



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO

Oficina de Gerencia y
Presupuesto

Hon. Alejandro García Padilla
Gobernador

Luis F. Cruz Batista
Director

20 de noviembre de 2014

Orden Administrativa Núm. 144-14

Luis F. Cruz Batista
Director

PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA CUMPLIR CON EL REQUISITO DE EVALUACIÓN REQUERIDO POR LA SECCIÓN 8.3 DE LA LEY NÚM. 184-2004, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO LA LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Introducción

La Sección 8.3 de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, dispuso para la concesión de un aumento de sueldo de hasta un cinco (5) por ciento de su sueldo o su equivalente en tipos intermedios a los empleados públicos no sindicados y gerenciales que hubieren ocupado un puesto regular durante un periodo ininterrumpido de tres años de servicio sin haber recibido ningún otro aumento de sueldo. Para ello se dispone que el empleado debe haber provisto servicios satisfactorios durante el periodo de tres años, según evidenciado en sus hojas de evaluaciones. La mencionada disposición también provee un proceso de notificación al empleado cuya evaluación no ha sido satisfactoria, la cual debe contener las razones para ello y advertirle su derecho de apelar la decisión. Así, a los fines de dar cumplimiento con este proceso, establecemos este procedimiento especial excepcional de evaluación, aplicable para la evaluación correspondiente al periodo del 1 de noviembre de 2012 al 16 de junio de 2014, lo cual será complementado con las evaluaciones realizadas al amparo del Manual del Sistema de Evaluación de Desempeño de la OGP del 28 de septiembre de 2011 (en adelante Manual de Evaluación).

Disposiciones Normativas

Conforme a la Orden que ahora promulgamos, todos los empleados de carrera de la OGP serán evaluados a los fines de evidenciar su desempeño y constatar si ha provisto servicios satisfactorios, para lo que se considerarán criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina.



1. Los criterios de ejecución que se tomarán en consideración serán:

- a. Conocimiento- Entendimiento, discernimiento, capacidades, habilidades, dominio y destrezas requeridas para realizar las funciones según las especificaciones de clase del puesto conforme con el plan de clasificación para el servicio de carrera.
- b. Servicio al Cliente- Prover lo necesario al cliente interno y externo para que pueda satisfacer sus necesidades, basados en los principios básicos y conceptos de calidad. Estos son: interés por servir a los demás, capacidad para escuchar, saludo cordial, actitud amable, servicio profesional, ofrecer disculpas si hay tardanzas, buscar solucionar con prontitud cualquier reclamo, evitar las esperas e interrupciones en el servicio, dar seguimiento efectivo dirigido a resultados, mostrar paciencia, sociabilidad, iniciativa en resolver los problemas de los/as clientes/as internos y externos, demostrar esfuerzo en satisfacer las necesidades de los/as clientes/as internos y externos, demostrar entusiasmo y dedicación por su trabajo.
- c. Comunicación Escrita- Hacer partícipe a otra persona de información necesaria y requerida que es de nuestro conocimiento mediante la redacción lógica, precisa, clara y concisa de ideas, estadísticas, informes u otros.
- d. Comunicación Verbal/No Verbal- Hacer partícipe a otra persona de ideas o de una información necesaria y requerida que es de nuestro conocimiento mediante un lenguaje oral claro, preciso y conciso de forma ordenada y coherente. Manera y uso corporal, gesto, postura y expresiones faciales que facilitan la expresión del conocimiento de una forma positiva y armoniosa en el trabajo.
- e. Trabajo en Equipo- Grupo de empleados/as con responsabilidades compartidas que aportan sus conocimientos, habilidades y destrezas, los cuales están dirigidos y enfocados al logro de sus resultados de acuerdo a las metas y objetivos que están establecidos en los planes estratégicos y prioridades de la Oficina.
- f. Productividad- Calidad y cantidad de trabajo que se produce de acuerdo a las metas, objetivos, planes estratégicos y resultados. El grado de eficiencia y efectividad en el desempeño de sus funciones, deberes y responsabilidades. Cumple con el resultado esperado en el tiempo establecido.
 - (i) Calidad- Precisión, exactitud y prontitud con que el/la empleado/a realiza sus funciones y encomiendas y produce resultados confiables en términos de contenido y presentación y gestión coordinada con un grupo de trabajo.



(ii) Cantidad- Volumen de trabajo o encomiendas que produce el/la empleado/a con relación al nivel de dificultad del mismo.

g. Cumplimiento- Realizar las encomiendas, proyectos y actividades asignadas en el tiempo establecidas por la Agencia conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. Se mantiene actualizado en cuanto a los cambios en la reglamentación y procedimientos aplicables.

(i) Asistencia- Cumple con las normas de jornada de trabajo y horario establecido en OGP. Se considerarán como ausencias aquellas que sean con cargo a licencia regular que no estén contempladas en el Plan de Vacaciones y las ausencias sin autorizar. Estas incluirán las fracciones de horas y los días completos en que el empleado no esté presente en su trabajo.

(ii) Puntualidad- Cumple con el resultado esperado en el tiempo establecido. Cumple con las fechas límites en la entrega de trabajos.

(iii) Leyes, Reglamentos, Normas y Otros- Cumple con las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y otros aplicables al servicio público.

h. Supervisión- Función de dirección destinada a asegurar que el personal cumpla sus tareas en la mejor forma posible mediante la orientación, ayuda, capacitación, control o evaluación.

(i) Planificación- Establecimiento de un proceso ordenado donde se incluyen metas, objetivos y planes de acción a corto y largo plazo para obtener los resultados esperados.

(ii) Liderato- Habilidad que tiene el/la supervisor para dirigir, impactar e influenciar a su personal logrando que éstos quieran seguirlo.

(iii) Seguimiento y Control de Resultados- Conducir a su grupo de trabajo hacia la visión, misión, metas, objetivos y estrategias trazadas observando el curso o los movimientos de las situaciones que se presentan, a través de la fiscalización, intervención y comprobación continuamente de los resultados esperados.

2. La valoración de los criterios de ejecución se realizará en tres niveles, que se dividen en: excede las expectativas, cumple con las expectativas, o no cumple con las expectativas. La definición general de estos niveles, de acuerdo a si los criterios se relacionan a frecuencia o nivel de desempeño/ejecución, será la siguiente:



Criterios	3 Excede las expectativas	2 Cumple con las expectativas	1 No cumple con las expectativas
Frecuencia	<i>-Ejecución es consistentemente sobresaliente -Su desempeño sobrepasa lo que normalmente es exigido -Generalmente excede</i>	<i>-Actúa según lo esperado en la especificación de clase y descripción de deberes -La mayoría de las veces hace lo necesario para cumplir con su trabajo -En muy pocas ocasiones no logra los resultados esperados</i>	<i>-No cumple con lo esperado -La mayoría de las veces no lo hace</i>
Nivel de desempeño/Ejecución	<i>-Logros significativos -Excede lo que es normalmente esperado</i>	<i>-Nivel esperado</i>	<i>-No tiene el nivel esperado -Está por debajo de lo esperado -Requiere amplio margen para mejorar -Requiere un plan de oportunidades de desarrollo</i>

- 
3. Se utilizarán las Guías para Aplicar la Valoración de los Criterios de Ejecución contenidas en la Parte II, Subparte IV, del Manual del Sistema de Evaluación de Desempeño, las cuales se hacen formar parte del Formulario de Evaluación incluido como Anejo de esta Orden. Cada supervisor/a utilizará su mejor criterio para modificar las Guías en todo lo que le parezca que no representa el puesto que está evaluando.
 4. Las evaluaciones serán realizadas por el supervisor/a inmediato/a del empleado. En caso de que el supervisor/a inmediato/a haya estado o esté en licencia por enfermedad, en alguna parte del periodo objeto de evaluación, haya sido separado del servicio, renunciado o destituido, se considerará aquella evaluación disponible dentro del periodo aplicable de conformidad con esta Orden, y se certificará como cumplimiento satisfactorio aquella porción para la cual no se pudo obtener una evaluación por razones ajenas al empleado, con excepción de los criterios de asistencia y el correspondiente a leyes, reglamentos, normas y otros, comprendidos dentro del criterio de Cumplimiento, sobre los cuales se solicitará la información disponible en el Área de Recursos Humanos.
 5. En caso de que el/la empleado/a haya sido trasladado oficialmente o por destaque a otra unidad de trabajo, el supervisor inmediato que más tiempo haya supervisado a el/la empleado/a, deberá completar la evaluación según corresponda.
 6. En aquellos casos en que haya más de dos supervisores/as deberán reunirse para lograr un consenso y completar la evaluación según corresponda.



7. Una vez completada la Evaluación deberá ser discutida con el empleado/a. En caso de no existir diferencias, el Supervisor deberá remitir la Evaluación al personal designado del Área de Recursos Humanos para ello (en adelante Coordinador de Recibo de Documentos), debidamente cumplimentada con su firma y la del empleado/a. El Coordinador de Recibo de Documentos deberá mantener el control y recibo de las evaluaciones y cualquier otro documento relacionado al proceso.
8. El supervisor debe informar al empleado que la firma no significa su aceptación del nivel de valoración o los comentarios, sino la certificación de que sí se evaluó como requiere la Ley Núm. 184-2004. En el caso de empleados/as que se nieguen a firmar la evaluación el supervisor debe certificar que discutió la misma con el empleado, indicar hora, fecha y lugar en que se llevó a cabo la entrevista, y que éste se negó a firmar, y las razones brindadas para ello. La Evaluación deberá ser remitida al Coordinador de Recibo de Documentos, quien deberá mantener el control y recibo de las evaluaciones y cualquier otro documento relacionado al proceso.
9. Si el empleado/a no está conforme con su evaluación, podrá marcar en el encasillado de la evaluación el espacio correspondiente a revisión, y proveer en el espacio así designado los aspectos de la evaluación sobre los cuales no está de acuerdo. El supervisor remitirá la evaluación al Coordinador de Recibo de Documentos, quien referirá la petición en o antes de transcurrido un día laborable desde su recibo, ante el funcionario que tiene autoridad y responsabilidad sobre el primer nivel de supervisión. Éste funcionario fungirá como Conciliador para buscar entendimientos, comprensión, y el logro de acuerdos en aquellos casos en que los empleados soliciten revisión de su evaluación. Para ello se reunirá con las partes y tomará determinaciones en o antes de transcurrido tres (3) días laborables luego de haber recibido la solicitud de revisión de la evaluación. De subsanarse las diferencias, el Conciliador deberá remitir la Evaluación al Coordinador de Recibo de Documentos, debidamente cumplimentada con la firma del Supervisor y la del empleado/a.
10. Cuando no exista un funcionario con autoridad y responsabilidad sobre el primer nivel de supervisión, las controversias pasarán directamente al Comité Revisor. El Comité Revisor se compondrá de tres miembros nombrados por el Director. Previo a presentar la petición de revisión ante el Comité, el Coordinador de Recibo de Documentos revisará las peticiones de revisión del empleado/a, como parte de lo cual requerirá la posición del supervisor. Una vez tenga ambas posiciones, preparará un Informe con un resumen de ambas posiciones, acompañado de las versiones de ambos, y lo remitirá al Comité. El Comité a su vez evaluará ambas posiciones y someterá su recomendación por escrito al/la directora/a de Recursos Humanos, dentro de los próximos diez (10) días laborables contados a partir de que el Coordinador de Recibo de Documentos les remitió el informe con ambas posiciones.



11. Una vez reciba y analice las recomendaciones provistas por el Comité Revisor, el/la directora/a de Recursos Humanos tomará una determinación, la cual comunicará por escrito al/ a la empleado/a, apercibiéndolo de su derecho a presentar su reclamo ante la Comisión Apelativa del Servicio Público, dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la fecha de recibir la notificación.
12. A su vez, aun cuando no hayan presentado una solicitud de revisión sobre su evaluación, el/la directora/a de Recursos Humanos, enviará una notificación escrita a todo empleado/a sobre el cual se haya determinado que no se le concederá el aumento por años de servicio por no haber satisfecho el requisito de haber provisto servicios satisfactorios durante el periodo de tres años según evidenciado en sus hojas de evaluaciones. La notificación incluirá las razones por las cuales no se le concede al empleado el referido aumento, y le advertirá de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público, dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la fecha de recibir la notificación.
13. En caso de que por disposición de cualquier ley, reglamento o sentencia de un tribunal se invalide cualquier palabra, oración, cláusula o parte de esta Orden, tal disposición sólo afectará esa palabra, oración, cláusula o parte del mismo.

Disposición relacionada a otra normativa

Cualquier Orden Administrativa, Manual, Memorando, Carta Circular, que sea contraria o inconsistente a lo aquí dispuesto se entenderá que no aplicará al Procedimiento Especial aquí establecido.

Vigencia

Esta Orden Administrativa tendrá efecto inmediatamente luego de su aprobación.