodríguez Vega
10. Honorable Narciso J. Rodríguez Velázquez
11. Honorable Daniel Santiago Rojas
12. Honorable Héctor E. Sepúlveda Ramos
13. Honorable Víctor M. Velázquez Casillas
14. Honorable Ángel G. Rodríguez Medina - Presidente

EN CONTRA:

Ninguno

AUSENTES:

15. Honorable Zayra E. Delgado Almodóvar (al momento de la votación)
16. Honorable Nydia M. Vega Cintrón

ABSTENIDO:

17. Ninguno

CERTIFICO CORRECTO:


ANALIRIS CRUZ VELLÓN
SECRETARIA

Sello Oficial

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

Proyecto Núm. 3
Ordenanza Núm. 5

Serie 2017-2018

De Administración, presentado por los honorables: Ángel G. Rodríguez Medina, Zayra E. Delgado Almodóvar, Narciso J. Rodríguez Velázquez, Miguel Rodríguez Vega, Grace Napolitano Matta, Víctor M. Velázquez Casillas, Daniel Santiago Rojas, José A. González Hernández, Julio C. Burgos Gutiérrez, Roberto Díaz Díaz, Olga del Moral Sánchez y Héctor E. Sepúlveda Ramos.

“PARA ENMENDAR LOS ARTÍCULOS 3.04, 4.06, 5.02, 5.03, 5.04 Y 5.05 Y PARA ADICIONAR LOS ARTÍCULOS 5.00, 5.06, 5.07, 5.08, 5.09 Y 5.10 DE LA ORDENANZA NÚMERO 11, SERIE 2003-2004, FIRMADA POR EL ALCALDE EL 15 DE OCTUBRE DE 2003, SEGÚN ENMENDADA, A LOS FINES DE ADOPTAR Y DESCRIBIR LOS NUEVOS FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL CIVIL Y DE LOS MIEMBROS DE LA POLICÍA MUNICIPAL; SUSTITUIR Y CAMBIAR EL TÉRMINO ‘JUNTA DE APELACIONES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL’ POR EL DE ‘COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO,’ EN TODAS LAS PARTES PERTINENTES; Y PARA OTROS FINES.”

POR CUANTO: Mediante la aprobación de la Ordenanza Número 11, Serie 2003-2004, firmada por el alcalde el 15 de octubre de 2003, se aprobó el “Reglamento Estableciendo un Sistema de Evaluación y Motivación del Personal Municipal Humacao,” a la vez que se establecieron los instrumentos de evaluación pertinentes.

POR CUANTO: La Ordenanza Núm. 11, *supra*, dispone que los empleados o peticionarios que soliciten reconsideración de una evaluación o no estén de acuerdo con la decisión final emitida por el Municipio Autónomo de Humacao tienen el derecho de apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (J.A.S.A.P.).

POR CUANTO: Con el propósito de mejorar las herramientas con las cuales los directores y supervisores de dependencia puedan educar y abonar al mejoramiento profesional de nuestros empleados, la Oficina de Recursos Humanos ha desarrollado un nuevo Formulario de Evaluación de Personal, que será el documento oficial que utilizarán los supervisores en la evaluación de los empleados.

POR CUANTO: Los miembros de la Policía Municipal son el personal que directamente desempeña las tareas encaminadas a mantener el orden y proteger la vida y propiedad de los ciudadanos y del Municipio.

POR CUANTO: El instrumento de evaluación de los miembros de la Policía Municipal debe ser diferente al del personal civil, debido a la naturaleza de las tareas que realiza, por lo que se ha desarrollado un documento que responde a esta necesidad, el cual se adopta mediante la aprobación de la presente Ordenanza.

POR CUANTO: La antigua J.A.S.A.P. pasó a ser la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (C.A.S.A.R.H.). Más tarde, en virtud del Plan de Reorganización Núm. 2 aprobado el 26 de julio de 2010, se fusionaron la C.A.S.A.R.H. y la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público (C.R.T.S.P.) en lo que se conoce como la Comisión Apelativa del Servicio Público (C.A.S.P.).

POR CUANTO: Surge la necesidad de enmendar la Ordenanza Núm. 11, *supra*, con el propósito de adoptar y describir los nuevos instrumentos de evaluación y eliminar el documento que se ha estado utilizando con el propósito de evaluar y resumir las apreciaciones de la labor rendida por el empleado, a los fines de cambiar y sustituir en todas sus partes el término “Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (J.A.S.A.P.)” por el de “Comisión Apelativa del Servicio Público (C.A.S.P.)”.

POR TANTO: **ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO, PUERTO RICO.**

ARTÍCULO 1: Se enmienda el inciso B de la Sección 1 del Artículo 3.04 – *Descripción de los Elementos del Sistema de Evaluación y Motivación de los Empleados*- de la Ordenanza Número 11, Serie 2003-2004, firmada por el alcalde el 15 de octubre de 2003, para que lea como sigue:

Artículo 3.04

.....

Sección 1. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Inciso a.

.....

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 y los miembros del Cuerpo de la Policía Municipal, respectivamente.

ARTÍCULO 2: Se enmienda el subinciso 1 de la Sección 1 y se adiciona un subinciso 2 al Artículo 3.04 – *Descripción de los Elementos del Sistema de Evaluación y Motivación de los Empleados*- de la Ordenanza Número 11, Serie 2003-2004, firmada por el alcalde el 15 de octubre de 2003, para que lea como sigue:

“1. Formulario de Evaluación para los Empleados

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.

2. Formulario de Evaluación para los miembros de la Policía Municipal

El instrumento que será utilizado por el Comisionado y los supervisores de los miembros de la Policía Municipal 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 en cuanto a las destrezas operacionales, factores de comportamiento, orden y disciplina, factores de comunicación y relaciones interpersonales, comentarios, puntuación final, un plan de desarrollo o programa de motivación, recomendaciones y las firmas.”

ARTÍCULO 3: Se eliminan las secciones 5 y 6 del Artículo 4.06 de la Ordenanza Número 11, Serie 2003-2004, firmada por el alcalde el 15 de octubre de 2003, y se reenumeran las secciones 7 y 8, como 5 y 6, respectivamente.

ARTÍCULO 4: Se enmienda el Artículo 5.00 de la Ordenanza Número 11, Serie 2003-2004, firmada por el alcalde el 15 de octubre de 2003, para que lea como sigue:

“Artículo 5.00 – Formulario de Evaluación de los Empleados Civiles

El Municipio Autónomo de Humacao contará con un Formulario de Evaluación del Personal Civil que incluye factores de ejecución y productividad, factores de comunicación y relaciones interpersonales, resumen, comentarios y firmas.”

ARTÍCULO 5: Se enmienda el Artículo 5.02 de la Ordenanza Número 11, Serie 2003-2004, firmada por el alcalde el 15 de octubre de 2003, para que lea como sigue:

“Artículo 5.02 – Criterios de Evaluación

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

Inciso 1. Asistencia

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

Inciso 2. 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.

Inciso 3. Iniciativa

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

Inciso 4. Calidad del trabajo que realiza

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

Inciso 5. 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 6. Comunicación

La capacidad del empleado de comunicarse con sus supervisores en el área de trabajo y mantenerles informados de todos los asuntos relacionados a las labores que realiza, para notificar sus ausencias, tardanzas y sobre cualquier tema relevante.

Inciso 7. Conocimiento

El empleado demuestra tener conocimiento de su trabajo, realizando el mismo con rapidez, exactitud y eficiencia.

Inciso 8. Actitud

La capacidad del empleado de mostrar buena actitud con sus empleados, ciudadanos y supervisores. No demuestra resistencia a cambios; acepta a bien las críticas positivas para el mejoramiento de su desempeño. Es cortés, cordial y respetuoso con sus compañeros y ciudadanos.

Inciso 9. Cooperación

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

Inciso 10. Relaciones Interpersonales

La capacidad del empleado de interactuar efectivamente con sus compañeros de trabajo, de relacionarse con su supervisor, el intercambio, el trato, seguir las instrucciones, la relación cordial y de respeto.”

ARTÍCULO 6: Se enmienda el Artículo 5.03 de la Ordenanza Número 11, Serie 2003-2004, firmada por el alcalde el 15 de octubre de 2003, para que lea como sigue:

“ARTÍCULO 5.03 – NIVELES DE EJECUCIÓN

Para medir los criterios de evaluación se identifican cuatro (4) niveles de ejecución en la escala valorativa:

Deficiente – No cumple con los resultados esperados.

Debe Mejorar – No siempre cumple con los resultados esperados.

Buena – Cumple con los resultados esperados.

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

ARTÍCULO 7: Se enmienda el Artículo 5.04 de la Ordenanza Número 11, Serie 2003-2004, firmada por el alcalde el 15 de octubre de 2003, para que lea como sigue:

“ARTÍCULO 5.04 - COMENTARIOS EN CADA CRITERIO

Por cada criterio 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 8: Se enmienda el Artículo 5.05 de la Ordenanza Número 11, Serie 2003-2004, firmada por el alcalde el 15 de octubre de 2003, para que lea como sigue:

“Artículo 5.05 Preguntas adicionales, Comentarios y Firmas

Inciso 11. El supervisor explicará si fue satisfactorio el trabajo realizado por el este empleado y las áreas en las cuales el empleado se ha desempeñado de manera que sobrepase lo esperado.

Inciso 12. El supervisor expondrá si emplearía nuevamente al empleado o las razones por las cuales no lo haría.

Inciso 13. Comentarios del supervisor o funcionarios que evalúa.

Inciso 14. Comentarios del empleado evaluado.

Inciso 15. 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 o 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 reconsideración a dicha decisión ante la Oficina de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Humacao.

El (la) Director(a) de Recursos Humanos firmará el Formulario en el espacio provisto.

ARTÍCULO 9: Se adicionan los Artículos 5.06, 5.07, 5.08, 5.09 y 5.10 a la Ordenanza Número 11, Serie 2003-2004, firmada por el alcalde el 15 de octubre de 2003, que leerán como sigue:

Artículo 5.06 – Formulario de Evaluación de Desempeño de Empleados Regulares del Cuerpo de la Policía Municipal

El Municipio Autónomo de Humacao contará con un Formulario de Evaluación de Desempeño de Empleados Regulares, miembros del Cuerpo de la Policía Municipal, que incluye factores de rendimiento en cuanto a las destrezas operacionales, factores de comportamiento, orden y disciplina, factores de comunicación y relaciones interpersonales, comentarios, puntuación final, un plan de desarrollo o programa de motivación, recomendaciones y las firmas.”

Artículo 5.07 – CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se establecen los siguientes factores de rendimiento para medir los niveles de ejecución: destrezas operacionales, comportamiento en el trabajo, sección solo para supervisores.

Destrezas Operacionales

Inciso 1. Conocimiento del trabajo - El empleado demuestra tener conocimiento de su trabajo, entiende los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa.

Inciso 2. Productividad – Se refiere a la cantidad y eficiencia del trabajo realizado dentro del tiempo establecido.

Inciso 3. Calidad - El grado de exactitud y precisión con la cual se realizan las funciones y la confiabilidad de los resultados obtenidos en cuanto a contenido y presentación.

Inciso 4. Habilidad para aprender – Capacidad para adquirir nuevos conocimientos y habilidad para integrar éstos a la ejecución de sus tareas.

Inciso 5. Habilidad para preparar informes – Destreza en redactar informes legibles, concisos, con claridad y precisión de expresión.

Inciso 6. Planificación, Organización – Coordina recursos, información y equipo necesarios para realizar objetivos y metas. Desarrolla estrategias que se utilizan para realizar objetivos.

Inciso 7. Creatividad – Aporta nuevas ideas y sugerencias relevantes con el objetivo de mejorar las operaciones de su trabajo.

Comportamiento en el Trabajo

Inciso 1. Asistencia - Se evaluará al empleado por el cumplimiento de las normas de asistencia, la comparecencia a su trabajo y su puntualidad.

Inciso 2. Tardanzas – Puntualidad con que el empleado cumple de su trabajo, según sus informes de asistencia.

Inciso 3. Iniciativa - La habilidad del empleado para ejercer el desempeño de sus funciones y deberes con relativa independencia y da inicio a proyectos y planes nuevos.

Inciso 4. Motivación – Se evaluará el entusiasmo y esfuerzo en el desempeño de sus deberes y responsabilidades.

Inciso 5. Cooperación - La disponibilidad para colaborar en la consecuencia de los objetivos de servicio, la actitud de prestar ayudas a sus compañeros de trabajo en casos de emergencia o cuando lo amerite.

Inciso 6. Relaciones Interpersonales - La habilidad del empleado de interaccionar efectivamente con sus compañeros de trabajo, de relacionarse con su supervisor, el intercambio, el trato, seguir las instrucciones, la relación cordial y de respeto.

Inciso 7. Disciplina y Autocontrol – La capacidad del empleado de mantener la compostura sin evidenciar descontrol de las emociones.

Inciso 8. Pulcritud en el Vestir – Esmero por su apariencia, viste con nitidez y postura.

Inciso 9. Uso y Conservación de la Propiedad – Utilización efectiva de los recursos y materiales disponibles para el logro de las metas.

Secciones solo para supervisores

Inciso 1. Conocimiento Profesional – El supervisor tiene el entendimiento y el dominio de su área de trabajo. Conoce y domina administrativamente y operacionalmente la unidad donde se desempeña; conoce la estructura y las funciones de la organización.

Inciso 2. Planificación/ Organización – El supervisor establece cursos de acción para sí mismo, otros para obtener unas metas específicas, preparar

planes para dirigir el personal y distribuir los recursos de una forma apropiada para asegurar la obtención de resultados.

Inciso 3. Supervisión y Liderazgo – El supervisor sabe utilizar estilos interpersonales y métodos adecuados para dirigir y métodos

Inciso 4. Comunicación - La capacidad del supervisor de expresar ideas con efectividad en situaciones individuales y de grupo, ajustándose a las características y necesidades del personal.

Inciso 5. Motivación del Empleo – El supervisor tiene la habilidad para estimular y participar activamente en el desarrollo de las potencialidades de sus supervisados. Logra el crecimiento profesional en un clima de trabajo positivo; persigue que sus supervisados se sientan valiosos como recursos y satisfechos de su aportación a la organización.

Inciso 6. Desarrollo – La habilidad del supervisor en propiciar las condiciones que faciliten al supervisado el mejoramiento de sus destrezas y habilidades a fin de llegar a las metas trazadas.

Artículo 5.08 – NIVELES DE EJECUCIÓN

Para medir los criterios de evaluación se identifican cinco (5) niveles de ejecución en la escala valorativa:

Insatisfactorio – No cumple con los resultados esperados.

Necesita Mejorar – No siempre cumple con los resultados esperados.

Satisfactorio – Cumple con los resultados esperados.

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

Excelente – Siempre excede los resultados esperados, desempeñándose más allá del deber.

Artículo 5.09– 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 5.10– Plan de Desarrollo o Programa de Motivación

En este espacio el supervisor deberá reconocer al empleado o presentar sus recomendaciones de desarrollo o para su mejoramiento.

ARTÍCULO 10: Se reenumeran los Artículos 5.06, 5.07, 5.08, 5.09 y 5.10, como 5.11, 5.12, 5.13, 5.14 y 5.15, respectivamente.

ARTÍCULO 11: Se adoptan los nuevos instrumentos de evaluación aquí descritos para que formen parte integral de esta Ordenanza y se deja sin efecto el Formulario conocido como "Evaluación de Desempeño".

ARTÍCULO 12: Se enmienda la Ordenanza Número 11, Serie 2003-2004, firmada por el alcalde el 15 de octubre de 2003, a los de fines de disponer, como se dispone, la sustitución en todas sus partes del término "Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (J.A.S.A.P.)" por "Comisión Apelativa del Servicio Público (C.A.S.P.).

ARTÍCULO 13: Esta Ordenanza comenzará a regir después de ser firmada por el alcalde.

ARTÍCULO 14: Copia de esta Ordenanza será remitida a los siguientes organismos: Departamento de Obras Públicas Municipal; a la Oficina de Secretaría Municipal; a la Directora de la Oficina de Finanzas Municipales; a los Encargados de las Divisiones de Recaudaciones y Propiedad; a la Oficina de Transporte; a la Oficina de Asuntos al Ciudadano; y a los medios de comunicación para su conocimiento y divulgación de la misma.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO, PUERTO RICO, EL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2017.


Ángel G. Rodríguez Medina
Presidente


Anailiris Cruz Vellón
Secretaría

PRESENTADA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN, EL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2017 Y FIRMADA POR MÍ, EL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2017.


Marcelo Trujillo Panisse
Alcalde

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

Proyecto Núm. 3
Ordenanza Núm. 5

Serie 2017-2018

De Administración, presentado por los honorables: Ángel G. Rodríguez Medina, Zayra E. Delgado Almodóvar, Narciso J. Rodríguez Velázquez, Miguel Rodríguez Vega, Grace Napolitano Matta, Víctor M. Velázquez Casillas, Daniel Santiago Rojas, Julio C. Burgos Gutiérrez, Olga del Moral Sánchez, Roberto Díaz Díaz, José A. González Hernández, Héctor E. Sepúlveda Ramos.

“PARA ENMENDAR LOS ARTÍCULOS 3.04, 4.06, 5.02, 5.03, 5.04 Y 5.05 Y PARA ADICIONAR LOS ARTÍCULOS 5.00, 5.06, 5.07, 5.08, 5.09 Y 5.10 A20 LA ORDENANZA NÚMERO 11, SERIE 2003-2004, FIRMADA POR EL ALCALDE EL 15 DE OCTUBRE DE 2003, SEGÚN ENMENDADA, A LOS FINES DE ADOPTAR Y DESCRIBIR LOS NUEVOS FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL CIVIL Y DE LOS MIEMBROS DE LA POLICÍA MUNICIPAL; SUSTITUIR Y CAMBIAR EL TÉRMINO ‘JUNTA DE APELACIONES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL’ POR EL DE ‘COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO’ EN TODAS LAS PARTES PERTINENTES; Y PARA OTROS FINES.”

ÍNDICE AL APÉNDICE

- Hoja de Evaluación de Desempeño de Empleados de la Policía Municipal
- Hoja de Evaluación de Desempeño Laboral



Evaluación de Desempeño Laboral

Nombre del Empleado: _____

Puesto que Ocupa: _____

Supervisor: _____

Funcionario que lo evalúa: _____

Fecha: _____

Premisa	Deficiente (1)	Debe Mejorar(2)	Buena(3)	Excelente (4)
Asistencia y Puntualidad				
1. Asiste con regularidad a su jornada de trabajo.				
2. Llega puntualmente al área de trabajo.				
3. Cumple con su horario de trabajo.				
4. Asiste a las reuniones, talleres y educación continua estipulada por el Municipio.				
5. Informa al supervisor de sus ausencias.				
Competencia Laboral				
6. Demuestra tener conocimiento y dominio de las tareas que realiza dentro de su puesto.				
7. Se interesa por actualizarse en los temas y aspectos de las áreas que le competen.				
8. Adhiere su práctica a los límites éticos y protocolares de su rol como trabajador.				
9. Es capaz de responder efectivamente a las demandas del trabajo cuando se encuentra bajo presión.				
10. Utiliza adecuadamente los recursos que se le proveen para llevar a cabo el trabajo diario.				



Premisa	Deficiente (1)	Debe Mejorar(2)	Buena(3)	Excelente (4)
Habilidades de Planteamiento				
11. Se interesa por participar en el proceso de planificación de proyectos y/o iniciativas de la dependencia a la que pertenece.				
12. Realiza los trabajos conforme a las instrucciones impartidas por su supervisor y/o director.				
13. Discute de manera asertiva las dudas sobre las instrucciones impartidas por su director/supervisor.				
14. Propone de manera asertiva ideas para mejorar el área laboral.				
15. Basa sus argumentos en evidencia empírica y comunica sus planteamientos de forma respetuosa, clara y estructurada.				
Iniciativa y Cooperación				
16. Con frecuencia se pone a la disposición de sus compañeros de trabajo para colaborar en procesos laborales en común.				
17. Con frecuencia se pone a la disposición de sus superiores administrativos para llevar a cabo el trabajo de su dependencia.				
18. Se une a procesos de trabajo necesarios para el desarrollo de su dependencia.				
19. Evade las interrupciones o conversaciones con sus compañeros de trabajo que afectan o retrasan la labor dentro de la dependencia.				
20. Incurrir en acciones que facilitan el proceso de cumplimiento de sus tareas.				



Premisa	Deficiente (1)	Debe Mejorar(2)	Buena(3)	Excelente (4)
Calidad de Trabajo				
21. Trabaja de manera rápida y efectiva dentro de sus responsabilidades.				
22. Mantiene un ritmo de trabajo constante y sostenido.				
23. Es cortés con la población a la que se le ofrece servicios (funcionarios y/o ciudadanos), durante su trabajo diario.				
24. Busca alternativas para la solución de las problemáticas que se le presentan en el lugar de trabajo.				
25. Organiza y estructura el trabajo adecuadamente.				
Responsabilidad				
26. Cumple con las tareas en el tiempo asignado.				
27. Asume la responsabilidad de sus errores.				
28. Cumple con las medidas de seguridad en el ambiente laboral.				
29. Cumple con los estándares de la ética gubernamental.				
30. Aporta a la identificación y cumplimiento de las metas de la dependencia.				
Comunicación				
31. Sigue los debidos procesos de comunicación, reportando cualquier situación primeramente a su supervisor, luego al director, y demás funcionarios según la posición de jerarquía.				
32. Informa al supervisor el estatus de sus tareas y todo lo relacionado a estas, de manera que no se afecten los trabajos, aún en su ausencia.				



Premisa	Deficiente (1)	Debe Mejorar(2)	Buena(3)	Excelente (4)
33. Muestra dominio de la comunicación verbal y no verbal en el área de trabajo.				
34. Muestra dominio de la expresión escrita.				
35. Se comunica de manera asertiva, clara y concisa.				
Actitud				
36. Mantiene una actitud positiva hacia el cambio.				
37. Mantiene una actitud positiva hacia compañeros, supervisores y ciudadanos.				
38. Acepta con buena actitud las críticas constructivas para el mejoramiento de su desempeño.				
39. Demuestra cordialidad, respeto y buen compañerismo.				
40. Evade problemáticas que pudieran tener un impacto negativo en el área para la cual trabaja y/o la totalidad del sistema municipal.				
Relaciones Interpersonales				
41. Es capaz de resolver asertivamente diferencias o problemas con sus compañeros de trabajo.				
42. Es capaz de establecer una relación de cordialidad con la persona a la que se le presta el servicio.				
43. Mantiene una relación profesional con los superiores administrativos y sus compañeros de trabajo.				
44. Es capaz de colaborar con otros funcionarios del área sin ningún problema.				
45. Acepta y trabaja de manera efectiva las tareas grupales y/o colaborativas que se le asignan.				



Premisa	Deficiente (1)	Debe Mejorar(2)	Buena(3)	Excelente (4)
Retroalimentación				
46. Es capaz de identificar fortalezas y debilidades en el proceso de elaboración de tareas.				
47. Comunica las áreas a mejorar dentro de la dependencia y sus componentes.				
48. Hace críticas constructivas hacia los procesos y funcionarios municipales.				
49. Frecuentemente comunica sus ideas y puntos de vistas en los escenarios designados (Reuniones individuales, reuniones grupales, cartas, u otro espacio confidencial).				
50. Recibe de manera efectiva la retroalimentación de sus superiores y hace los cambios pertinentes sugeridos en el proceso.				

Observaciones adicionales del supervisor(a) inmediato(a):

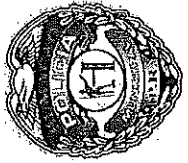
Observaciones del empleado sobre la evaluación:

Firma del Evaluador

Fecha

Firma del Empleado

Fecha



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO
 COMANDANCIA POLICÍA MUNICIPAL
 HUMACAO, PUERTO RICO



Evaluación de Desempeño de Empleados Regulares Policía Municipal

INFORMACIÓN PERSONAL	
Nombre:	Núm. de Placa: Período Cubierto:
Clasificación de Puesto o Rango	Unidad de Trabajo
PUNTUACIÓN FINAL	
Destreza Operacionales	5.00 – 4.50 Excelente Promedio Comportamiento en el Trabajo
Comportamiento en el Trabajo	4.49 – 4.00 Superior Promedio Destrezas Operacionales
Destrezas de Supervisión	3.99 – 3.00 Satisfactorio Promedio Destrezas Operacionales
	2.99 – 2.00 Necesita Promedio General
	1.99 – 1.00 Insatisfactorio Promedio General
CERTIFICACIÓN	
Certifico que esta evaluación ha sido discutida conmigo	
Estoy de Acuerdo	No estoy de acuerdo
	No tengo comentarios
COMENTARIOS	
Evaluated	Firma del Supervisor Fecha
PLAN DE DESARROLLO O PROGRAMA DE MOTIVACIÓN	
Reconocimiento	
De necesitar espacio adicional puede utilizar una hoja adicional.	
Recomendaciones desarrollo	
De necesitar espacio adicional puede utilizar una hoja adicional.	
Recomendaciones mejoramiento	
De necesitar espacio adicional puede utilizar una hoja adicional.	
De necesitar espacio adicional puede utilizar una hoja adicional.	

Firma del Evaluado	Firma del Sargento
Fecha	Fecha
Firma del Teniente	Firma del Comisionado
Fecha	Fecha

Formula	 +
Puntuación Final	 =
Cantidad Criterio	 =
Promedio	

De necesitar espacio adicional puede utilizar una hoja adicional.

DESTREZAS OPERACIONALES

Criterios	Excelente (5)	Superior (4)	Satisfactorio (3)	Necesita Mejorar (2)	Insatisfactorio (1)	Puntuación
1. Conocimiento del Trabajo Conoce y entiende los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa.	Tiene habilidad para conocer y realizar otras funciones adicionales de las del puesto que ocupa.	Tiene habilidad para realizar las tareas del puesto, con el conocimiento requerido, sin supervisión.	Realiza las tareas asignadas al puesto con un mínimo de supervisión.	Requiere adiestramiento y supervisión para llevar a cabo las tareas asignadas al puesto.	Puede realizar algunas tareas del puesto, pero requiere constante supervisión en todas las tareas.	
2. Productividad Se refiere a la cantidad y eficiencia del trabajo realizado dentro del tiempo establecido.	Excede la cantidad de tareas asignadas a su puesto sin necesidad de supervisión.	Realiza tareas asignadas dentro del tiempo establecido.	Cumple con las tareas asignadas.	Casi nunca logra completar las tareas asignadas.	No logra completar las tareas asignadas.	
3. Calidad La exactitud y precisión con la cual se realizan las funciones y la confiabilidad de los resultados obtenidos en cuanto a contenido y presentación.	Lleva a cabo sus tareas impecablemente y excede las expectativas, aún en circunstancias especiales.	Lleva a cabo sus tareas sobre el nivel esperado.	Lleva a cabo sus tareas con un mínimo de errores y requiere una supervisión mínima.	Casi siempre comete errores en sus tareas, no satisface las expectativas y requiere supervisión constante.	Realiza las tareas siguiendo un patrón de errores o un error que ha tenido serias consecuencias a la Agencia.	
4. Habilidad para aprender Capacidad para adquirir nuevos conocimientos y habilidad para integrar estos a la ejecución de sus tareas.	Demuestra facilidad para asimilar los conocimientos y aprender las tareas que se le enseña y transfiere los conceptos de aprendizaje adquiridos para aplicarlos a nuevos contextos por iniciativa propia.	Asimila las tareas que se le enseña con facilidad y aplica sus propios conocimientos para adaptarlos al desempeño de sus labores.	Asimila los conocimientos nuevos y comprende instrucciones que se le imparten sin dificultad, lo que le permite desempeñar las tareas dentro de lo esperado para el puesto.	Aprende las tareas que se le enseña, pero requiere que se le repasen ocasionalmente y que se revise su trabajo.	Demuestra dificultad en asimilar las tareas, requiere constante supervisión.	
5. Habilidad para preparar informes Destreza en redactar informes legibles y concisos, con claridad y precisión de expresión. (Aplica sólo a empleados que redactan informes)	Redacta informes legibles, concisos, con claridad y precisión, sin errores.	Casi siempre redacta informes legibles, concisos, con claridad y precisión, con un mínimo de errores.	Usualmente redacta informes legibles y con un número de errores razonable.	Necesita supervisión directa en la redacción de informes.	Carece de destrezas en la redacción de informes.	
6. Planificación Organización Coordina recursos, información y equipo necesarios para realizar objetivos y metas. Desarrolla estrategias que se utilizan para realizar objetivos.	Elabora y coordina eficientemente las tareas asignadas antes del tiempo requerido y se esfuerza por desarrollar nuevas formas de realizar y agilizar su trabajo.	Elabora y coordina eficientemente las tareas asignadas con el mínimo de errores y en el tiempo requerido.	Usualmente elabora y coordina eficientemente las tareas en el tiempo requerido con mínima supervisión.	A veces completa sus tareas en el tiempo establecido y requiere supervisión constante.	No logra completar las tareas asignadas por falta de tiempo.	
7. Creatividad Aporta ideas nuevas y sugerencias relevantes con el objetivo de mejorar las operaciones de su trabajo.	Ha dado sugerencias prácticas para mejorar los métodos y procedimientos establecidos.	Ha dado sugerencias prácticas para mejorar los métodos y procedimientos en su unidad de trabajo.	Ha contribuido a mejorar los métodos y procedimientos de su unidad de trabajo.	No ha aportado ideas que conduzcan a mejorar su área de trabajo.	No sugiere ideas para mejorar su trabajo o, por el contrario, sirve de obstáculo en el desarrollo u implementación de éstas	
TOTAL SUMA DE PUNTUACIONES						

COMPORTAMIENTO EN EL TRABAJO

Criterios	Excelente (5)	Superior (4)	Satisfactorio (3)	Necesita Mejorar (2)	Insatisfactorio (1)	Puntuación
1. Asistencia Regularidad con que asiste al trabajo según sus informes de ausencias.	Sus informes de ausencias durante el período de evaluación refleja que no excede de dos (2) ausencias.	Sus informes de ausencias durante el período de evaluación refleja que tiene más de dos (2) ausencias pero menos de cinco (5).	Sus informes de asistencia durante el período de evaluación refleja entre cinco (5) y seis (6) ausencias.	Sus informes de asistencia durante el período de evaluación reflejan que tiene más de seis (6) ausencias pero menos de diez (10).	Sus informes de asistencia para el período de evaluación reflejan diez (10) o más ausencias.	
2. Tardanzas Puntualidad con que cumple con el horario de su trabajo según sus informes de asistencia.	Sus informes de asistencia durante el período de evaluación no exceden de cuatro (4) tardanzas.	Sus informes de asistencia para el período de evaluación refleja entre cinco (5) y ocho (8) tardanzas.	Sus informes de asistencia para el período de evaluación refleja entre nueve (9) y doce (12) tardanzas.	Sus informes de asistencia para el período de evaluación refleja más de doce (12) tardanzas, pero menos de quince (15).	Sus informes de asistencia para el período de evaluación refleja quince (15) o más tardanzas.	
3. Iniciativa Realizar las tareas asignadas con relativa independencia y da inicio a proyecto y planes nuevos.	Propone y desarrolla tareas y proyectos que adelantan su trabajo. Busca oportunidades para aprender nuevas destrezas.	Cuando termina su trabajo regular, busca y desempeña tareas adicionales. Pide asignación de nuevas tareas que amplíen sus destrezas.	Completa sus tareas a tiempo y realiza otras adicionales.	Continuamente hay que darle seguimiento para que complete sus tareas.	Si realiza las tareas y las completa, espera instrucciones adicionales y hay que darle mucho seguimiento antes de llevar a cabo otras.	
4. Motivación Entusiasmo y esfuerzo en el desempeño de sus deberes y responsabilidades. Aspiración en mejorar por su bien y el de la Agencia.	Demuestra buena disposición y evidencia un esfuerzo notable al emprender o realizar cualquier tarea en el cumplimiento de sus responsabilidades, exceden las expectativas de su puesto.	Se desenvuelve con esmero y entusiasmo al trabajar tiene el efecto de promover un ambiente de positividad en su área de trabajo.	Se observa impulsado a cumplir con sus tareas y logra mantenerse absorto en su trabajo por sí mismo.	Usualmente requiere del estímulo o refuerzo de su supervisor o compañeros para cumplir con sus tareas.	Se observa con poca energía para realizar sus tareas. Requiere constante estimulación.	
5. Cooperación Interés para colaborar en forma armoniosa hacia las funciones de su área de trabajo. Disposición para ayudar a sus compañeros de trabajo en casos de emergencia o cuando lo amerite.	Expresa su disposición para cooperar en lo que se le necesite y colabora consistentemente en forma entusiasta y voluntaria en sus tareas o cuando surgen emergencias.	Colabora con frecuencias en ayudar a sus compañeros de trabajo en forma voluntaria con las tareas asignadas y en situaciones de emergencia.	Usualmente coopera en situaciones de emergencias que requieran ayudar a sus compañeros de trabajo.	A veces está dispuesto a colaborar para ayudar a superar imprevistas si se le solicita.	Nunca colabora con el trabajo de sus compañeros.	
6. Relaciones Interpersonales Habilidad para mantener relaciones personales efectivas con sus compañeros y público. Demuestra tacto, cortesía y respeto hacia los demás.	Establece y mantiene relaciones cordiales efectivas y comparte con sus compañeros (as). Cuando atiende personal de otras áreas o al público se esfuerza por satisfacer sus necesidades.	Mantiene relaciones cordiales con sus compañeros (as) que promueve n un ambiente positivo en su unidad de trabajo.	Trata cortés y respetuosamente sus compañeros de trabajo y público en general.	Frecuentemente se le observa con dificultades para relacionarse con los compañeros de su unidad de trabajo u con otras personas.	Se niega a relacionarse y a ofrecer ayuda al público y a compañeros; siempre intenta justificarse y es brusco (a) en su trato con los demás.	

COMPORTAMIENTO EN EL TRABAJO

Criterios	Excelente (5)	Superior (4)	Satisfactorio (3)	Necesita Mejorar (2)	Insatisfactorio (1)	Puntuación
7. Disciplina y Autocontrol Mantener la compostura, sin evidenciar descontrol de las emociones.	Demuestra buen ánimo y mantiene la calma en el desempeño de sus tareas. Proyecta seguridad en sí mismo y refleja una actitud positiva y optimista. Se adapta a las circunstancias y hace ajustes necesarios para lidiar con las presiones.	Expresa sus ideas y sentimientos de forma asertiva. No se siente amenazado cuando otros difieren de él. Sabe estirar el impacto de sus actos en el sentir de los demás y evita situaciones que susciten confrontación.	Canaliza sus emociones, adecuadamente, manteniendo una mente abierta al cambio y nuevas experiencias. Cuando se observa molesto logra sobreponerse, sin que afecte su desenvolvimiento laboral.	En ocasiones se observa irritable. Demuestra dificultades para adaptarse a los cambios.	Variablemente se observa de mal humor y se queja con mucha frecuencia. Tiende a malinterpretar las intenciones de los demás actuando a la defensiva.	
8. Pulcritud en el vestir Esmero por apariencias: Viste con nitidez y postura.	Siempre se preocupa por su apariencia y viste con nitidez y postura.	Casi siempre se preocupa por su apariencia y viste con nitidez postura.	Usualmente se preocupa y viste con nitidez y postura.	Pocas veces se preocupa y viste con nitidez y postura.	No se preocupa por su apariencia personales y vestimenta.	
9. Uso y conservación de la propiedad. Utilización efectiva de los recursos y materiales disponibles para el logro de las metas.	Siempre hace buen uso y conservación de la propiedad obteniendo el máximo de efectividad en los recursos y materiales disponibles.	La mayoría de las veces hace buen uso y conservación de la propiedad obteniendo un alto grado de efectividad con los recursos y materiales disponibles.	Por lo general hace buen uso y conservación de la propiedad, así como de los recursos y materiales disponibles.	Pocas veces hacen buen uso y conservación de la propiedad así como de los recursos disponibles.	No hace buen uso y conservación de la propiedad y recursos disponibles.	
TOTAL SUMA DE PUNTUACIONES						

ESTA SECCIONES ES SOLO PARA SUPERVISORES

Criterios	Excelente (5)	Superior (4)	Satisfactorio (3)	Necesita Mejorar (2)	Insatisfactorio (1)	Puntuación
<p>1. Conocimiento Profesional/Técnico Significa tener el entendimiento y dominio de su área de trabajo, conocer y dominar administrativa y operacionalmente la unidad donde se desempeña; conocer la estructura y las funciones de la Organización.</p>	Su trabajo refleja tener un conocimiento excelente y completo de las funciones de su puesto y la de su unidad.	Su trabajo refleja un buen conocimiento de todas las funciones de su puesto y la de su unidad.	Su trabajo refleja que tiene el conocimiento necesario de las funciones de su puesto y la de su unidad.	Su trabajo refleja que tiene poco conocimiento de las funciones de su puesto y la de su unidad.	Su trabajo refleja que carece del conocimiento para las funciones de su puesto y la de su unidad.	
<p>2. Planifica / Organización Significa establecer cursos de acción para sí mismo y otros para obtener unas metas específicas, preparar planes para dirigir el personal y distribuir los recursos de una forma apropiada para asegurar la obtención de resultados.</p>	Demuestra una planificación y organización excelente en su trabajo.	Demuestra una planificación y organización muy buena en su trabajo.	Demuestra una planificación y organización adecuada en su trabajo.	Demuestra una planificación y organización pobre en su trabajo.	Su trabajo carece de planificación y organización.	
<p>3. Supervisión y Liderazgo Saber utilizar estilos interpersonales y métodos adecuados para dirigir y métodos adecuados para dirigir y coordinar las actividades de su unidad de trabajo; mantener la cohesión de grupo y ayudar al desarrollo y proceso del mismo; lograr acuerdos o compromisos respecto a nuevas ideas, acciones y encomiendas e iniciativas y creativa en el desempeño de sus funciones.</p>	Posee destrezas de supervisión y liderazgo y las aplica en forma excelente en el desempeño de sus funciones.	Posee destrezas en supervisión y liderazgo y las aplica muy bien en el desempeño de sus funciones.	Posee destrezas en supervisión y liderazgo y las aplica satisfactoriamente en el desempeño de sus funciones.	Posee las destrezas de supervisión y liderazgo, pero las aplica en forma inadecuada en el desempeño de sus funciones.	Carece de las destrezas de supervisión y liderazgo necesarias para el desempeño de sus funciones.	
<p>4. Comunicación Significa expresar las ideas con efectividad en situaciones individuales y de grupo, ajustándose a las características y necesidades del personal.</p>	Se comunica con un alto grado de efectividad con las personas a todos los niveles de la organización tanto formal como informal.	Se comunica en forma efectiva con las personas a todos los niveles de la organización tanto formal como informal.	Se comunica en forma apropiada con las personas a todos los niveles de la organización tanto formal como informal.	Tiene dificultad para comunicarse con las personas con quien interactúa.	Tiene gran dificultad para comunicarse con las personas con quien interactúa.	
<p>5. Motivación del Empleo Habilidad para estimular y participar activamente en el desarrollo de las potencialidades de sus supervisados. Logran el crecimiento profesional en un clima de trabajo positivo; persigue que sus supervisados se sientan valiosos como recursos y satisfechos de su aportación a la organización.</p>	Siempre motiva a sus supervisados y obtiene de ellos resultados extraordinarios, en las áreas concernidas y relaciones interpersonales.	Constantemente motiva a sus supervisados y obtiene de ellos resultados sobresalientes en las áreas concernidas a la productividad y las relaciones interpersonales.	Frecuentemente motiva a sus supervisados y obtiene de ellos resultados positivos en las áreas concernidas a la productividad y las relaciones interpersonales.	Ocasionalmente motiva a sus supervisados para obtener de ellos los resultados esperados en las áreas concernidas a la productividad y las relaciones interpersonales.	Tiene dificultad en motivar a sus supervisados para obtener de ellos resultados positivos en las áreas concernidas a la productividad y las relaciones interpersonales.	

ESTA SECCIONES ES SOLO PARA SUPERVISORES

Criterios	Excelente (5)	Superior (4)	Satisfactorio (3)	Necesita Mejorar (2)	Insatisfactorio (1)	Puntuación
6. Desarrollo Se refiere a la habilidad del supervisor en propiciar las condiciones que faciliten al supervisado el mejoramiento de sus destrezas y habilidades a fin de llegar a las metas trazadas.	Siempre provee oportunidades dirigidas al desarrollo de las destrezas y habilidades de sus supervisados a fin de conseguir los resultados de las metas trazadas.	Constantemente provee oportunidad dirigidas al desarrollo de destrezas y habilidades de sus supervisados a fin de conseguir los resultados de las metas trazadas.	Regularmente provee oportunidad dirigidas al desarrollo de las destrezas y habilidades de sus supervisores a fin de conseguir los resultados de las metas trazadas.	Ocasionalmente provee oportunidades dirigidas al desarrollo de las destrezas y habilidades de sus supervisados a fin de conseguir los resultados de las metas trazadas.	Rara vez provee oportunidades dirigidas al desarrollo de las destrezas y habilidades de los supervisados a fin de conseguir los resultados de las metas trazadas.	
TOTAL SUMA DE PUNTUACIONES						