

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO
Oficina de Recursos Humanos y
Desarrollo Organizacional
San Juan, Puerto Rico

SISTEMA
DE
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Revisado
Agosto 2011

MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

TABLA DE CONTENIDO

PARTE I - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....	4
I. INTRODUCCIÓN	5
II. BASE LEGAL	6
III. APLICABILIDAD.....	7
IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	7
V. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	11
VI. USOS	12
VII. RESPONSABILIDADES	13
A. Director/a de la Oficina de Gerencia y Presupuesto	13
B. Director/a de la Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.....	14
C. Segundo Nivel de Supervisión (Conciliador)	14
D. Primer Nivel de Supervisión (Supervisores/as Directos).....	15
E. Coordinador/a del Sistema de Evaluación de Desempeño	17
F. Comité Revisor	18
G. Empleado/a.....	19
H. Oficina de Recursos Humano y Desarrollo Organizacional	19
VIII. PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	21
A. Antes del Inicio del Ciclo de Evaluación.....	21
B. Inicio del Ciclo de Evaluación: Entrevista Inicial Formal	21
C. Trámite del Formulario de Entrevista de Inicial Formal	22
D. Antes de la Mitad del Ciclo de Evaluación.....	23
E. Mitad del Ciclo de Evaluación: Entrevista de Evaluación Preliminar	24
F. Trámite del Formulario de Entrevista Evaluación Preliminar	25
G. Antes del Cierre del Ciclo.....	26
H. Cierre del Ciclo de Evaluación: Entrevista de Evaluación Final	26
I. Trámite del Formulario de Entrevista Evaluación Final.....	28
J. Procedimiento de Revisión	29
1. Conciliación	29
2. Ante el Comité Revisor.....	30
K. Manejo de Excepciones	31
IX. FORMULARIOS DE EVALUACIÓN	32
A. Formulario de Entrevista Inicial Formal	32
B. Formulario de Entrevista de Evaluación Preliminar	32
C. Formulario de Entrevista de Evaluación Final.....	32
D. Registro de Incidentes Significativos.....	32
E. Plan de Oportunidades de Desarrollo	33
F. Formulario de Revisión de Evaluación Final.....	33

X	CLÁUSULA DEROGATIVA	33
XI.	CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	33
XII.	VIGENCIA	33
XIII.	APROBADO.....	34

PARTE II - REFERENCIAS PARA APLICAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....35

I.	LISTA DE CRITERIOS DE EJECUCIÓN	36
II.	DEFINICIÓN DE CRITERIOS DE EJECUCIÓN.....	37
III.	VALORACION DE LOS CRITERIOS DE EJECUCIÓN	39
IV.	GUÍAS PARA APLICAR LA VALORACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EJECUCIÓN.....	40

PARTE III - ANEJOS48

I.	ENTREVISTA INICIAL FORMAL
II.	ENTREVISTA DE EVALUACIÓN PRELIMINAR
III.	ENTREVISTA DE EVALUACIÓN FINAL
IV.	REGISTRO DE INCIDENTES SIGNIFICATIVOS
V.	PLAN DE OPORTUNIDADES DE DESARROLLO
VI.	REVISIÓN DE EVALUACIÓN FINAL

MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

PARTE I

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO GOBIERNO DE PUERTO RICO

MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con la política pública establecida y conscientes de que el recurso humano es el activo principal y esencial de la gestión pública, la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) estableció un sistema para la evaluación periódica de la labor que realizan los/as empleados/as en la agencia, a los fines de determinar si éstos/as satisfacen los criterios de excelencia, productividad, eficiencia y cumplimiento que deben prevalecer en el servicio público.

La evaluación de desempeño es un componente fundamental del programa de administración de recursos humanos de la organización. Es un proceso participativo a través del cual el/la supervisor/a puede evaluar junto con el/la empleado/a, la aportación de éste/a al logro de las metas y objetivos y el nivel de desempeño de los deberes y responsabilidades asignados. El proceso de evaluación del desempeño ofrece la oportunidad para identificar fortalezas y áreas a mejorar en la ejecución del trabajo, así como oportunidades de desarrollo a través de actividades de adiestramiento o capacitación.

El Sistema de Evaluación de Desempeño para el personal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto enfatiza en el proceso de mejoramiento continuo de los recursos humanos y su enfoque es uno preventivo y remediativo en lugar de punitivo. El mismo está basado en el desarrollo de criterios de ejecución con guías operacionalizadas pertinentes a las funciones, deberes y responsabilidades de las clases de puestos identificados en la Oficina. Este Sistema de Evaluación de Desempeño es un instrumento fundamental para la planificación estratégica y la elaboración de programas de adiestramiento o capacitación que respondan a las necesidades programáticas y de servicios de excelencia de la Oficina.

El Sistema de Evaluación de Desempeño tiene como objetivo final determinar el nivel de desempeño de una manera formal e impulsar el desarrollo profesional de el/la empleado/a hacia el compromiso del logro de metas, objetivos y resultados esperados. El mismo parte del concepto de que la evaluación es un ciclo que se extiende durante todo el año, por lo tanto, más que un Sistema de Evaluación de Desempeño, es un instrumento para el manejo del desempeño tanto de el/la empleado/a, como de el/la supervisor/a. Es importante que todos/as los/as empleados/as de la Oficina de Gerencia y Presupuesto conozcan la aplicación del Sistema de Evaluación de Desempeño.

II. BASE LEGAL

La Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (en adelante, Ley Núm. 184), establece el mérito como el principio que regirá el Servicio Público, de modo que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todo/a empleado/a sea seleccionado/a, adiestrado/a, ascendido/a, tratado/a y retenido/a en su empleo en consideración al mérito y capacidad, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento origen o condición social, ser percibido/a como víctima de violencia doméstica, por agresión sexual o acecho, por ideas políticas o religiosas, edad, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

Esta Ley dispone en su Artículo 6, Sección 6.6, Inciso 1 y 2 lo siguiente:

“los/as empleados/as de carrera con status regular tendrán seguridad en el empleo siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina que debe prevalecer en el servicio público. Dichos criterios se establecerán a base, entre otros factores, de las funciones de los puestos, los deberes y obligaciones y aquellos otros que conforme a la función operacional de cada agencia resultaren necesarios para la prestación de servicios.

Las agencias podrán determinar, y vendrán obligadas a establecer, el sistema de evaluación de desempeño, productividad, ejecutorias y cumplimiento eficaz con los criterios establecidos para los/as empleados/as más adecuado a sus necesidades operacionales. Estos sistemas de evaluación serán revisados y aprobados por la autoridad nominadora de cada agencia”.

En conclusión, las metas que esta Ley persigue son: (1) alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficacia, eficiencia, productividad y cumplimiento en el servicio público; (2) establecer el principio de mérito como el mecanismo operacional para lograr la excelencia; (3) que la administración pública se rija por criterios de la mayor uniformidad, equidad y justicia; (4) proveerles mecanismos para identificar oportunidades de desarrollo a los/as empleados/as que alcancen los niveles requeridos y medidas remediadoras para los/as que no los alcanzan. Uno de esos mecanismos es el Sistema de Evaluación de Desempeño de los recursos humanos.

III. APLICABILIDAD

El Sistema de Evaluación de Desempeño de la Oficina de Gerencia y Presupuesto es un proceso que se inicia y aplica a partir de la fecha en que el/la empleado/a es nombrado/a para ocupar un puesto en el servicio de carrera con status regular y continúa todo el tiempo que éste/a preste servicios en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

La Ley Núm. 184, en su Artículo 6, Sección 6.3, Inciso 3(f-4) establece que:

“para los/as empleados/as en Periodo Probatorio se utilizarán formularios diseñados para estos fines”. Para esto, la Oficina de Gerencia y Presupuesto cuenta con el Formulario OGP-35, Evaluación de Empleados en Periodo Probatorio. Una vez el periodo probatorio es evaluado y aprobado, el/la empleado/a obtendrá su status regular y será integrado al Sistema de Evaluación de Desempeño.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Los términos o conceptos utilizados en el Sistema de Evaluación de Desempeño se deberán aplicar durante el ciclo de evaluación, conforme al siguiente significado:

1. **Adiestramiento o Capacitación** - Actividades dirigidas al desarrollo y mejoramiento de las capacidades del personal y al cumplimiento de los criterios y resultados esperados. Provee al personal las herramientas necesarias para alcanzar el grado de preparación que mejor corresponda a los requisitos de las funciones que esté llamado a desempeñar.
2. **Ausencias** - Todo periodo en que el empleado no esté presente en su área de trabajo. Entiéndase las fracciones de horas y los días completos. 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.
3. **Certificación de el/la Empleado/a** - Expresión por escrito de el/la empleado/a en la cual indica que ha dialogado con su supervisor/a el contenido de la evaluación.
4. **Ciclo de Evaluación** - Período de doce (12) meses que se inicia a partir de la fecha establecida por la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Consiste de tres (3) entrevistas formales de evaluación: al comenzar el ciclo, una (1) Entrevista Inicial Formal; a los seis (6) meses, una (1) Entrevista de

Evaluación Preliminar, y a los doce (12) meses una (1) Entrevista de Evaluación Final.

5. **Cliente** - Todo aquel que tiene necesidades por satisfacer y solicita servicios, sean éstos, internos o externos.
6. **Comité Revisor** – Funcionarios designados que estudian, analizan, evalúan, determinan y someten recomendaciones a el/la Director de Recursos Humanos, sobre las controversias que surjan relacionadas con los resultados de las evaluaciones. Este Comité estará constituido por el Coordinador del Sistema de Evaluación de Desempeño, un abogado y una tercera persona, todos designados por el Director/a de la Agencia. De haber conflicto de interés de parte de uno de los miembros con relación a algún caso, el Comité determinará la persona que lo sustituirá.
7. **Conciliador** – Segundo nivel de supervisión al que se referirán las controversias en primera instancia para buscar entendimiento, comprensión y el logro de acuerdos en aquellos casos en que los empleados soliciten revisión de su evaluación final. Cuando no exista un segundo nivel de supervisión, las controversias pasarán directamente al Comité Revisor.
8. **Criterios de Ejecución** - Se refiere a los conceptos que describen las expectativas de desempeño que la Oficina de Gerencia y Presupuesto establece para los/as empleados/as de acuerdo a las funciones, deberes y responsabilidades asignados.
9. **Ejecución** – Se refiere a la frecuencia y nivel de desempeño de las labores realizadas por el/la empleado/a.
10. **Empleado/a** – Se refiere al personal en el Servicio de Carrera con estatus regular de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
11. **Entrevista de Evaluación Final** – Encuentro notificado con anticipación en un sitio accesible y confidencial, en la cual el/la supervisor/a evalúa las ejecutorias de el/la empleado/a, donde se reconocen los resultados positivos; se identifican áreas de desarrollo y mejoramiento, limitaciones y circunstancias agravantes que impiden alcanzar las expectativas de trabajo y se acuerdan estrategias de apoyo. Se realiza a los doce (12) meses del comienzo del ciclo de evaluación y se documenta en el Formulario de Entrevista de Evaluación Final. Esta entrevista indica el final del ciclo del Sistema de Evaluación.
12. **Entrevista de Evaluación Preliminar** - Encuentro notificado con anticipación en un sitio accesible y confidencial, en la cual el/la supervisor/a y el/la empleado/a dialogan sobre el desempeño de éste durante la primera mitad del ciclo de evaluación. Esta entrevista sirve para reconocer resultados

positivos, y en aquellos casos que sea necesario, indicar cambio de prioridades en las tareas o modificaciones a los estándares debido a la identificación de dificultades, problemas, limitaciones o circunstancias agravantes que impiden alcanzar los resultados esperados durante ese período del ciclo de evaluación. Se acuerdan estrategias de apoyo y desarrollo. Se establece el plan de acción para los próximos seis (6) meses, dirigidos a que el/la empleado/a logre los resultados esperados al concluir el ciclo completo de evaluación. Se documenta esta entrevista en el Formulario de Evaluación Preliminar.

13. **Entrevista Inicial Formal** - Encuentro notificado con anticipación en un sitio accesible y confidencial, en la cual el/la supervisor/a y el/la empleado/a dialogan sobre los planes de trabajo, las prioridades de las tareas, los resultados esperados en cada uno de los criterios de ejecución y las guías de ejecución para el período de evaluación. Esta entrevista indica el comienzo del ciclo de evaluación. Se documenta la misma en el Formulario de Entrevista Inicial Formal.
14. **Evaluación de los/as Empleados/as** - Técnica administrativa que incluye los procesos de observar, revisar y medir la ejecución total de un/a empleado/a en referencia a un estándar específico, una norma o un criterio.
15. **Evidencia de Evaluación** - Hojas de seguimiento, memorandos, amonestaciones, informes de trabajos realizados (semanales, mensuales o anuales), proyectos, registros, calendarios, planes de trabajo, errores encontrados, devoluciones, quejas, inspecciones periódicas, advertencias, felicitaciones, reconocimientos y cualquier otra documentación que sirva para comparar la relación entre lo que son las funciones, tareas y resultados esperados en el puesto y la ejecución de el/la empleado/a.
16. **Expediente de Evaluación** - Expediente adicional que se utiliza solamente para recopilar las evaluaciones que miden el desempeño de el/la empleado/a.
17. **Guías para Aplicar la Valoración de los Criterios de Ejecución** - Son guías operacionales para determinar los niveles de desempeño en cada criterio de evaluación de los/as empleados/as evaluados/as, de acuerdo a los deberes y responsabilidades de las clases de puestos existentes en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
18. **Incidentes Significativos** – Registro de aquellos eventos positivos o negativos ocurridos durante el ciclo de evaluación.
19. **Medir** - Acción dentro del proceso evaluativo que se encarga de adjudicar valores cuantitativos al desempeño de las ejecutorias o cumplimiento de los/as empleados/as en la realización de sus deberes y responsabilidades.

20. **Oficina** - Oficina de Gerencia y Presupuesto.
21. **Plan de Acción** - Recomendaciones hechas por un/a supervisor/a como guías o estrategias a seguir para mejorar el desempeño de el/la empleado/a.
22. **Plan de Adiestramiento y Capacitación** - Se refiere a las actividades formales de capacitación y adiestramiento en las que participa el/la empleado/a, las cuales se coordinan con la Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
23. **Planes de Trabajo** – Los planes de trabajo establecen lo que la unidad espera alcanzar durante el ciclo de evaluación. Se desarrolla en un formato que contiene: objetivos y metas, las estrategias o actividades que se harán para obtener los objetivos y metas, y las medidas para ir verificando el progreso del plan estratégico a largo plazo. Por medio de los planes de trabajo el/la supervisor/a indica claramente a el/la empleado/a evaluado/a hacia dónde debe dirigir su desempeño y cómo será su contribución para que su unidad pueda conseguir los resultados esperados. Aunque no es un requisito para la administración del Sistema de Evaluación de Desempeño, se recomienda su uso como evidencia para todo el proceso de evaluación.
24. **Primer Nivel de Supervisión** - Es el funcionario que tiene la autoridad y responsabilidad delegada para dirigir, evaluar y hacer recomendaciones sobre el personal bajo su cargo. Es el supervisor inmediato.
25. **Resultados Esperados** – Establece las metas del área que dependen del desempeño del personal. Las mismas pueden ser afectadas por varios factores, tales como: decisiones de la alta gerencia, nueva tecnología y criterios.
26. **Revisar** - Acción de cotejar las evaluaciones realizadas por los supervisores a fin de asegurar que las mismas se hayan llevado conforme a lo establecido para estos propósitos.
27. **Sistema de Evaluación de Desempeño** - Esfuerzo sistemático gerencial establecido dentro de la administración de los recursos humanos de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, en cumplimiento con la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público”. Tiene como función principal, determinar si los/as empleados/as satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben imperar en el servicio público.
28. **Segundo Nivel de Supervisión** – Es el funcionario que tiene autoridad y responsabilidad sobre el primer nivel de supervisión. Actúa como conciliador en aquellos casos que aplique.

29. **Tardanza** – Se considerarán tardanzas no cumplir con el tiempo establecido después de las horas de entrada en la mañana (9:00 a.m.) y luego del almuerzo (1:10 p.m.). El uso desmedido, descontrolado e injustificado de los diez (10) minutos de gracia durante el periodo de almuerzo, podrá ser considerado como tardanza.

30. **Tarea** - Es la acción concreta que hay que realizar para obtener un resultado deseado, expresado en un subproducto o producto final.

31. **Valoración de los Criterios de Ejecución** - Se refiere al puntaje asignado al nivel de desempeño y frecuencia obtenido en cada criterio. La Tabla de Valoración se indica a continuación:

Nivel de Ejecución	Valoración
Excede Expectativas	3
Cumple Expectativas	2
No cumple Expectativas	1

32. **Valoración Global** - Se refiere al resultado final de la evaluación de acuerdo al promedio obtenido en la totalidad de los criterios de evaluación. Se define el resultado general o evaluación global a base de la siguiente tabla:

Curva de Evaluación	Evaluación Global
De 2.50 hasta 3.00	Excede Expectativas
De 1.50 hasta 2.49	Cumple Expectativas
Igual o menor que 1.49	No Cumple Expectativas

V. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

El Sistema de Evaluación de Desempeño de la Oficina de Gerencia y Presupuesto tiene los siguientes objetivos:

- A. Determinar si los/as empleados/as satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben imperar en el servicio público.
- B. Proveer a el/la empleado/a información referente a los criterios de ejecución que se utilizarán para evaluar: (1) el desempeño de las funciones, deberes y responsabilidades asignadas y (2) la aportación de el/la empleado/a hacia el logro de metas, objetivos y resultados esperados de la Unidad y de la Oficina.

- C. Identificar las capacidades, competencias, potencialidades y limitaciones de los/as empleados/as, para establecer un plan de desarrollo, de adiestramiento o capacitación para el personal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- D. Fomentar en los/as empleados/as y los equipos de trabajo el mejoramiento continuo y el compromiso de brindar un servicio de calidad.
- E. Proveer una actividad formal, constante, uniforme y objetiva para evaluar la ejecución de cada empleado/a en aspectos relacionados con las funciones y deberes asignados.
- F. Propiciar el diálogo positivo entre el/la supervisor/a y empleado/a a través de todo el período de evaluación; fomentar la participación activa de el/la empleado/a en la elaboración de planes de trabajo; propiciar reuniones periódicas de seguimiento y retroalimentación continua con el/la empleado/a, respecto al nivel de desempeño logrado.
- G. Promover un estilo profesional orientado al trabajo en equipo y al logro de resultados.
- H. Permitir la identificación continua de las necesidades operacionales y de servicio para el mejoramiento de los procesos de trabajo.
- I. Proveer información para la administración efectiva de los recursos humanos y la toma de decisiones relacionadas con acciones administrativas.
- J. Detectar actividades, conductas (hábitos y actitudes) de manera que podamos prevenir situaciones conflictivas que afecten el desempeño de las unidades de trabajo de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

VI. USOS

- A. Servir de base para el diseño de un programa de motivación para los/as empleados/as.
- B. Reconocer la labor meritoria de los/as empleados/as, a través de la concesión (en aquellos casos que sean aplicables) de clasificaciones, reclasificaciones, ascensos, descensos, traslados, pasos por mérito y cualquier otro bono que pueda ofrecer la autoridad nominadora.
- C. Analizar y determinar la calidad y eficiencia de la labor realizada por los/as empleados/as.
- D. Determinar las necesidades de adiestramientos.

- E. Determinar la elegibilidad y proporción de aumentos de sueldos por servicios meritorios y por tres años de servicios ininterrumpidos.
- F. Determinar el orden prelación en que se habrán de decretar las cesantías.
- G. Servir como recurso en la reubicación de los/as empleados/as para la mejor utilización de sus habilidades y potencialidades.
- H. Determinar la aplicabilidad de medidas para subsanar deficiencias en aquellos casos donde el empleado no corrija o modifique los criterios en los cuales se le ha indicado que no cumple las expectativas.

VII. RESPONSABILIDADES

La administración del Sistema de Evaluación de Desempeño consta de diferentes actividades durante el ciclo de evaluación. Para asegurar el logro de los objetivos de este Sistema, se establecen las siguientes responsabilidades:

A. Director/a de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. Desarrollar, con su equipo de trabajo, actividades dirigidas a la divulgación de la misión, visión, normas, valores y planes estratégicos y programáticos de la Oficina.
2. Fomentar el compromiso de la gerencia, dirigida hacia el logro de metas, objetivos, resultados esperados, trabajo en equipo y calidad de servicio.
3. Establecer, con su grupo directivo, la estructura organizacional que facilite y sirva de apoyo para lograr los más altos niveles de excelencia y eficiencia de los recursos humanos de la Oficina.
4. Dirigir y propiciar actividades de la Oficina hacia el desarrollo de personal altamente profesional que valore la precisión y calidad del trabajo que realiza y que promueva la gestión coordinada de un equipo de trabajo gubernamental encaminado hacia resultados.
5. Nombrar a los integrantes del Comité Revisor.

B. Director/a de la Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional

1. Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la implantación, administración y mantenimiento del Sistema de Evaluación de Desempeño y asegurar el cumplimiento con los objetivos del mismo.
2. Estudiar la funcionalidad del Sistema de Evaluación de Desempeño y hacer recomendaciones sobre modificaciones o cambios necesarios para que el mismo sea efectivo para la Oficina de Gerencia y Presupuesto en términos de su misión y objetivos.
3. Mantener actualizadas las descripciones de puestos de los/las empleados/as de carrera de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
4. Desarrollar programas de orientación y adiestramiento o capacitación para supervisores/as dirigidos a fortalecer las técnicas y destrezas necesarias para la aplicación efectiva del Sistema de Evaluación de Desempeño.
5. Desarrollar programas de orientación para empleados/as sobre el Sistema de Evaluación de Desempeño y su aplicación.
6. Mantenerse informado sobre los aspectos relevantes relacionados a la evaluación de los/as empleados/as.
7. Recibir, analizar y tomar determinación a base de las recomendaciones provistas por el Comité Revisor.
8. Comunicar por escrito a el/la empleado/a la determinación final de su solicitud de revisión, 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.
9. Representar a la Oficina de Gerencia y Presupuesto en caso de reclamaciones ante la Comisión Apelativa del Servicio Público u otros foros.

C. Segundo Nivel de Supervisión (Conciliador)

1. Actuar como conciliador/a en aquellos casos en que exista desacuerdo entre el/la supervisor/a y supervisado/a.

2. Buscar entendimiento, comprensión y el logro de acuerdos en aquellos casos en que los/as empleados/as soliciten revisión de su evaluación final.
3. Recibir el Formulario de Evaluación Final solicitando revisión. Estudiar, analizar, evaluar y completar el Formulario de Revisión de Evaluación Final. Reunir a las partes y tomar determinaciones dentro de los próximos tres (3) días laborables luego de haber recibido la petición de revisión.
4. Entregar copia del Formulario de Revisión de Evaluación Final a el/la empleado/a y al funcionario de primer nivel de supervisión y referir el original al Coordinador/a del Sistema con la determinación y las firmas correspondientes.
5. Analizar los resultados de las evaluaciones de su área, desarrollar estrategias y tomar las medidas necesarias dirigidas a alcanzar niveles óptimos de productividad y calidad de los servicios.
6. Asegurar que el personal de supervisión a su cargo cumpla con las responsabilidades y actividades del proceso de evaluación de desempeño.

D. Primer Nivel de Supervisión (Supervisores/as Directos)

1. Comunicar a su personal la misión, visión y planes programáticos y asegurar que las acciones y decisiones estén dirigidas al cumplimiento de las mismas.
2. Facilitar y estimular la participación del personal en el establecimiento de metas y objetivos dirigidos al logro de resultados.
3. Fomentar un ambiente de trabajo que propicie la comunicación, compromiso de servicio de calidad y el trabajo en equipo.
4. Dirigir los trabajos de su unidad, orientar y dar seguimiento a sus empleados/as hacia el logro de resultados y mantener con éstos un diálogo continuo.
5. No tomar en consideración o dar crédito, ponderando cuidadosamente a aquellas situaciones imprevistas que no han sido consideradas en la Entrevista Inicial, o que afectan la labor de el/la empleado/a y por ende su productividad y eficiencia.
6. Asegurar que se notifique a los/as empleados/as con anticipación las fechas acordadas para las reuniones de evaluación.

7. Mantener actualizada (en conjunto con la Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional) las descripciones de puesto de los/las empleados/as que supervisa directamente, registrando prontamente en el Formulario de Descripción de Puesto (OGP-16) cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como el grado de autoridad y supervisión adscritos a los puestos que están bajo su supervisión. Discutir la descripción de puesto con el/la empleado/a y enviarla al personal técnico y especializado de la Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional para su registro oficial.
8. Conducir la Entrevista Inicial Formal con el/la empleado/a al principio del ciclo de evaluación para dialogar sobre los resultados esperados. Hacer referencia a los planes de trabajo, las tareas esenciales del puesto que ocupa según lo especifica la Descripción de Puesto (OGP-16), los criterios y las guías de ejecución aplicables. Completar el Formulario de Entrevista Inicial Formal. Entregar el Formulario de Entrevista Inicial (y copia de la OGP-16 cuando ocurran cambios en la misma) a el/la empleado/a. Establecer la fecha para la Entrevista de Evaluación Preliminar. Cuando el/la empleado/a es evaluado/a por segunda vez después de haber completado un Ciclo de Evaluación, el segundo Ciclo comienza sin la realización de otra Entrevista Inicial Formal, excepto si ha habido cambios en el primer nivel de supervisión, tareas o labores, ubicación y objetivos en proyectos a realizar, en expectativas del supervisor/a o gerenciales.
9. Proveerle a el/la empleado/a retroalimentación (Feedback) sobre la ejecución de sus tareas, donde pueda expresar sus observaciones sobre señalamientos específicos durante el ciclo de evaluación.
10. Determinar la acción correctiva y de mejoramiento a los señalamientos específicos de aquellos/as empleados/as evaluados/as que no estén cumpliendo con las expectativas del puesto, de forma que le provea las oportunidades, dentro de su área de trabajo o a través de la Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, para alcanzar los niveles requeridos.
11. Llevar a cabo la Entrevista de Evaluación Preliminar, con cada empleado/a a los seis (6) meses de la Entrevista Inicial Formal según establecido, para dialogar sobre el desempeño y establecer planes de acción dirigidos al logro de resultados. Completar el Formulario de Evaluación Preliminar.
12. Llevar a cabo una Entrevista de Evaluación Final con cada empleado/a al finalizar el Ciclo de Evaluación (a los doce (12) meses de la Entrevista Inicial Formal según establecido) y completar el Formulario de Evaluación

correspondiente. Firmar junto con el/la empleado/a el Formulario de Entrevista de Evaluación Final para certificar que discutieron dicha evaluación. Informar y orientar a el/la empleado/a que la firma no significa aceptación del nivel de valoración o de los comentarios, sino la certificación de que sí se evaluó como requiere la Ley Núm. 184 y los Reglamentos de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

13. En los casos de empleados/as que se nieguen firmar cualquiera de los formularios del Sistema de Evaluación de Desempeño, debe certificar que discutió el mismo con el/la empleado/a y que éste se negó a firmar. Indicar la fecha, hora y lugar en que se llevó a cabo la entrevista y las razones ofrecidas para negarse a firmar.
14. Llevar y mantener, durante el ciclo de evaluación, el registro de incidentes significativos con todo tipo de documentación que pueda servir para sustentar las evaluaciones, tales como; registros de producción, informes de trabajos realizados (semanales, mensuales o anuales), proyectos, cumplimiento con planes de trabajo, grado de calidad de trabajos conforme a los acuerdos, felicitaciones y reconocimientos, hojas de seguimiento, memorandos, amonestaciones, calendarios, planes de trabajo, errores encontrados, devoluciones, quejas, orientaciones periódicas y comunicaciones frecuentes, entre otras.
15. Evaluar y atender las razones, argumentos y/o la documentación ofrecida por el/la empleado/a que pueden servir para modificar el nivel de logro alcanzado en la Evaluación Final.
16. Dialogar con los/as empleados/as que supervisa directamente, sobre el desempeño alcanzado en cada uno de los criterios de ejecución y la valoración general de desempeño.
17. Referir a el/la Coordinador/a del Sistema de Evaluación de Desempeño los Formularios de Evaluación Final completados. En aquellos casos que el empleado solicite revisión y no haya funcionario de segundo nivel de supervisión, entregar el original a el/la Coordinador/a del Sistema de Evaluación de Desempeño, al próximo día laborable de haber sido completada la entrevista de evaluación final.
18. Rendir informe escrito al personal de segundo nivel de supervisión sobre el resultado general de las evaluaciones de su equipo de trabajo, así como las situaciones especiales surgidas durante el ciclo de evaluación.

E. Coordinador/a del Sistema de Evaluación de Desempeño

1. Es miembro del Comité Revisor.

2. Recibir, revisar y presentar al Comité Revisor con un resumen de argumentos de las partes, los casos en controversia dentro de los próximos diez (10) días laborables luego de haber recibido la solicitud de revisión.
3. Preparar y llevar control del calendario para asegurar el cumplimiento de todas las fases del ciclo del Sistema de Evaluación de Desempeño.
4. Ofrecer ayuda técnica y orientar al personal sobre el proceso de evaluación durante todas las etapas del mismo.
5. Recibir, analizar e interpretar de forma cualitativa y cuantitativa (estadística) aspectos relevantes y desviaciones acerca del resultado de las evaluaciones.
6. Rendir informes a el/la Director/a de la Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional sobre el proceso de evaluación.
7. Preparar y coordinar con los integrantes del Comité Revisor el calendario para la revisión de los casos a considerar.
8. Hacer acopio de las recomendaciones de los supervisores y las refiere a la unidad de Desarrollo Organizacional a fin de: (a) desarrollar e implantar programas de motivación dirigidos a reconocer la aportación de los/as empleados/as al logro de los resultados esperados; (b) desarrollar e implantar programas de desarrollo profesional dirigido a identificar oportunidades de desarrollo a los/as empleados/as que alcancen los niveles requeridos; (c) desarrollar e implantar plan de adiestramiento y capacitación.

F. Comité Revisor

1. Estudiar, analizar y evaluar los desacuerdos surgidos en la evaluación final en aquellos casos en que los empleados solicitan revisión.
2. Se reúne con el/la supervisor/a inmediato de el/la empleado/a, con el/la empleado/a, o con ambos, de ser necesario, para aclarar dudas respecto a la valoración obtenida por el/la empleado/a a la luz de la evidencia sometida.
3. Someter recomendaciones por escrito a el/la Directora/a de Recursos Humanos dentro de los próximos diez (10) días laborables en que el/la Coordinador/a del Sistema de Evaluación de Desempeño le presente el caso.

G. Empleado/a

1. Asegurarse que comprende los criterios de ejecución para aplicarlos a su trabajo y dialogar con su supervisor/a al respecto.
2. Realizar su trabajo de acuerdo a la ejecución esperada y guías establecidas para los criterios de ejecución aplicables.
3. Estar atento/a y cumplir con las fechas acordadas con su supervisor/a para las reuniones de evaluación o anticipar a el/la supervisor/a con tiempo razonable cualquier cambio en las mismas.
4. Asistir a las entrevistas de evaluación durante el ciclo establecido. Éstas incluyen: la Entrevista Inicial Formal, Entrevista de Evaluación Preliminar y Entrevista de Evaluación Final.
5. Cumplir o exceder las expectativas esperadas, durante todo el periodo de evaluación y solicitar a el/la supervisor/a, orientación y guía cuando sea necesario.
6. Dialogar con su supervisor/a sobre los resultados obtenidos en el ciclo de evaluación. Si no está de acuerdo con el/la supervisor/a presentar las justificaciones y evidencias que sostienen su argumento.
7. Firmar los Formularios de Entrevista Inicial Formal, Entrevista de Evaluación Preliminar y Final, completado por su supervisor/a. Con su firma, estará certificando que el/la supervisor/a y él/ella dialogaron formalmente sobre los resultados esperados en la Entrevista Inicial Formal y sobre los resultados de la Entrevista de Evaluación Preliminar y Final. Además, estará certificando que tuvo la oportunidad de ofrecer sus comentarios al respecto.
8. Si no está de acuerdo con su evaluación final, indicar en el espacio de Comentarios los aspectos de la evaluación sobre los que no está de acuerdo y marcar el encasillado correspondiente para solicitar revisión. Referir al funcionario del primer nivel de supervisión, al próximo día laborable de haber sido completada la entrevista de evaluación final.

H. Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional

1. Recibir, estudiar y analizar las recomendaciones provistas por el/la Coordinador/a del Sistema de Evaluación de Desempeño a fin de desarrollar e implantar un plan de adiestramiento o capacitación para la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

2. Estudiar, analizar y evaluar las recomendaciones sometidas por el/la Coordinador/a del Sistema de Evaluación de Desempeño a fin de desarrollar estrategias organizacionales para propiciar una cultura institucional de calidad.
3. Recomendar cambios a nivel organizacional o estructural, necesarios para lograr maximizar los recursos y alcanzar los objetivos y metas de la Oficina.
4. Coordinar con el primer nivel de supervisión las actividades de motivación y reconocimiento sobre los logros individuales de el/la empleado/a, desarrollo profesional, adiestramiento o capacitación que son necesarias conforme al resultado del proceso de evaluación.
5. Proveer adiestramiento continuo a los/as supervisores/as en el área de supervisión y evaluación de empleados/as.
6. Rendir informes a el/la Directora/a de Recursos Humanos y al Primer Nivel de Supervisión sobre el estatus de las recomendaciones referidas por el/la Coordinador/a del Sistema de Evaluación de Desempeño, basadas en los resultados de las evaluaciones.

VIII. PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

El Procedimiento de Administración del Sistema de Evaluación de Desempeño se divide en once (11) etapas o fases principales, las cuales se describen a continuación:

A. Antes del Inicio del Ciclo de Evaluación

- | | |
|---|--|
| Coordinador/a del Sistema de Evaluación de Desempeño | 1. Comunicar al primer nivel de supervisión el inicio del Ciclo de Evaluación. |
| Primer Nivel de Supervisión | 2. Revisar las descripciones de puesto de los/as empleados que están bajo su supervisión y asegurar que las mismas estén actualizadas. De surgir cambios en los deberes y responsabilidades de algún puesto, los registra prontamente, en conjunto con la Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional. En caso que el empleado no esté de acuerdo con los deberes y responsabilidades, el supervisor deberá certificar las mismas. |
| | 3. Establecer el calendario de reuniones con los/as empleados/as a quienes supervisa. |
| | 4. Notificar a el/la empleado/a la fecha de la Entrevista Inicial Formal. |

B. Inicio del Ciclo de Evaluación: Entrevista Inicial Formal

- | | |
|---|---|
| Primer Nivel de Supervisión y Empleado | 1. Realizar la Entrevista Inicial Formal. |
| | 2. El/la supervisor/a dialoga con el/la empleado/a sobre los trabajos que se estarán desarrollando durante ese período de evaluación en su unidad. El/la supervisor/a comunica a el/la empleado/a las tareas, resultados esperados y los criterios de ejecución que se utilizarán para evaluarlo. Asegurar que ambos/as comprendieron los |

acuerdos relacionado con su evaluación de desempeño. El/la supervisor/a tendrá la última palabra en cuanto a los criterios de ejecución, ya que él/ella es la persona responsable de supervisar la tarea.

Primer Nivel de Supervisión

3. Al concluir la Entrevista Inicial Formal el primer nivel de supervisión firmará el Formulario y se lo dará a firmar a el/la empleado/a para que éste certifique que su contenido ha sido dialogado en todas sus partes, que se discutieron los criterios de evaluación, que entiende bien las expectativas que hay en relación con su desempeño para cada criterio y que tuvo la oportunidad de ofrecer sus comentarios.
4. Enviar el Formulario de Entrevista Inicial Formal debidamente completado y firmado a el/la Coordinador/a del Sistema de Evaluación de Desempeño.
5. Cuando el/la empleado/a es evaluado/a por segunda vez después de haber completado un Ciclo de Evaluación, el próximo Ciclo comienza sin la realización de otra Entrevista Inicial Formal, excepto si ha habido cambios en: primer nivel de supervisión, tareas o labores, ubicación, objetivos en proyectos a realizar, en expectativas del supervisor o gerenciales.

C. Trámite del Formulario de Entrevista de Inicial Formal

Coordinador del Sistema de Evaluación

1. Cotejar el Formulario de Entrevista Inicial Formal.
2. Cotejar que la Entrevista Inicial Formal de los empleados elegibles hayan sido efectuadas y registradas.
3. Referir los documentos para su archivo en el expediente de evaluación.

D. Antes de la Mitad del Ciclo de Evaluación

- | | |
|---|--|
| Coordinador/a del Sistema de Evaluación de Desempeño | 1. Comunicar al primer nivel de supervisión el inicio de la Mitad del Ciclo de Evaluación. |
| Primer Nivel de Supervisión | 2. Evaluar las anotaciones, resultados de trabajo, indicadores de desempeño, comportamientos, entrevista inicial formal y otra información pertinente y necesaria para completar objetivamente el Formulario de Entrevista de Evaluación Preliminar. |
| | 3. Completar el Formulario de Entrevista de Evaluación Preliminar, documentando el desempeño del empleado con la evidencia de evaluación. |
| | 4. Establecer calendario de reuniones con empleados/as a quienes supervisa. |
| | 5. Notificar al empleado, con un mínimo de dos (2) días laborables de anticipación la fecha de la Entrevista de Evaluación Preliminar. |

E. Mitad del Ciclo de Evaluación: Entrevista de Evaluación Preliminar

Primer Nivel de Supervisión y Empleado

1. Realizar la Entrevista de Evaluación Preliminar.
2. Dialogar sobre los resultados obtenidos por el/la empleado/a en el desempeño de tareas y trabajos asignados, utilizando como referencia los criterios de ejecución aplicables y las expectativas de desempeño, establecidas al inicio del Ciclo de Evaluación en la Entrevista Inicial Formal.

3. Prover a el/la empleado/a retroalimentación sobre la ejecución de sus tareas, donde pueda discutir sus observaciones sobre señalamientos específicos durante el Ciclo de Evaluación. Este diálogo sirve para reconocer resultados positivos y, para en aquellos casos que sea necesario, señalar cambio de prioridades en las tareas o modificaciones a los estándares debido a la identificación de dificultades, problemas, limitaciones o circunstancias agravantes que impiden alcanzar los resultados esperados durante ese período del ciclo de evaluación.

Primer Nivel de Supervisión

4. Dar el apoyo necesario para que el/la empleado/a tenga oportunidad de realizar nuevas acciones o modificaciones para alcanzar los niveles de ejecución requeridos en cada criterio en su evaluación final.

Primer Nivel de Supervisión y Empleado

5. Acordar estrategias de apoyo y establecer nuevos planes de acción para el logro de los resultados esperados para los próximos seis (6) meses. Esto dirigido a que el/la empleado/a logre los resultados esperados al concluir el ciclo completo de evaluación.

Primer Nivel de Supervisión

6. Documentar en el Formulario de Entrevista de Evaluación Preliminar lo discutido sobre los planes de acción y acción correctiva, si alguna.
7. Si ambos/as están de acuerdo con los resultados de la Evaluación Preliminar, firman el Formulario para certificar que el contenido de esta entrevista

fue discutida. Esta firma no indica aceptación del contenido de la misma.

Primer Nivel de Supervisión y Empleado

8. Si el/la empleado/a está en desacuerdo con los comentarios del primer nivel de supervisión o con cualquier puntuación otorgada en los criterios tendrá la oportunidad de someter sus comentarios por escrito. Para esto el/la supervisor/a facilitará a el/la empleado/a el formulario completado en original. Éste/a anotará sus comentarios y lo devolverá a el/la supervisor/a no más tarde del próximo día laborable.
9. Firmar el Formulario de Evaluación Preliminar realizada. La firma de ambos hará constar que la entrevista se llevó a cabo.

Primer Nivel de Supervisión

10. Enviar el Formulario de Entrevista de Evaluación Preliminar debidamente completado y firmado a el/la Coordinador/a del Sistema de Evaluación de Desempeño.

F. Trámite del Formulario de Entrevista Evaluación Preliminar

Coordinador/a del Sistema de Evaluación de Desempeño

1. Coteja que el Formulario de Evaluación Preliminar esté completado y firmado.
2. Coteja que las evaluaciones preliminares de los/as empleados/as elegibles hayan sido efectuadas y registradas.
3. Registra las recomendaciones de los supervisores sobre las actividades de adiestramiento o capacitación y motivación.
4. Refiere información sobre adiestramiento, capacitación y motivación a la Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
5. Refiere el original del formulario de Evaluación Preliminar para su archivo en el Expediente de Evaluación.

G. Antes del Cierre del Ciclo

Coordinador del Sistema de Evaluación de Desempeño

1. Comunicar con anticipación al primer nivel de supervisión el inicio del Cierre del Ciclo de Evaluación.

Primer Nivel de Supervisión

2. Evaluar las anotaciones, resultados de trabajo, indicadores de desempeño, comportamientos, entrevista inicial formal, entrevista de evaluación preliminar y otra información pertinente y necesaria para completar objetivamente el Formulario de Entrevista de Evaluación Final.
3. Completar el Formulario de Entrevista de Evaluación Final, documentando el desempeño del empleado/a con la evidencia de evaluación e incluyendo el valor de ejecución obtenido en cada criterio de la evaluación preliminar. Las puntuaciones de la Evaluación Preliminar serán parte del resultado de la Evaluación Final.
4. Establece calendario de reuniones con empleados/as a quienes supervisa.
5. Notificar al empleado/a, con un mínimo de dos (2) días laborables de anticipación la fecha de la Entrevista de Evaluación Final.

H. Cierre del Ciclo de Evaluación: Entrevista de Evaluación Final

Primer Nivel de Supervisión y Empleado

1. Realizar la Entrevista de Evaluación Final.
2. Dialogar sobre los resultados obtenidos por el empleado/a en el desempeño de tareas y trabajos asignados, utilizando como referencia los criterios de ejecución aplicables y las expectativas de desempeño, establecidas al inicio del Ciclo de Evaluación en la Entrevista Inicial Formal. Proverle al empleado/a retroalimentación (feedback) sobre la ejecución de sus tareas, donde pueda discutir sus observaciones sobre señalamientos específicos durante el Ciclo de Evaluación.

3. Documentar esta entrevista en el Formulario de Entrevista de Evaluación Final, donde se identificará lo discutido y las recomendaciones propuestas.
4. Si ambos/as están de acuerdo, firman el Formulario para certificar que el contenido de esta entrevista fue discutida. Esta firma no indica aceptación del contenido de la misma.
5. Si el/la empleado/a está en desacuerdo con los comentarios del primer nivel de supervisión o con cualquier puntuación otorgada en los criterios tendrá la oportunidad de someter sus comentarios por escrito y/o solicitar revisión.
6. En el caso de solicitar revisión, marcará en el Formulario de Evaluación Final el encasillado solicitando la misma, y lo devolverá al primer nivel de supervisión con los comentarios correspondientes debidamente iniciados, no más tarde del próximo día laborable.
7. Firman el Formulario de Evaluación Final realizada. La firma de ambos hará constar que la entrevista se llevó a cabo.
8. En el caso de que el/la empleado/a se negase a firmar el documento de evaluación, el/la supervisor/a certificará que discutió el mismo con el/la empleado/a y que éste/a se negó a firmar. Indicará la fecha, hora y lugar en que se llevó a cabo la entrevista y las razones ofrecidas para no firmar. Es de suma importancia el enfatizar que la firma no significa aceptación del nivel de valoración, sino la certificación de que sí se evaluó como requiere la Ley Núm. 184 y los Reglamentos de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Primer Nivel de Supervisión

9. Remitir al Coordinador del Sistema de Evaluación de Desempeño el Documento de Evaluación Final debidamente completado. Se notificará al Coordinador del Sistema de Evaluación de Desempeño aquellos casos que pasarán al proceso de revisión.

I. Trámite del Formulario de Entrevista Evaluación Final

Se realizará en caso de haber conformidad con los resultados de la evaluación y en los casos en que los empleados/as no están conformes con los resultados de la evaluación y no desean revisión y una vez se concluya el procedimiento de revisión.

Coordinador/a del Sistema de Evaluación de Desempeño

1. Cotejar que el formulario de evaluación Final esté completado y firmado.
2. Cotejar que las evaluaciones finales de los/as empleados/as elegibles hayan sido efectuadas y registradas.
3. Registrar las recomendaciones de los/as supervisores/as sobre las actividades de adiestramiento o capacitación, motivación, aumentos, reclasificaciones, traslados y otros.
4. Referir información sobre adiestramiento o capacitación y motivación a la Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
5. Referir información sobre aumentos, reclasificaciones, traslados y otros a el/la directora/a de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
6. Tabular los resultados de las evaluaciones.
7. Preparar informes estadísticos relacionados al Sistema de Evaluación.
8. Refiere el Formulario de Evaluación Final para su archivo en el Expediente de Evaluación.

J. Procedimiento de Revisión

1. Conciliación

Primer Nivel de Supervisión

1. Referir al segundo nivel de supervisión el Formulario de Evaluación Final en original al próximo día laborable después que el empleado/a solicitó la revisión. En los casos que no exista segundo nivel de supervisión se seguirá el procedimiento de revisión ante el Comité Revisor, refiriendo la solicitud al Coordinador/a del Sistema de Evaluación de Desempeño.

Segundo Nivel de Supervisión

2. Citar, reunir a el/la empleado/a y al primer nivel de supervisión y tomar determinación sobre la controversia durante los próximos tres (3) días laborables después de haber sido referido el formulario de Revisión de Evaluación Final. Las determinaciones tomadas serán contenidas en el formulario de revisión, provisto para este propósito.
3. Las tres (3) partes firmarán, se marcará el encasillado donde se especifique si hubo o no conciliación y se le entregará copia al empleado. Las firmas de las partes hará constar que la entrevista de conciliación se llevó a cabo, que se discutieron los planteamientos sobre las discrepancias surgidas en la evaluación final.
4. En el caso de que el/la empleado/a se negase a firmar el Formulario de Conciliación, certificará que discutió el mismo con las partes y que éste/a se negó a firmar. Indicará la fecha, hora y lugar en que se llevó a cabo la entrevista de conciliación y las razones ofrecidas para no firmar. Se le entregará copia al empleado.
5. En el caso que el empleado solicite otra revisión se referirá a el/la Coordinador/a del Sistema de Evaluación el Formulario de Revisión y el Formulario de Evaluación Final (en original) debidamente completados para que se realice el procedimiento de revisión ante el Comité Revisor.

6. En el caso que el empleado no solicite revisión ante el Comité Revisor se referirá a el/la Coordinador/a del Sistema de Evaluación el formulario de Evaluación final y el de Revisión debidamente completados para que se realice el procedimiento de del Trámite del Formulario de Entrevista de Evaluación Final.

2. Ante el Comité Revisor

Coordinador/a del Sistema

1. Recibir, revisar y preparar un resumen de argumentos de las partes, de los casos en controversia.
2. Citar al Comité de Revisión para reunión de presentación de casos.
3. Presentar al Comité de Revisión el resumen de argumentos de las partes, de los casos en controversia dentro de los próximos diez (10) días laborables luego de haber recibido el Formulario de Revisión de Evaluación Final.

Comité Revisor

4. Estudiar y analizar los planteamientos en controversia.
5. Reunir a las partes, de ser necesario para aclarar dudas o inquietudes respecto a los argumentos presentados.
6. De ser necesario podrán entrevistar a otras personas o requerir información adicional.
7. Someter recomendaciones por escrito a el/la Director/a de Recursos Humanos dentro de los próximos diez (10) días laborables en que el/la Coordinador/a del Sistema de Evaluación de Desempeño le presente el caso.

Director/a de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional

8. Recibir, analizar y tomar determinación a base de las recomendaciones provistas por el Comité Revisor.

9. Comunicar por escrito a el/la empleado/a la determinación final de su solicitud de revisión, 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 decisión.

10. Referir a el/la Coordinador/a del Sistema de Evaluación de Desempeño el original de las recomendaciones generadas por el Comité de Revisión y copia de la comunicación que se le envió a el/la empleado/a con la determinación final.

Coordinador/a del Sistema de Evaluación de Desempeño

11. Registrar la determinación final y enviar al Expediente de Evaluaciones de el/la empleado/a los documentos que fueron utilizados o generados durante el proceso de revisión.

K. Manejo de Excepciones

1. En caso que el funcionario del primer Nivel de Supervisión este en licencia por enfermedad, sea separado del servicio, renuncie o sea destituido y no haya completado la primera etapa del ciclo de evaluación o la evaluación final, se considerará como final y válida una de las evaluaciones realizadas.
2. En caso de que el/la empleado/a sea trasladado oficialmente o por destaque a otra unidad de trabajo, el funcionario del primer nivel de supervisión que más tiempo haya supervisado a el/la empleado/a dentro un mismo ciclo de supervisión deberá completar la evaluación preliminar o final, según corresponda y la misma será considerada como final y válida.
3. En aquellos casos en que haya más de dos supervisores/as deberán reunirse para lograr un consenso y deberá completar la evaluación preliminar o final, según corresponda y la misma será considerada como final y válida.

4. Cuando el/la empleado/a es evaluado/a por segunda vez después de haber completado un Ciclo de Evaluación, el próximo Ciclo comienza sin la realización de otra Entrevista Inicial Formal, excepto si ha habido cambios en: primer nivel de supervisión, tareas o labores, ubicación, objetivos en proyectos a realizar, en expectativas de supervisor o gerenciales.

IX. FORMULARIOS DE EVALUACIÓN

Se utilizarán los siguientes Formularios para la Administración del Sistema de Evaluación de Desempeño:

- A. Formulario de Entrevista Inicial Formal** - Se utiliza al inicio del Ciclo de Evaluación cuando el/la empleado/a es evaluado/a. Se discuten con el empleado los criterios de ejecución aplicables al trabajo que realiza (OGP-16) el/la empleado/a y los resultados esperados. Se provee espacio para que funcionario del primer nivel de supervisión documente la discusión de los criterios y a el/la empleado/a exponga sus comentarios. Al concluir la entrevista, el/la empleado/a y el/la supervisor/a firman el Formulario.
- B. Formulario de Entrevista de Evaluación Preliminar** - Se utiliza en a los seis (6) meses del inicio del Ciclo de Evaluación. Provee para la evaluación de los criterios de ejecución y oportunidades de desarrollo durante el proceso, así como para el establecimiento de actividades de adiestramiento o capacitación que se llevarán a cabo para lograrlo, de ser necesario. Se determinará el nivel de desempeño en cada uno de los criterios y se asignará la valoración alcanzada, según se indica a continuación: (A) Excede las Expectativas, valoración 3; (B) Cumple las Expectativas, valoración 2; (C) No Cumple las Expectativas, valoración 1. Provee además, para que el/la supervisor/a y el/la empleado/a puedan exponer sus comentarios respecto a la evaluación preliminar realizada. Al concluir la entrevista, el/la empleado/a y el/la supervisor/a firman el formulario.
- C. Formulario de Entrevista de Evaluación Final** - Se utiliza a los doce (12) meses del inicio del Ciclo de Evaluación, en la entrevista final del ciclo de evaluación. Provee para la evaluación de los criterios de ejecución y oportunidades de desarrollo durante el proceso, así como para el establecimiento de actividades de adiestramiento o capacitación y motivación que se llevarán a cabo para lograrlo, de ser necesario. Provee además, para que el/la supervisor/a y el/la empleado/a puedan exponer sus comentarios respecto a la evaluación final realizada. Al concluir la entrevista, el/la empleado/a y el/la supervisor/a firman el Formulario.
- D. Registro de Incidentes Significativos** – Instrumento de trabajo de los supervisores directos que sirve para llevar un registro de aquellos eventos positivos o negativos y acciones tomadas durante el ciclo de evaluación.

Sirve además, para sustentar la puntuación otorgada en la evaluación. Podrá ser utilizado como evidencia en caso de una solicitud de revisión.

- E. Plan de Oportunidades de Desarrollo** – Se utiliza para que el funcionario del primer nivel de supervisión establezca el plan de capacitación que el empleado debe seguir para mejorar y lograr el cumplimiento de lo esperado en los criterios de ejecución para los cuales se obtuvo un valor de ejecución de uno (1).
- F. Formulario de Revisión de Evaluación Final** - Este Formulario lo utiliza el funcionario del Segundo Nivel de Supervisión (Conciliador) cuando el/la empleado/a interesa la revisión de los resultados de la evaluación final. Anotará los planteamientos de el/la empleado/a y del funcionario del Primer Nivel de Supervisión por cada criterio objetado. Estudiará, analizará y anotará la determinación.

X. CLÁUSULA DEROGATIVA

Con la implantación de este Sistema de Evaluación de Desempeño, se derogan todas aquellas disposiciones o sistemas anteriores aplicables al proceso de evaluación de los/las empleados/as en el servicio de carrera con estatus regular de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

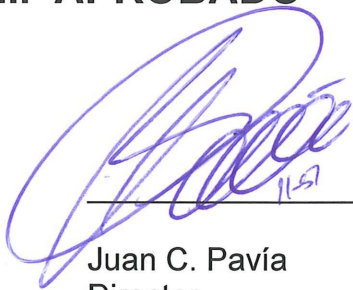
XI. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

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

XII. VIGENCIA

Este Sistema de Evaluación de Desempeño entrará en vigor inmediatamente después de la aprobación del Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

XIII. APROBADO



Juan C. Pavía
Director
Oficina de Gerencia y Presupuesto

28 de septiembre de 2011