



MANUAL DE PROCESO SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

LEALTAD • INTEGRIDAD • HUMANISMO
COMPROMISO • VALENTÍA • PROFESIONALISMO



Página dejada en blanco intencionalmente

CONTENIDO

	Página
1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1 Título	4
1.2 Objetivo del Proceso	4
1.3 Propósito y Alcance.....	4
1.4 Base Legal	5
2. RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES	5
2.1 Director de Recursos Humanos.....	5
2.2 Gerente de Recursos Humanos	5
2.3 Especialista en Recursos Humanos	6
3. SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	7
4. EVALUACIÓN EN DESACUERDO	9
5. EVALUACIÓN DE PERÍODO PROBATORIO	11
6. ADIESTRAMIENTO PARA LOS SUPERVISORES QUE REALIZAN EVALUACIONES DE DESEMPEÑO.....	13
7. VIGENCIA Y APROBACIÓN	15

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 TÍTULO

Este Manual se conocerá como “**Manual de Proceso del Sistema de Evaluación de Desempeño**”.

1.2 OBJETIVO

Describir de manera detallada los procedimientos a ser utilizados en la aplicabilidad del Sistema de Evaluación de Desempeño para los empleados del Municipio Autónomo de Caguas, según aplique.

Toda palabra en singular significará también en plural y viceversa, así como el término masculino incluye el término femenino y viceversa.

1.3 PROPÓSITO Y ALCANCE

Este proceso tiene como propósito cumplir con los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos del Sistema de Evaluación de Desempeño para los empleados regulares y/o en períodos probatorios. **Se debe utilizar un proceso uniforme** al momento que un supervisor realiza la evaluación del personal que ocupa un puesto regular y está en período probatorio; al igual que la evaluación del trabajo realizado por empleados que ocupan puestos transitorios y/o irregulares.

El alcance de este proceso es:

- Promover una administración orientada a incrementar la productividad de la fuerza laboral bajo el interés común de un servicio de excelencia.
- Cumplir con objetivos específicos y generales del sistema de evaluación.

- Realizar un proceso justo, donde se tome en consideración el nivel de rendimiento del empleado, con relación a deberes y responsabilidades asignadas según su puesto.
- Que el Formulario de Evaluación pueda ser un instrumento de medición eficaz para que la gerencia pueda tomar decisiones justas, basadas en fundamentos objetivos acerca del desempeño de los empleados.

1.4 BASE LEGAL

Este proceso se adopta a tenor con:

- Código Municipal de Puerto Rico del 14 de agosto de 2020, según enmendado, Libro II, Capítulo VI, Artículo 2.051
- Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera del Municipio Autónomo de Caguas, Artículo 9, Sección 9.3
- Manual de Procedimientos del Sistema de Evaluación de Desempeño para los Empleados Regulares y/o en Períodos Probatorios.

2. RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES

2.1 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

1. Velar por el cumplimiento del proceso.
2. Firmar comunicaciones que se emitan a los empleados y/o directores.
3. Determinación de resultados de vistas informales, conforme a los análisis de resultados del Comité de Revisión de Evaluación de Desempeño.

2.2 GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

1. Facilitar a la gerencia información pertinente y objetiva sobre la calidad y el nivel de desempeño de los empleados, y presentar un perfil real de la

efectividad de los recursos humanos.

2. Apoyar al Especialista de Recursos Humanos en el cumplimiento de los procesos.
3. Revisar para visto bueno: informes, comunicaciones, y/o cualquier otro documento, según sea necesario, para presentación al Director de Recursos Humanos.

2.3 ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS

1. Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el Sistema de Evaluación de Desempeño.
2. Ofrecer adiestramiento sobre los procedimientos del Sistema de Evaluación.
3. Desarrollar la Base de Datos del cumplimiento del por ciento del sistema de evaluación.
4. Preparar informes para facilitar a la gerencia información pertinente y objetiva sobre la calidad y el nivel de desempeño de los empleados, y presentar un perfil real de la efectividad de los recursos humanos.
5. Apoyar a los supervisores en el desarrollo de planes para mejorar el desempeño, conforme a los planes estratégicos establecidos, según aplique.
2. Coordinar, organizar y ofrecer adiestramientos sobre el proceso de evaluación para todo el personal.
3. Ofrecer consultoría sobre el proceso de evaluación al personal de supervisión.
4. Entregar los formularios y materiales que se utilizarán para el proceso de evaluación.
5. Dar seguimiento a directores y supervisores para que se cumpla con el calendario, según los períodos de evaluación.



6. Enviar para el archivo el formulario de Evaluación de Desempeño final y la Hoja del Plan de Desarrollo, para ser archivado en el expediente de personal del empleado.
7. Hacer revisiones periódicos del funcionamiento del proceso de evaluación y del Plan de Desarrollo.
8. Manejar los casos en desacuerdo, vistas informarles, período probatorio.
9. Rendir informes periódicos, según sean solicitados.
10. Recibir, coordinar y manejar el Proceso de Revisión, una vez llegue la solicitud a la Oficina de Recursos Humanos.

3. SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

1. Se prepara el Plan de Trabajo Anual; incluyendo itinerarios de fechas, conforme al ciclo anual de las evaluaciones.
2. Se solicita una Tabla a la Unidad de Administración de Personal. La misma debe incluir nombre, puesto, estatus y dependencia de todos los empleados del Municipio.
3. Se coordinan adiestramientos para todos los supervisores del Municipio, donde se repasa el cumplimiento, procedimiento y aplicabilidad del Sistema de Evaluación.
4. Se crean bases de datos que se dividen por dependencias municipales, donde se identifican los empleados de carrera. La Base de Datos contiene: nombre de todo empleado que labora en la dependencia, puesto que ocupa, estatus, categoría del empleado (exento/no exento), puntuación total obtenida en la evaluación, puntuación en asistencia y en puntualidad, y si contiene un plan de desarrollo (si/no).
5. Se remite un primer comunicado a los directores de las dependencias, durante el primer ciclo de evaluación, que incluye:

- a. Manual de Procedimientos del Sistema de Evaluación
 - b. El Formulario de Evaluación de Desempeño (Anejo 1), la Hoja para el Plan de Desarrollo de la Evaluación de Desempeño (Anejo 2) y el Formulario Modelo *STAR*.(Anejo 3)
 - c. La Hoja de Instrucciones para Completar la Evaluación de Desempeño ORH-80 (Anejo 4).
 - d. Formulario de Instrucciones en caso de que el empleado (a) no esté de acuerdo con los resultados de su evaluación.
 - e. La Base de Datos con el nombre de los empleados que ocupan puestos regulares en su dependencia.
 - f. Las fechas correspondientes al período de evaluación.
 - g. La fecha límite para que entreguen las evaluaciones.
- 6. Se envía un segundo comunicado de seguimiento a todos los directores a mediados del primer ciclo, donde se incluye un recordatorio de las fechas límites.
 - 7. Se recibe el Formulario de Evaluación de Desempeño de los empleados.
 - 8. Se auditan y verifican que las evaluaciones estén debidamente cumplimentadas (firmada por el director, supervisor y empleado), que todos los criterios tengan puntuación, estén justificados y que incluya un Plan de Desarrollo para los criterios con puntuación 1 (no cumple) y 2 (necesita mejorar).
 - 9. Se registran en la Base de Datos los resultados de la Evaluación y se envían al expediente de personal las evaluaciones que estén cumplimentadas.
 - 10. Se procede a ofrecer orientación adecuada al supervisor, sobre el debido proceso en Ley de las evaluaciones que no estén cumplimentadas.
 - 11. Del empleado no estar de acuerdo con la evaluación, se verifica que tenga firmado el documento Instrucciones en Caso de que el Empleado no Esté de

Acuerdo con los Resultados de su Evaluación Final (Anejo 5). De contener el documento, se procede según lo establece el Manual de Procedimientos del Sistema de Evaluación de Desempeño de los Empleados del Municipio Autónomo de Caguas. La Evaluación original se custodia en la Unidad de Desarrollo del Recurso Humanos, hasta que se tome la decisión final.

12. De no contener ese documento, se devuelve la evaluación de desempeño al supervisor, se asesora para que se reúna con el empleado, lo oriente y complete el documento Instrucciones en Caso de que el Empleado no Esté de Acuerdo con los Resultados de su Evaluación Final.
13. Del empleado acogerse al proceso de solicitud de reconsideración y revisión de los resultados de la evaluación final, se procede a manejar el caso conforme se establece en el Procedimiento de Evaluaciones en Desacuerdo.
14. Se crea una Tabla detallada donde se registra lo siguiente: nombre de la dependencia, cantidad de empleados regulares, cantidad de evaluaciones recibidas y no recibidas, total del por ciento del cumplimiento y nombre del director.
15. Se envía la Tabla al Director de Recursos Humanos.

4. EVALUACIÓN EN DESACUERDO

1. Se recibe la comunicación del empleado, donde solicita al Director de Recursos Humanos la revisión de la evaluación.
2. El Director de Recursos Humanos lo refiere al Comité de Revisión (personal designado por el Director de Recursos Humanos) para coordinar una vista informal.
3. Se coordina lugar, fecha y hora de la vista informal.
4. Se envía una citación al supervisor y al empleado para indicar fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la vista informal.

5. En la vista informal el empleado expone los argumentos al supervisor, de por qué debe tener una mejor puntuación. El supervisor escucha y argumenta la puntuación que otorgó.
6. Una vez celebrada la vista informal, el Comité se reúne para discutir los planteamientos del empleado y el supervisor.
7. Se emite un informe al Director de Recursos Humanos con la recomendación del Comité.
8. El Director de Recursos Humanos analiza el informe.
9. Se redacta una comunicación para el empleado con la determinación y la firma del Director de Recursos Humanos y se le apercibe de su derecho de ir a la Comisión Apelativa del Sistema Público (CASP).
10. Si hay que realizar algún cambio en la puntuación, los Miembros del Comité, de forma manual, escriben la nueva puntuación en los renglones que aplique e inician el renglón enmendado.
11. Se convoca a una reunión con el supervisor para entregarle copia de la Evaluación de Desempeño enmendada, se le exponen los resultados de la vista informal y se repasa el proceso del sistema de evaluación.
12. Se convoca al empleado para hacerle entrega de la comunicación con la determinación y la evaluación enmendada, si aplica.
13. De mantenerse la puntuación inicial otorgada por el supervisor, no se realiza ningún cambio en el formulario de evaluación. Se le entrega al empleado la comunicación de la determinación.
14. Se envía para el expediente de personal, la comunicación de la determinación, junto con el Formulario de la Evaluación de Desempeño Final.

5. EVALUACIÓN DE PERÍODO PROBATORIO

1. Se recibe la Hoja de Transacción de Personal del empleado que le aplica período probatorio.
2. Se orienta al empleado sobre:
 - a. Implicación del proceso del período probatorio: definición y término de tiempo en período probatorio.
 - b. Proceso de Evaluación Preliminar, Evaluación Final y según aplique el tiempo y las fechas.
3. Se completa la Certificación de que fue orientado (Anejo 6).
4. Se crea un expediente de cada caso en período probatorio.
5. Se emite un comunicado inicial al Director de la dependencia donde labora el empleado, con información de las fechas de las evaluaciones.
6. Se registran los empleados en la Tabla de los Períodos Probatorio, la misma contiene:
 - a. Nombre del empleado
 - b. Puesto que ocupa
 - c. Dependencia
 - d. Nombre del director
 - e. Nombre de supervisor inmediato
 - f. Fecha de nombramiento
 - g. Período probatorio que le aplica
 - h. Fecha evaluación preliminar
 - i. Fecha evaluación final
 - j. Fecha cuando se reciben las evaluaciones
 - k. Si aprobó o no el período probatorio

7. Cerca de la fecha de la Evaluación Preliminar, se envía un recordatorio al supervisor con la fecha de entrega.
8. Se recibe la Evaluación Preliminar.
9. Se audita y verifica que la misma esté debidamente cumplimentada; (firmada por el director, supervisor y el empleado, que todos los criterios tengan puntuación, estén justificados y que incluya un Plan de Desarrollo).
10. Cerca de la fecha de la Evaluación Final, se envía un recordatorio al supervisor con la fecha de entrega.
11. Se audita y se verifica que la evaluación esté debidamente cumplimentada y se coteja que el Plan de Desarrollo esté completado.
12. Si aprobó el período probatorio, se redacta una comunicación para la firma del Alcalde, en la que se le informa al empleado que lo aprobó.
13. Se envía la carta junto a la evaluación final para la firma del Alcalde.
14. Recibida la carta firmada por el Alcalde junto a la evaluación final, se envían a la Unidad de Administración de Sistemas para preparar la Hoja de Transacción de Personal del cambio de estatus.
15. Se recibe la Transacción de Personal firmada por el Director de Recursos Humanos, la devolución de la evaluación final y la comunicación emitida por el Alcalde.
16. Se cita al empleado para que firme la Transacción y se le entrega el comunicado del Alcalde junto a la evaluación firmada.
17. Se envía al expediente de personal lo siguientes:
 - a. Copia de la comunicación del Alcalde (certificada como recibida por el empleado).
 - b. Los formularios originales de Evaluación de Desempeño (preliminar y final).

- c. La Hoja de la Transacción de Personal original.
18. De no aprobar el período probatorio:
- a. Se verifica las fechas del cumplimiento en ley.
 - b. Se verifica que se cumplió con el Plan de Desarrollo.
 - c. Se redacta una comunicación para la firma del Alcalde, en la que se le informa al empleado que no aprobó el período probatorio.
19. Se entrega al empleado el comunicado firmado por el Alcalde.
20. En casos de que el empleado tenga derecho a reinstalación, se refiere a la Unidad de Administración de Personal.

6. ADIESTRAMIENTO PARA LOS SUPERVISORES QUE REALIZAN EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

- 1. Se recibe la Transacción de Personal del empleado que ejercerá funciones de supervisor.
- 2. Se convoca al empleado para el adiestramiento y orientación sobre el Manual de Procedimientos del Sistema de Evaluación de Desempeño de los Empleados del Municipio Autónomo de Caguas.
- 3. El adiestramiento incluye:
 - a. Aplicabilidad del Sistema
 - b. Base Legal
 - c. Objetivos
 - d. Ciclo de evaluación
 - e. Síntesis de los puntos más importantes del Manual

- f. Descripción de los formularios
 - g. Modelo *STAR*
 - h. Plan de Desarrollo
 - i. Proceso de Reconsideración de evaluaciones en desacuerdos
 - j. Orientación sobre la tabulación de resultados
4. Al supervisor se le entrega una carpeta con:
- a. La presentación del adiestramiento
 - b. Manual de Procedimientos del Sistema de Evaluación de Desempeño de los Empleados del Municipio Autónomo de Caguas
 - c. Hoja de Instrucciones Para Completar la Evaluación de Desempeño (Anejo II ORH-80)
 - d. Formularios de evaluaciones, tales como: Evaluación Regular, Período Probatorio (Anejo 7), Plan de Desarrollo, Instrucciones en Caso de que el Empleado no Esté de Acuerdo con los Resultados de su Evaluación Final y Evaluación de Trabajo Realizado.
5. Se completa la Certificación de que fue orientado.
6. Se entrega copia de la Certificación al empleado y se envía la original para el expediente de personal.

7. VIGENCIA Y APROBACIÓN

Estos procedimientos comenzarán a regir inmediatamente después de su aprobación

Aprobado en Caguas, Puerto Rico, hoy 13 de noviembre de 2018.



Lucille J. Cordero Ponce

Directora

Oficina de Recursos Humanos