

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: Oficina Recursos Humanos, Comisión para la Seguridad en el Tránsito

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 1 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo

I. Introducción

II. Base Legal

III. Aplicabilidad

IV. Objetivos del Sistema de Evaluación de Desempeño

V. Responsabilidades

VI. Definición de Términos

VII. Formularios

VIII. Guías Generales para el Proceso de Evaluación de Empleados en el Desempeño de sus Deberes y Funciones Ojo: Revisar

A. Primera Fase

Análisis del puesto para identificar elementos de Ejecución

1. Revisión o actualización del Formulario OP-16

2. Determinación de las Tareas Básicas del Puesto

B. Segunda Fase

a. Características de un Estándar de Ejecución

b. Metodología para el Establecimiento de estándares o normas de ejecución

c. Determinación de unidades de medición que componen el estándar

d. Redacción del Estándar de Ejecución

1. Niveles de Ejecución

2. Criterios de Orden, Disciplina y Productividad

3. Plan de Acción

C. Tercera Fase

1. Cumplimentación de la Hoja de Evaluación

2. Revisión de la Evaluación

3. Reconsideración de la Evaluación Formal

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: Oficina Recursos Humanos, Comisión para la Seguridad en el Tránsito

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 2 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo

4. Seguimiento al Plan de Acción

5. Entrevista de Evaluación

D. Procedimiento de Apelación

E. Descripción de Formularios del Expediente de Evaluación

CICLO DE EVALUACIÓN

MODELOS DE LOS FORMULARIOS

1. Hoja de Tareas Básicas del Puesto, Normas y Estándares de Ejecución
2. Hoja de Criterios de Evaluación
3. Registro de Eventos Críticos
4. Hoja de Cotejo del Supervisor
5. Inicio de la Evaluación Informal
6. Hoja de Evaluación formal

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: Oficina Recursos Humanos, *Comisión para la Seguridad en el Tránsito*

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 3 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: *José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo*

1. TÍTULO

Este documento se reconocerá como el Sistema de Evaluación de Desempeño de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

2. INTRODUCCIÓN

La Comisión para la Seguridad en el Tránsito, (en adelante, la Comisión) reconoce que su recurso más importante es el Recurso Humano. Reconoce, además, la necesidad de especificar y uniformar la forma en que se atienden todos los asuntos relativos a sus recursos humanos. Este documento tiene la doble tarea de especificar y uniformar la forma en que se lleva a cabo la evaluación de desempeño de sus empleados/as.

Como recurso principal que es, la Comisión reconoce la necesidad de propiciar su desarrollo continuo y establecer los mecanismos necesarios para motivar la participación eficaz de ellos en el esfuerzo por lograr cumplir con la misión de la Comisión que es:

"Prevenir y reducir muertes, heridos y daños a la propiedad, causados por choques de tránsito.

Esto, estableciendo campañas y programas educativos efectivos que orienten sobre la importancia de cumplir con las leyes y reglamentos de seguridad en el tránsito para beneficio de la ciudadanía puertorriqueña".

La evaluación de desempeño es un ingrediente básico de todo programa de administración de los recursos humanos de una organización. Su propósito principal es facilitar la evaluación que realice el/la upervisor/a con el/la empleado/a para determinar las aportaciones y el nivel en que este último contribuye al logro de las metas y los objetivos de la Comisión. El Sistema ofrece también, la oportunidad de identificar las

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: Oficina Recursos Humanos, Comisión para la Seguridad en el Tránsito

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 4 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: *José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo*

fortalezas y las áreas que se deben mejorar en el desempeño de las tareas, así como las necesidades de capacitación y de adiestramiento.

Este Sistema de Evaluación de Desempeño se centra en el mejoramiento continuo de los recursos humanos. Está orientado hacia el principio de mérito y el análisis de los criterios de eficiencia y calidad de los distintos grupos de trabajo que existen en la Comisión. Consideramos que este documento es también un instrumento de cardinal importancia para desarrollar una planificación estratégica atemperada con las necesidades actuales del Gobierno.

El Sistema presupone adoptar mecanismos que permitan establecer los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina para luego comparar las ejecutorias del/de la empleado/a, sus hábitos y actitudes con los criterios establecidos. Estos criterios se definen por medio de conductas observables y medibles, para poder determinar con objetividad, finalmente, el nivel de desempeño de cada empleado de una manera formal.

Este Sistema conceptualiza la evaluación como un ciclo que se extiende durante todo el año. En dicho ciclo se señalan unas ocasiones en que se deberán llevar a cabo las evaluaciones, las cuales en ocasiones pueden tener un carácter informal y, en otras, formal. El Ciclo se inicia nuevamente cada año.

A continuación, se presentan las etapas que integran el ciclo de evaluación, los criterios, las escalas y el mecanismo de reconsideración creado para los casos en que surjan discrepancias entre el/la Encargado de Supervisar y el personal supervisado.

Al establecer las escalas se consideraron los factores podrían afectar el desempeño individual y el colectivo. Estos permitirán describir más tarde los grados y calidad globales de desempeño. Estos factores son:

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: Oficina Recursos Humanos, *Comisión para la Seguridad en el Tránsito*

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 5 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: *José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo*

- 1) Niveles de cambio en la agencia y sus etapas.
- 2) Niveles de destrezas requeridas para asimilar el cambio de la organización.
- 3) Recursos para adiestramiento y capacitación: calidad y presupuesto.
- 4) Preparación general y especializada del personal de supervisión para conducir evaluaciones.
- 5) Participación y calidad del compromiso del personal gerencial de administración en la implantación.
- 6) Estándares y resultado de los estudios realizados sobre los servicios que presta la organización a su clientela.
- 7) Calidad de la labor del Administrador del Sistema.
- 8) Apreciación del personal con respecto al Sistema y a la supervisión.

Es de suma importancia que todo el personal de la Comisión se familiarice con este Sistema. Para lograrlo, la Comisión hará presentaciones oficiales del mismo a todo el personal.

3. BASE LEGAL

Este Sistema se adopta de conformidad con la Ley Núm. 33 del 25 de mayo de 1972, según enmendada, conocida como *Ley de Prevención de Accidentes de Tránsito* y la Ley Núm. 44 del 25 de agosto de 1990 que establece que la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA) asignará los recursos el funcionamiento de la Agencia.

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: Oficina Recursos Humanos, *Comisión para la Seguridad en el Tránsito*

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 6 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: *José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo*

Se adoptan en este Sistema las partes relativas al principio de mérito que sean consustanciales e indispensables con la *Ley Núm. 184* del 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*.

La *Ley Núm. 184* de 3 de agosto de 2004, establece en su artículo, Sección 6.2 que, como instrumento eficaz para la consecución de los programas de Gobierno, cada Autoridad Nominadora será responsable de establecer y mantener una estructura racional de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las acciones de personal. Para lograr este propósito, las agencias podrán utilizar el método de análisis de trabajo y evaluación de puestos más adecuados a sus funciones operacionales y realidad organizacional.

La Comisión establece en su Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos que creará un Sistema para la Evaluación de Desempeño de sus empleados, según se obliga en la *Ley Núm. 184, Art. 6.6*.

(2). El mismo reafirmará el principio de mérito que regirá el Servicio Público, de modo que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todo el personal sea seleccionado, adiestrado, ascendido, tratado y retenido en su empleo en consideración a sus méritos y capacidades, sin discrimen alguno.

El cumplimiento de la referida disposición presupone adoptar mecanismos que permitan establecer los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina para luego comparar las ejecutorias del el/de la empleado/a y sus hábitos y actitudes con los criterios establecidos. El mecanismo que provee la Ley, supra es la adopción por las agencias de sistema de evaluaciones formales de las ejecutorias y cumplimiento con los criterios de orden y disciplina de los /las empleados/as en el servicio de carrera, los cuales deben ser aprobados previamente por el Director/a de Administración.

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: Oficina Recursos Humanos, Comisión para la Seguridad en el Tránsito

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 7 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo

El Sistema tiene como propósito cardinal evaluar a los/as empleados/as del servicio de carrera con el propósito de mantener una fuerza de trabajo productiva y capacitada que permita ofrecer servicios de excelencia y calidad a la clientela.

El Sistema de Evaluación irá dirigido a medir las ejecutorias y el comportamiento de los/as empleados/as, tomando en consideración el logro de los resultados esperados en el desempeño de las funciones del puesto y el cumplimiento de los criterios de comportamiento y disciplina establecidos.

~~El Sistema contará con una guía para establecer el proceso de evaluación y las normas que se seguirán.~~

Dicha guía deberá ser lo más completa posible. Además, la guía debe garantizar la mayor objetividad por parte de los/las evaluadores/as.

El Sistema incluirá el análisis de los puestos, los estándares que se usarán para evaluar el trabajo, las escalas de valores de los niveles de ejecución, la forma de puntuar las ejecutorias de los empleados y los formularios oficiales diseñados para evaluar al personal, entre otros aspectos. Estos formularios, junto a otras informaciones, constituirán la evidencia de todo el proceso. Además, se crearán procedimientos para todo el proceso.

En este Sistema se incorporan también, los principios relacionados que contiene la Ley Pública del Congreso de los Estados Unidos Núm. 89-564, de 1966, según enmendada, conocida como Highway Safety Act of 1966.

Este Sistema de Evaluación se establece de conformidad y en cumplimiento con las disposiciones legales que aquí se han establecido.

La naturaleza de los temas que incluye el Sistema es técnica y complicada, por lo que debe estar complementada con la ayuda de personal especializado, especialmente en los aspectos analíticos y en la

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: Oficina Recursos Humanos, Comisión para la Seguridad en el Tránsito

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 8 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: José A. Delgado-Ortiz, Director Ejecutivo

selección de los métodos. También, es obligatorio que la Comisión adiestre a todo el personal involucrado en la aplicación del mismo.

4. APLICABILIDAD

Este Sistema de Evaluación de Desempeño aplica a todo el personal regular en el Servicio de Carrera y a los empleados en período probatorio de la Comisión.

5. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Los siguientes son los objetivos del Sistema de Evaluación de Desempeño de la Comisión:

- A. Establecer un sistema formal, para evaluar el desempeño de cada empleado/a, según los deberes asignados.
- B. Proveer a la Comisión y a sus empleados/as información sobre los criterios, el nivel de desempeño y la participación de cada uno de ellos/as en la consecución de la misión, las metas, y los objetivos establecidos por la entidad.
- C. Proveer a la Comisión de información objetiva y fidedigna sobre las fortalezas y las necesidades de su fuerza trabajadora.
- D. Brindar modelos de comportamiento de acuerdo con los parámetros de una gerencia moderna, que motiven a crear una entidad que pueda reaccionar ágilmente a las demandas de servicio al Pueblo de Puerto Rico.
- E. Establecer un sistema formal, uniforme y objetivo para evaluar el desempeño de cada empleado/a.
- F. Propiciar el diálogo constructivo entre el/la Encargado de Supervisar y el/la empleado/a, mediante el cual se fomente la interacción positiva de cada empleado/a en la elaboración de

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: Oficina Recursos Humanos, Comisión para la Seguridad en el Tránsito

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 9 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo

planes de trabajo y los consiguientes mecanismos de continuidad y retrocomunicación entre ambos.

- G. Identificar las áreas de mejoramiento requeridas para establecer planes de desarrollo, adiestramiento y capacitación efectivos y ajustados a las necesidades.
- H. Establecer un marco de referencia justo, legal y abierto para la toma de decisiones administrativas.
- I. Ayudar a diseñar un programa de motivación para los empleados.

6. RESPONSABILIDADES

La administración del Sistema de Evaluación de Desempeño requiere realizar distintas tareas y actividades durante el ciclo completo de evaluación. De no asignar las responsabilidades adecuadamente todo el esfuerzo será en vano. Es por ello, que establecemos las siguientes responsabilidades:

A. Director/a Ejecutivo/a:

- 1) Desarrollar, junto con su equipo de trabajo, planes y actividades para divulgar la misión, las metas, los objetivos, las normas, los valores y las prioridades de la Comisión.
- 2) Establecer, con la participación de su equipo de trabajo, la estructura organizacional que sirva de apoyo para lograr la excelencia y la eficiencia del personal de la Comisión.
- 3) Asegurarse de la renovación continua del Sistema de Evaluación para que no pierda su vigencia.
- 4) Nombrar un Comité de Reconsideración de la Evaluación de Desempeño

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: Oficina Recursos Humanos, Comisión para la Seguridad en el Tránsito

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 10 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo

B. Directores/as de Áreas:

- 1) Ofrecer orientación y motivar la participación del personal a su cargo en la creación de metas y objetivos específicos de trabajo, según la misión de la Comisión y los deberes que se le han asignado.
- 2) Fomentar un ambiente trabajo participativo, de apertura, de buenas relaciones y de credibilidad entre el personal a su cargo
- 3) Comunicar los planes de trabajo y fomentar la productividad.
- 4) Llevar a cabo las evaluaciones de su área, analizar los resultados y desarrollar las estrategias junto a su equipo de trabajo para desarrollar y capacitar a su personal.
- 5) Tomar las medidas que considere necesarias para lograr la efectividad y la eficiencia de los servicios que su área ofrece.
- 6) Asegurarse de que el personal gerencial y de supervisión a su cargo cumplan con el proceso de evaluación de desempeño según se establece en este Sistema.

C. Director/a de Administración:

- 1) Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la implantación y mantenimiento del Sistema de Evaluación de Desempeño.
- 2) Mantener el Plan de Clasificación de Puestos actualizado.

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: Oficina Recursos Humanos, Comisión para la Seguridad en el Tránsito

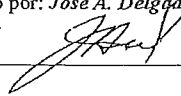
Reglamento Núm. CST-R-05

Página 11 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo



3) Mantener el Sistema de Evaluación actualizado.

4) Desarrollar programas de adiestramiento y capacitación para el personal, según los resultados que surjan del proceso de evaluación y los planes de desarrollo establecidos como parte de las evaluaciones.

5) Desarrollar e implantar programas avocados a reconocer la aportación del personal al logro de la misión, las metas y objetivos de la Comisión.

6) Establecer programa de adiestramiento y capacitación para el personal encargado de supervisar y aplicar el Sistema y las técnicas necesarias para su implantación y administración.

7) Establecer un sistema de evaluación y medición de la confiabilidad y efectividad del Sistema, mediante la recopilación, el análisis y la interpretación de los datos estadísticos que el mismo arroje y otros procedimientos que se establezcan como necesarios.

8) Preparar informes sobre la evidencia recopilada para comunicar los resultados a la Autoridad Nominadora, los Directores de Áreas y al personal involucrado en la supervisión.

“EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO”

Asunto: Oficina Recursos Humanos, *Comisión para la Seguridad en el Tránsito*

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 12 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: *José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo*

9) Recomendar al/la Directora/a Ejecutivo/a las modificaciones o cambios que se consideren necesarios para el Sistema, de manera de mantenerlo actualizado y confiable.

10) Someter al/a la Director/a Ejecutivo recomendaciones para el Plan Estratégico relativos a la administración de los recursos humanos de la Comisión.

11) Evaluar y procesar a la Autoridad Nominadora los casos de reconsideración que le someta el/la Administrador/a del Sistema de Evaluación, junto con sus recomendaciones al respecto.

12) Aplicar el Sistema de Evaluación al personal que tiene a su cargo.

D. Administrador/a del Sistema de Evaluación de Desempeño

1) Desarrollar las técnicas y las estrategias necesarias para la implantación y la aplicación del Sistema.

2) Colaborar con el personal a cargo de la supervisión en la creación de los planes de desarrollo del personal.

“EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO”

Asunto: *Oficina Recursos Humanos, Comisión para la Seguridad en el Tránsito*

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 13 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: *José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo*

3) Coordinar los adiestramientos y las actividades necesarias para la explicación, la aplicación y la administración del Sistema.

4) Preparar un calendario del ciclo de evaluación, así como las fechas de comienzo y terminación del mismo y las actividades que se deberán llevar a cabo como parte de dicho ciclo.

5) Comunicar al personal gerencial y a todo el personal involucrado en la supervisión el calendario del ciclo, con toda la información pertinente sobre éste.

6) Atender las peticiones de orientación por parte del personal supervisor sobre el proceso de evaluación y actuar como facilitador de todo el proceso.

7) Preparar actividades para orientar al personal sobre el Sistema de Evaluación.

8) Recibir y analizar el resultado de las evaluaciones para referirlos al/a la Director/a de Administración.

9) Recibir, revisar y procesar administrativamente al Director/a de personal los casos de reconsideración que le someta el personal.

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: Oficina Recursos Humanos, Comisión para la Seguridad en el Tránsito

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 14 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo

- 10) Preparar y someter informes estadísticos y narrativos a los/as Directores/as de Áreas relacionados con los resultados con los resultados y con las desviaciones del proceso dentro de su área de competencia.
- 11) Revisar, actualizar los documentos y formularios del Sistema y comunicar y orientar al personal supervisor sobre los cambios que ocurran en aquél.
- 12) Preparar y someter informes estadísticos y narrativos al/a la Director/a de Administración sobre el análisis y control de los resultados del proceso de evaluación.
- 13) Recomendar al/a la Director/a de Administración cambios al Sistema para mantenerlo actualizado y para asegurar que se cumpla con los objetivos del mismo.
- 14) Someter al/a la Director/a de Administración recomendaciones para el Plan Estratégico relativos a la administración de los recursos humanos de la Comisión.
- 15) Participar en el diseño y coordinación de adiestramientos y la capacitación de los empleados a base de los resultados del proceso y los planes de desarrollo establecidos por los supervisores.

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: Oficina Recursos Humanos, Comisión para la Seguridad en el Tránsito

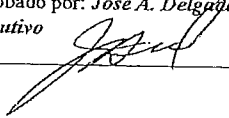
Reglamento Núm. CST-R-05

Página 15 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo



16) Mantener y custodiar los expedientes relativos a las evaluaciones.

E. Personal Supervisor

- 1) Actualizar continuamente las descripciones de puestos del personal que supervisa.
- 2) Discutir con el personal a su cargo la descripción del puesto que ocupa y enviar al/a la Director/a de Administración para el análisis y registro oficial.
- 3) Decidir, junto con el evaluado, las fechas para las entrevistas del Ciclo, y cumplir con las mismas.
- 4) Si tiene que cambiar las fechas de las entrevistas, notificar inmediatamente y con antelación al/a la empleado/a la necesidad de cambiarlas y determinar las nuevas fechas junto con él/ella.
- 5) Conducir la Entrevista Inicial Formal con el/la empleado/a al principio del ciclo de evaluaciones, y cumplir con todo lo que se establece en el Sistema referente a ella.
- 6) Preparar el Plan de Desarrollo que responda a las necesidades identificadas y los recursos disponibles para cada empleado/a.

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: Oficina Recursos Humanos, *Comisión para la Seguridad en el Tránsito*

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 16 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: *José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo*

- 7) Dar continuidad al Plan de Desarrollo de cada empleado, para garantizar que éste se cumpla, al menos, con el desempeño esperado.
- 8) Completar el formulario de la Entrevista Formal Inicial.
- 9) Realizar con el personal a su cargo entrevistas formales e informales de orientación, evaluación y motivación usando los criterios establecidos en el Sistema y la evidencia que recopile relacionada con el desempeño de sus supervisados.
- 10) Llevar a cabo la Entrevista Formal de Seguimiento con cada supervisado/a a los seis (6) meses, según se ha establecido en el Sistema, para dialogar con el/ la empleado/a sobre sus desempeño y establecer o revisar los planes de acción dirigidos al logro de las metas deseadas para cada empleado/a
- 11) Completar el Formulario de la Entrevista Formal de Seguimiento.
- 12) Realizar entrevistas formales de seguimiento a los tres (3) meses) y una formal a mitad del ciclo (seis meses) con aquellos/as empleados/as que no lograron el desempeño esperado o lo lograron parcialmente en la evaluación global.
- 13) Realizar todas las entrevistas de seguimiento que considere necesarias, además de las establecidas en el Sistema, para colaborar con el/la empleado/a en la

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: *Oficina Recursos Humanos, Comisión para la Seguridad en el Tránsito*

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 17 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: *José A. Delgado Ortiz* Director Ejecutivo

consecución de las metas y planes de acción que ha establecido en su programa de desarrollo.

14) Llevar a cabo una Evaluación Formal de cada empleado/a al final del Ciclo de Evaluación.

15) Completar el Formulario de Evaluación de Desempeño.

16) Recibir y evaluar los planteamientos presente su personal supervisado en todas las entrevistas de evaluación que realice.

17) Notificar a sus supervisados/as el resultado de su evaluación.

18) Enviar a su supervisor/a las evaluaciones de su personal al cierre de cada ciclo y la documentación oficial que la sustenta.

19) Enviar al/a la Revisor/a del Sistema de Evaluación las evaluaciones de su personal al cierre del ciclo con la información recopilada para sustentar la valoración que se asigne a cada empleado/a y le da seguimiento para que estas sean devueltas dentro de los quince (15) días laborables en que refirió las mismas.

20) Enviar al Administrador del Sistema de Evaluación las evaluaciones en las fechas establecidas. En el caso del personal en período probatorio enviar las evaluaciones correspondientes según las normas establecidas para las clases, con el propósito de

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: Oficina Recursos Humanos, *Comisión para la Seguridad en el Tránsito*

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 18 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: *José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo*

registrarla dentro de los próximos cinco (5) días laborables después de recibirlas como re-enviadas por el Revisor/a.

- 21) Notificar al Director de Área, el resultado general de las evaluaciones que realizó de su personal y las actuaciones surgidas durante el ciclo de evaluación.
- 22) Preparar, junto con el/la evaluado/a el Plan de Desarrollo.
- 23) Dar seguimiento al/ a la Director/a de Administración sobre las actividades que se programan para cumplir con el desarrollo del/de la empleado/a y asegurarse de que se logren los acuerdos establecidos.
- 24) Iniciar el nuevo Ciclo de Evaluación con la Entrevista Inicial Formal, independientemente de que medie una solicitud de reconsideración de su evaluación.
- 25) Mantener y custodiar un expediente de evaluación de cada supervisado hasta que concluya el Ciclo. La información que aparece en el expediente se usará con propósitos investigativos en el caso de que el/la empleado/a solicite una reconsideración de los resultados obtenidos. Este expediente debe contener, pero no se limita a:
 - a) Formulario de la Entrevista Inicial Formal.

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: Oficina Recursos Humanos, Comisión para la Seguridad en el Tránsito

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 19 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo

- b) Formulario de la Entrevista Formal de Seguimiento.
- c) Formularios relativos a otras entrevistas informales realizadas.
- d) Registro de Incidentes Significativos.
- e) Cualquier otra información relacionada con el proceso.

26) Mantener estricta confidencialidad de los resultados de la evaluación de cada supervisado, excepto con las autoridades competentes que tienen que ver con la administración del sistema y con el supervisado.

F. Revisor/a

- 1) Recibir del/de la Supervisor/a inmediato del/de la empleado/a los formularios una vez terminado el Ciclo completo, los formularios relativos a la evaluación, así como otros documentos relacionados, según se establecen en la Sección 6. inciso E.21, supra, para revisarlos y evaluarlos y determinar si cumplen con los requisitos del Sistema, si la documentación está completa y correcta en su totalidad y si contiene la información que respalde el resultado obtenido.
- 2) Actuar como facilitador durante todo el Ciclo de Evaluación.

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: Oficina Recursos Humanos, *Comisión para la Seguridad en el Tránsito*

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 20 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: *José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo*

3) Actuar como mediador, en aquellas situaciones en que no haya acuerdo entre el/la empleado/a y el/la supervisor/a o haya problemas durante el proceso. Esta tarea la desempeñará junto con el/la Administrador/a del Sistema o su representante.

4) Preparar un informe breve en el que se expresen los hallazgos resultados del análisis de todo el contenido del expediente que recibe del/de la supervisor/a.

5) Reunirse con el/la Encargado/a de Supervisar/a inmediato del/de la empleado/a, con el/ la empleado/a, o con ambos, para aclarar dudas sobre la valoración obtenida por este último a la luz de la evidencia recopilada en el expediente.

6) Devolver el formulario de evaluación al/a la supervisor/a del/de la empleado/a dentro de los quince (15) días laborables después de recibo de ellos.

7) Preparar los informes que solicite el/la Administrador/a del Sistema sobre las evaluaciones recibidas y arbitradas por él.

G. Empleado/a

1) Cumplir con los deberes metas y objetivos asignados a su puesto en la OP-16, según el desempeño esperado.

2) Esforzarse por lograr o exceder el desempeño esperado de él/ella.

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: Oficina Recursos Humanos, *Comisión para la Seguridad en el Tránsito*

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 21 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: *José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo*

- 3) Asistir a las presentaciones a las que se invite, para enterarse del funcionamiento y las partes del Ciclo de Evaluación establecido por la Comisión.
- 4) Decidir, junto con el/la supervisor/a, las fechas para las entrevistas del Ciclo, y cumplir con las mismas.
- 5) Estar atento a las fechas acordadas con su supervisor/a para las entrevistas y cumplir con las mismas
- 6) Si tiene que cambiar las fechas de las entrevistas, notificar inmediatamente y con antelación razonable al/a la supervisor/a la necesidad de cambiarlas y determinar las nuevas fechas junto con él/ella, así como las razones de peso para el cambio.
- 7) Asistir a las entrevistas que se establezcan en el Ciclo y asegurarse de que entiende los criterios, los objetivos establecidos para el puesto que ocupa que se usarán para medir su desempeño.
- 8) Estar motivado a dialogar con su supervisor/a con respecto a los objetivos que se establezcan en su Plan de Acción y su Plan de Desarrollo, y a los criterios usados o por usarse en su evaluación.
- 9) Dialogar con su supervisor, el Revisor y el/la Administrador/a del Sistema sobre los resultados obtenidos en el Ciclo.

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: Oficina Recursos Humanos, Comisión para la Seguridad en el Tránsito

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 22 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo

10) De no estar de acuerdo con el resultado obtenido en su evaluación presentar la justificación y la evidencia que respalde su opinión al supervisor/a, al/a la Revisor/a y al/a la Administrador/a del Sistema.

11) Firmar el Formulario de Evaluación que su supervisor/a ha completado. Al así hacerlo, certifica que su supervisor y él/ella dialogaron sobre los resultados de la evaluación y que tuvo la oportunidad de ofrecer sus comentarios al respecto. La firma es necesaria si se desea obtener reconsideración de la evaluación.

12) Siempre que el/la empleado/a no esté de acuerdo con el resultado de la evaluación obtenido, indica en el espacio de Comentarios del Formulario de Evaluación las puntuaciones obtenidas que objeta.

13) Completa la Solicitud de Reconsideración de Evaluación de Desempeño e incluye la evidencia que sirva para respaldar su solicitud, y la envía al/a la Administrador/a del Sistema de Evaluación dentro de los diez (10) días laborables a partir de la fecha en que el Revisor la devuelve.

7. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

A continuación incluimos la lista de los términos empleados en el Sistema de Evaluación, los cuales serán aplicados durante el Ciclo de Evaluación con los significados incluidos aquí.

Actividades - conjunto de acciones o tareas específicas que se llevan a cabo para lograr cada objetivo.

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: Oficina Recursos Humanos, *Comisión para la Seguridad en el Tránsito*

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 23 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: *José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo*

Actividades de Adiestramiento o Capacitación – actividades formales de adiestramiento que el/la empleado/a recibe durante el período posterior a su evaluación con el propósito de ayudarlo a cumplir con las metas y objetivos establecidos para su desempeño y que son coordinadas por el Director/a de Administración. Incluye actividades formales como seminarios, cursos internos o externos, conferencias y otras actividades similares dirigidas a fortalecer o desarrollar los conocimientos, destrezas, actitudes y conductas necesarias para desempeñar su trabajo o las nuevas asignaciones, o cargos que se le asignen. El/la Encargado/a de Supervisar es responsable de realizar las gestiones correspondientes para cumplir con las actividades estipuladas en el Plan de Desarrollo y evidenciar las gestiones realizadas.

Actividades de Desarrollo – Encomiendas o asignaciones especiales de trabajo que se le asignan a un/una empleado/a que está en evaluación para el próximo período del Ciclo, las cuales contribuirán a mejorar, fortalecer o desarrollar su desempeño en el puesto que ocupa o en las oportunidades nuevas de trabajo que se le ofrezcan. El/la Encargado/a de Supervisar es responsable de realizar las gestiones correspondientes para cumplir con las actividades estipuladas en el Plan de Desarrollo y evidenciar las gestiones realizadas.

Actitud positiva – predisposición a reaccionar con conductas que ayuden a mejorar las relaciones humanas y el logro de los deberes del trabajo.

Áreas esenciales al mérito– clasificación de puestos; reclutamiento, elección, ascensos, traslados, descensos; adiestramiento; retención.

Actividades formales – encomiendas o asignaciones tales como seminarios, cursos, adiestramientos, conferencias, etc. que se le asignan a un/una empleado/a que está en evaluación para el próximo período del

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: Oficina Recursos Humanos, Comisión para la Seguridad en el Tránsito

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 24 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo

Ciclo, las cuales contribuirán a mejorar, fortalecer o desarrollar su desempeño en el puesto que ocupa o en las oportunidades nuevas de trabajo que se le ofrezcan.

Actividades de capacitación en el trabajo - proyectos, responsabilidades adicionales, encomiendas especiales que se le asignan a un/una empleado/a que está en evaluación para el próximo período del Ciclo, las cuales contribuirán a mejorar, fortalecer o desarrollar su desempeño en el puesto que ocupa o en las oportunidades nuevas de trabajo que se le ofrezcan.

Ánimo de cooperación - mostrar conductas que faciliten la labor de sus compañeros y el servicio que se brinda. Deseo de ayudar a los demás.

Áreas de Fortaleza del/de la Empleado/a - Habilidades, conocimientos y destrezas en las que el/ la empleado/a evidencia un desempeño que excede o iguala el esperado.

Áreas de Mejoramiento - Aspectos, destrezas, habilidades o conocimientos que el/la empleado/a necesita adquirir o mejorar para alcanzar el desempeño esperado o para acceder a nuevas encomiendas.

Armonía - estar en buena disposición de colaborar y facilitar.

Aspectos procesales - participación del Revisor durante el Ciclo de Evaluación para asegurarse de que el encargado de supervisar haya cumplido con todas las etapas del ciclo conforme se ha establecido en el Manual del Sistema.

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: Oficina Recursos Humanos, Comisión para la Seguridad en el Tránsito

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 25 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo

Aspectos técnicos – la participación del Revisor al finalizar el Ciclo de Evaluación para asegurarse de que el encargado de supervisar haya completado todos los documentos correctamente y que éstos sustentan la evaluación global otorgada se han establecido en el Manual del Sistema.

Autoridad delegada – conceder a otra persona la capacidad de decidir, dirigir, emitir normas, reglamentos, procedimientos o acciones que permiten conseguir las metas y los objetivos deseables, o de hacerle coparticipe de la autoridad y toma de decisiones del primero.

Autoridad Nominadora – todo/a jefe/a de agencia con facultad legal para nombrar personal para puestos en el Gobierno. Significará aquí, el/la Directora/a Ejecutivo/a de la Comisión.

Certificación del/ la empleado/a – manifestación del/ la empleado/a, que se expresa mediante su firma en el Formulario de Evaluación el cual indica que tuvo la oportunidad de dialogar con su supervisor el contenido de la evaluación y que está de acuerdo o en desacuerdo con el mismo. Esta certificación es necesaria para la solicitud de reconsideración de la evaluación.

Ciclo de Evaluación – período de doce (12) meses que se inicia a partir del aniversario de la fecha de nombramiento del/ la empleado/a. Si los empleados estuvieren en período probatorio, la duración del ciclo será similar a la duración del período probatorio que establece el Plan de Clasificación para cada clase de puesto, siempre en función de la fecha de su nombramiento. Si un empleado pasara a ocupar otro puesto o haya un cambio de supervisor, el/la Encargado/a de Supervisar actual deberá completar la evaluación final correspondiente a ciclo que se interrumpe. El Ciclo de Evaluación consta de un mínimo de una, dos entrevistas formales antes de la evaluación formal final. También se incluirán en el Ciclo las evaluaciones

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: Oficina Recursos Humanos, Comisión para la Seguridad en el Tránsito

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 26 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo

periódicas informales que se realicen cada tres (3) meses o cuando fuere necesario para colaborar con el/la empleado/a a superar el nivel de desempeño obtenido y alcance el esperado.

Clase(s) de puesto(s) - significará un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

Clasificación de puestos - significará la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades, para darle igual tratamiento en la administración de personal.

Cliente interno – personal dentro de la Comisión al que se atiende o se le brinda servicio.

Colaborar – proporcionar ayuda.

Comisión - Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

Comité de Reconsideración de la Evaluación de Desempeño – colectividad designada por el Director Ejecutivo de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito encargada de recibir, analizar, investigar y de brindar recomendaciones sobre las solicitudes presentadas por el personal porque objetan el resultados de las evaluaciones que le fueran otorgadas.

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: Oficina Recursos Humanos, Comisión para la Seguridad en el Tránsito

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 27 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo

Competencia - todo conocimiento y destreza adquirida que le permita al empleado ejercer con mayor eficiencia sus funciones de manera que pueda aportar consistentemente al logro de las metas y objetivos de su unidad de trabajo. Hay tres clases de competencias: las técnicas, las especializadas o profesionales y las referentes al comportamiento.

Consenso - compromiso al que se llega con el consentimiento de diferentes grupos que trabajan por un bien común, con el propósito de alcanzar algunas metas y objetivos.

Criterios de Evaluación - frase que expresa la valoración que describe el desempeño de cada empleado, de acuerdo con sus deberes y responsabilidades. Estas valoraciones están definidas en términos de grados de excelencia y eficiencia del comportamiento que espera la Comisión por parte del/de la empleado/a. Los criterios se agrupan en generales, particulares aplicables al personal gerencial y supervisor, y particulares aplicables al personal técnico, de apoyo administrativo y de servicios.

Criterios Generales - grupo de frases que sirven para expresar la valoración que describe el desempeño del personal evaluado, y que son indispensables, así como de aplicación a todo el personal, para que la Comisión pueda cumplir con su misión, sus metas y sus objetivos.

Criterios Particulares para el personal gerencial y el personal que supervisa - grupo de frases que sirven para expresar la valoración de las funciones que realiza todo el personal encargado de la supervisión.

Criterios particulares para el personal técnico, de apoyo administrativo y de servicios - grupo de frases que sirven para expresar la valoración de las funciones que realiza el personal que ocupa los cargos que no conllevan responsabilidad de supervisión.

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: Oficina Recursos Humanos, Comisión para la Seguridad en el Tránsito

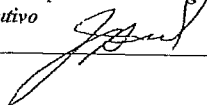
Reglamento Núm. CST-R-05

Página 28 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo



Director(a) – el/la Director/a Ejecutivo/a de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

Descripción de puestos- la exposición escrita y narrativa sobre los deberes esenciales y marginales de un puesto, sobre la autoridad y responsabilidad que conlleva el mismo y por los cuales se responsabiliza el incumbente.

Destrezas – conjunto de habilidades personales, conocimientos, condiciones físicas o mentales para realizar con eficiencia las tareas necesarias, específicas asignadas a una actividad/puesto de trabajo determinado, adquiridas a partir del desarrollo de aptitudes por medio del entrenamiento o de la práctica, y que es evaluada mediante la verificación del rendimiento laboral.

Destrezas de mediación - conjunto de conocimientos, habilidades, condiciones físicas o mentales necesarias para lograr soluciones de las partes en controversia, sin imposición por parte del mediador.

Disposición – capacidad de estar siempre listo y abierto para aceptar cualquier encomienda adicional que se le solicite.

Documentos para el proceso de evaluación – conjunto de datos, formularios, plan de desarrollo y de acción, Registro de Incidentes Significativos, Criterios de Evaluación, memorandos de reconocimiento, cartas del/la Encargado/a de Supervisar al empleado y viceversa, minutas de reuniones, evidencia de adiestramientos, etc., oficiales, representativos del desempeño del/empleado/a que el/la Encargado/a de Supervisar recopilará, creará o ambos, durante los ciclos de Evaluación y que se conserva en un expediente

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: Oficina Recursos Humanos, Comisión para la Seguridad en el Tránsito

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 29 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: *José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo*

individual de cada empleado/a. Estos documentos respaldarán las puntuaciones que se otorguen a los empleados y servirán como evidencia, en caso de que el/la empleado/a objete el resultado de la evaluación.

Empleado – el personal de carrera y en período probatorio al que se aplica el Sistema de Evaluación.

Empleado/a de carrera- aquéllos/as que han ingresado al servicio público después de haber cumplido con lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento. Esta categoría incluye a los empleados confidenciales.

Enfático – expresarse con énfasis a favor de algo o de alguien.

Entrevista Formal Inicial – reunión entre el/la Encargado/a de Supervisar y el/ la empleado/a que será evaluado, que será determinada en conjunto, y notificada con anticipación, para dialogar sobre los criterios y los objetivos aplicables al puesto que el/la empleado/a ocupa y los resultados que la Comisión espera. El/la Encargado/a de Supervisar habrá de asegurarse de que el/la empleado/a haya entendido lo que se espera de él/ella. Los objetivos de esta reunión incluirán, además:

- 1) Completar el Plan de Desarrollo creado entre el/la Encargado/a de Supervisar y el/la empleado/a.
- 2) Establecer, conjuntamente con el/ la empleado/a, los objetivos específicos del Ciclo.

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: Oficina Recursos Humanos, *Comisión para la Seguridad en el Tránsito*

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 30 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: *José A. Delgado Ortiz*, Director Ejecutivo

3) Completar el **Formulario de Entrevista Formal Inicial**, el cual será la evidencia de lo discutido en la entrevista.

4) Establecer la fecha aproximada de la **Entrevista Formal de Seguimiento**, la cual se llevará a cabo a los seis (6) meses de la **Entrevista Formal Inicial**. Durante este período e pueden llevar a cabo entrevistas informales, si el/la Encargado/a de Supervisar entiende que el/ la empleado/a podría no alcanzar el desempeño establecido en la **Entrevista Formal Inicial**. (Véase el inciso F. Ciclo de Evaluación).

Entrevista Formal Final - Entrevista Formal Final - reunión con el/la empleado/a cuyas ejecutorias se están evaluando, la cual será determinada en conjunto, y notificada con anticipación, en la que el supervisor evalúa el nivel de desempeño logrado por el/ la empleado/a. Los objetivos de esta reunión incluirán:

- 1) Reconocer los resultados positivos logrados por el/la empleado/a
- 2) Distinguir los obstáculos, las limitaciones que impidieron que el/la empleado/a lograra el desempeño esperado.
- 3) Identificar las circunstancias atenuantes que impidieron que el/la empleado/a alcanzase el desempeño esperado.
- 4) Determinar las estrategias de apoyo.
- 5) Establecer planes de acción y desarrollo.

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: Oficina Recursos Humanos, Comisión para la Seguridad en el Tránsito

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 31 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo

- 6) Completar el Formulario final de Evaluación de Desempeño, si es un/una empleado/a o el Formulario de Evaluación para Empleados/as Gerenciales y Supervisores en todas sus casillas.
- 7) Asegurarse de que el/a evaluado/a firme el documento.
- 8) Referir el formulario completado en cuanto a los aspectos técnicos y procesales, al Revisor.
- 9) Efectuar la Entrevista Formal de Seguimiento a los tres (3) meses, si el/la evaluado/a no logró o logró parcialmente el desempeño esperado en el Ciclo anterior,

Entrevista Formal de Seguimiento - reunión entre el/la Encargado/a de Supervisar y el/ la empleado/a cuyas ejecutorias se están evaluando, la cual será determinada en conjunto, y notificada con anticipación, para dialogar sobre el desempeño que ha tenido durante el ciclo anterior con respecto a los criterios y los objetivos aplicables al puesto que el/la empleado/a ocupa y los resultados que se habían establecido. Los objetivos de esta reunión incluirán:

- 1) Reconocer los logros del/de la empleado/a evaluado en el período anterior.
- 2) Identificar los problemas, los obstáculos que han impedido que el/la empleado/a cumpla con los criterios establecidos.
- 3) Identificar las circunstancias atenuantes que impidieron que el/la empleado/a alcanzara sus metas.

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: Oficina Recursos Humanos, Comisión para la Seguridad en el Tránsito

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 32 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: *José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo*

- 4) Establecer nuevas estrategias de apoyo para el/la empleado.
- 5) Establecer un nuevo plan de acción que ayudará al empleado a lograr sus metas al concluir el Ciclo.
- 6) Documentar la entrevista, completando el **Formulario de Entrevista Formal de Seguimiento**.

Entrevistas Informales de Seguimiento – reuniones adicionales entre el/la Encargado/a de Supervisar y el/ la empleado/a cuyas ejecutorias se están evaluando, cuyo calendario es determinado por el/la Encargado/a de Supervisar y notificado con anticipación, para dialogar sobre el desempeño que ha tenido durante el período anterior con respecto a los criterios y los objetivos aplicables al puesto que el/la empleado/a ocupa y los resultados que se habían establecido. Este tipo de entrevista se llevará a cabo cada tres (meses) o en cualquier momento, siempre que el/la Encargado/a de Supervisar entienda que el/la empleado no está alcanzando los objetivos establecidos en su Plan de Desarrollo. Los objetivos de esta reunión incluirán:

- 1) Discutir las dificultades que han aparecido ya.
- 2) Revisar los aspectos del Plan de Desarrollo que no se están cumpliendo.
- 3) Identificar nuevas estrategias y nuevos objetivos que se podrían utilizar para lograr el desempeño esperado.

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: Oficina Recursos Humanos, Comisión para la Seguridad en el Tránsito

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 33 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: *José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo*

4) Revisar el Plan de Desarrollo de acuerdo a lo que se discuta en esta entrevista.

5) Completar el Formulario de Entrevista Informal.

Escala de Evaluación – conjunto de valores a base de los cuales se determinan el desempeño de cada empleado/a para cada criterio de evaluación y para los objetivos específicos establecidos durante el Ciclo. La escala contiene los siguientes grados: Excede (3.58 – 4.00), Logra (2.99 – 3.57), Logra Parcialmente (1.98 – 2.98), No logra (1.97 o menos).

Espíritu de servicio - cualidad del espíritu humano de sentirse identificado con sus pares y de ayudarlos a resolver asuntos del trabajo que les permita brindar un servicio de calidad.

Estándar de desempeño - nivel cuantitativo o cualitativo específico de realización profesional que se precisa para alcanzar desempeñar una tarea o para alcanzar un objetivo organizacional.

Estructura organizacional – distribución y orden de las partes de la organización que indica cómo se distribuyen y coordinan las funciones, las facultades y las responsabilidades normativas, directivas, administrativas y operacionales.

Evaluación Final – véase, Entrevista Formal Final.

Evaluación Global – promedio obtenido en la evaluación. Se obtiene dividiendo la sumatoria de los valores entre el total de criterios y objetivos evaluados.

“EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO”

Asunto: Oficina Recursos Humanos, *Comisión para la Seguridad en el Tránsito*

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 34 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: *José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo*

Excede el desempeño esperado – véase Escala de Evaluación.

Expediente- conjunto de todos los papeles, calificaciones, incidencias y relación de trabajos realizados y evaluaciones ocurridos en la carrera de un/a empleado/a.

Especificación de clases - una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo intrínseco de uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las calificaciones mínimas que deben poseer los/as candidatos/as que ocuparán los puestos.

Facilitador – recurso cuyas ejecutorias favorecen la solución de cualquier asunto o situación.

Factible – que se puede realizar.

Fuentes de información externa – conjunto de opiniones, declaraciones y documentos que sirven de fundamento para la toma de decisiones, y que se obtienen fuera de la agencia.

Fuentes de información financiera – conjunto de opiniones, declaraciones y documentos que contienen información de ingresos, egresos, proyecciones o recursos que se originan de las operaciones de la agencia fundamento para la toma de decisiones y que se obtienen fuera de la agencia.

Fuentes de información interna – conjunto de opiniones, declaraciones y documentos que sirven de fundamento para la toma de decisiones, y que se obtienen dentro de la agencia.

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: Oficina Recursos Humanos, Comisión para la Seguridad en el Tránsito

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 35 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo

Fuentes de información técnica – conjunto de opiniones, declaraciones y documentos que contiene datos o información sobre temas especializados y que pueden servir de fundamento para la toma de decisiones.

Grupo Ocupacional o Profesional - agrupación de clases y serie de clases que describe puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.

Grupos de Trabajo – conjunto de clases de puestos clasificados según las funciones y responsabilidades que realiza, y su lugar dentro de las categorías identificadas en el trabajo de la Comisión.

Habilidades – conjunto de acciones físicas, mentales, sociales, etc. que puede realizar un individuo, que pueden ser innatos o adquiridos mediante la educación o la práctica. Véase también, destrezas.

Indicadores - conjunto de medidas cuantitativas y cualitativas que se han identificado para medir el servicio y la operación de un programa o una actividad de la Comisión, para determinar su eficiencia, producción y efectividad, con relación a las metas y los resultados esperados.

Logra el desempeño esperado – véase Escala de Evaluación.

Logra parcialmente el desempeño esperado – véase Escala de Evaluación.

“EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO”

Asunto: Oficina Recursos Humanos, *Comisión para la Seguridad en el Tránsito*

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 36 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: *José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo*

Memorando de Reconocimiento - documentos, cartas o certificados en los que se le reconoce al/a la empleado/a su nivel positivo de ejecución.

Meta – se refiere al resultado o fin al que se dirigen las actuaciones de alguien. Es el resultado general o finalidad que se desea alcanzar en un período de tiempo, en la atención de una necesidad que da base a un proyecto y recae dentro de la misión de la agencia.

Método – proceso sistemático por medio del cual obtenemos conocimientos y resultados sobre fines u objetivos previamente establecidos.

Misión –finalidad, responsabilidad fundamental de una organización, asignada por una Ley o Reglamento, o por otro documento con valor legal, y que define el rol de ella en su entorno o en el sistema social que interactúa, y que realmente supone su razón de ser. Equivale a la palabra fin. (Véase la sección de **Introducción**.) Detalla qué tipo de programas e iniciativas impulsará la organización para aproximarse a la visión que ha definido

No logra el desempeño esperado – véase, Escala de Evaluación.

Objetivo: Es el resultado más específico que se tiene que lograr para que la meta sea alcanzada. Recuerda que el objetivo es más específico que la meta, y se logra a más corto plazo.

Perfil de desarrollo – conjunto de características sobresalientes en el desempeño de un/a empleado/a, que se distinguen durante el proceso de evaluación y que abarca las áreas de fortaleza y las áreas que hay que mejorar para lograr las metas establecidas.

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: Oficina Recursos Humanos, Comisión para la Seguridad en el Tránsito

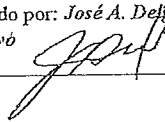
Reglamento Núm. CST-R-05

Página 37 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo



Periodo probatorio - término de tiempo durante el cual un/a empleado/a, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones en el desempeño de sus deberes y funciones. Durante dicho periodo el/la empleado/a no tiene adquirido ningún derecho propietario sobre el Puesto.

Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos- sistema mediante el cual se analizan, ordenan y valoran en forma sistemática los diferentes puestos que integran una organización, incluyendo, sin limitarse, los establecidos a base de factores, puntos, etc.

Plan de contingencia - documento que recoge sistemáticamente la planificación de una actividad o acciones que se llevarán a cabo en caso de que ocurran eventos o situaciones predecibles.

Plan de desarrollo - la respuesta organizada propuesta para atender las necesidades de conocimientos, destrezas y habilidades del/de la empleado/a, que inciden en la misión organizacional, en un período de tiempo establecido. Su propósito es posibilitar el desarrollo de conocimientos, destrezas y habilidades del/de la empleado/a. La respuesta puede presentarse como actividades formales, tales como seminarios, cursos, conferencias, adiestramientos, etc.; actividades de capacitación en el trabajo, tales como asignación de proyectos, responsabilidades adicionales, encomiendas especiales, etc., las cuales habrán de establecerse clara y detalladamente. Idealmente, debe especificarse las fechas en que cada actividad deberá realizarse. El/la Encargado/a de Supervisar y el empleado/a serán responsables de cumplir con dicho Plan.

Planes de adiestramiento - conjunto de actividades integradas en la política de formación, dirigidas específicamente a lograr la correcta adaptación y el adecuado desempeño profesional de un empleado en un

“EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO”

Asunto: Oficina Recursos Humanos, *Comisión para la Seguridad en el Tránsito*

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 38 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: *José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo*

puesto de trabajo. Incluye la formación especializada, las condiciones personales, las habilidades, los conocimientos, las técnicas y orientaciones específicas que son necesarias para la correcta ejecución de un puesto.

Principio – norma o idea fundamental que rige las decisiones que toma una persona y la forma de ver su entorno.

Pro actividad - la habilidad de decidir la respuesta que queremos dar que ante cada estímulo del medio

ambiente tenemos, o sea que no somos esclavos de las acciones que sobre nosotros se efectúan, sino libres ejecutores de nuestra conducta y responsables de nuestra conducta.¹

Proceso – conjunto de las fases sucesivas de un trabajo o de una serie de actividades, producto o tarea.

Puesto - conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona.

Recomendación fundamentada – remedios ofrecidos para superar o mejorar una situación que se sostiene y se justifica en cualquier foro y que se fundamenta en documentos también justificados.

Recursos - el personal, los fondos, el equipo, los materiales, las facilidades físicas que permiten la realización de la actividad.

¹ El término pro actividad surge de la traducción del libro de Stephen Covey *Siete hábitos de las personas altamente eficaces*. El término aún no se ha reconocido por la Real Academia Española de la Lengua, ni por el Diccionario Larousse. Tampoco lo recoge el Diccionario de Recursos Humanos. *Organización y Dirección*, de Manuel Fernández Ríos.

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: Oficina Recursos Humanos, *Comisión para la Seguridad en el Tránsito*

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 39 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: *José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo*

Revisor – persona encargada de asegurar que todos los documentos y el resultado de la evaluación estén correctamente sustentados por la evidencia presentada por el/la Encargado/a de Supervisar. Es el próximo nivel del/la Encargado/a de Supervisar inmediato. Entre sus funciones se encuentran:

- 1) Actuar como facilitador en las controversias.
- 2) Solicitar la intervención o asesoramiento del Administrador del Sistema como observador.
- 3) Revisar aspectos técnicos y procesales de la evaluación completada por el/la Encargado/a de Supervisar.
- 4) Asegurarse de que se hayan llenado los formularios completamente.
- 5) Asegurarse de que la evaluación se realizó de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Sistema de Evaluación.
- 6) Asegurarse de que la valoración asignada en la evaluación es respaldada por la documentación del/la Encargado/a de Supervisar.

Supervisor/a – es el/la empleado/a que tiene la autoridad delegada para valorar el trabajo del personal y llevar a cabo la evaluación de desempeño del mismo. Es la persona encargada de cumplir con todos los trabajos necesarios para completar la evaluación de cada empleado/a a su cargo.

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: Oficina Recursos Humanos, Comisión para la Seguridad en el Tránsito

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 40 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo

Técnicas – conjunto de recursos, habilidades y procedimientos especiales empleados para llevar a cabo una tarea o conjunto de tareas, o para conseguir algo.

Usuario – población a la que la Comisión le presta un servicio.

Valoración – puntaje que se asigna a cada nivel de desempeño obtenido en cada criterio y a los objetivos específicos que se establecen en el Plan de Desarrollo.

Valores organizacionales – conjunto de cualidades y principios de una organización o persona, que junto con la Visión y la Misión constituyen el marco de referencia mayor que define la Cultura Organizacional y da dirección a la estrategia de la organización, convirtiéndose estos en lineamientos que permiten una gestión consistente a través de toda la organización, a cualquier nivel. Es el conjunto de creencias o entendimientos que los integrantes de una organización tienen en común y que le ofrece formas definidas de pensamientos, sentimientos y reacciones que se manifiestan en normas, actitudes, conductas, comportamientos, relaciones interpersonales, el estilo de liderazgo, que se desarrollan dentro de la organización y que se utilizan como trasfondo para orientar las actividades de las personas en la organización con el fin de dar cumplimiento a la materialización de la visión en su interacción con el entorno en un tiempo dado.

Visión – aspiración máxima de la Comisión. Describe en términos gráficos dónde queremos estar en el futuro. Describe cómo la organización o el equipo ve que se van a desplegar los acontecimientos en 10 ó 20 años si todo funciona exactamente como cabe esperar.

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: Oficina Recursos Humanos, Comisión para la Seguridad en el Tránsito

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 41 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: José A. Delgado Ortiz/Director Ejecutivo

8. ESCALA DE EVALUACIÓN DEL/ LA EMPLEADO/A

La escala de evaluación incluye los niveles de desempeño por medio de los cuales se evalúa el desempeño del personal en cada uno de los criterios de evaluación. El/la Encargado/a de Supervisar valorará el desempeño tanto en términos globales como en términos particulares. Únicamente recibirá la calificación de Excede el desempeño esperado aquellos empleados que logran este nivel en referencia a las expectativas relacionadas con al puesto que ocupa. A continuación se definen los niveles:

No logra el desempeño esperado (igual o menor que 1.97)

Este resultado refleja la necesidad de un amplio margen de mejoramiento. Amerita el diseño de un plan de acción preciso y con seguimiento individualizado. El /la empleado/a que obtenga esta valoración deberá ser evaluado cada tres meses o más.

Si el/ la empleado/a no logra el desempeño esperado después de que se hayan tomado las acciones correspondientes para lograr su desarrollo, se procederá con lo estipulado en el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos, las normas administrativas vigentes conforme el estado de derecho. Las acciones y recomendaciones que promueva el/la Encargado/a de Supervisar/a que requieran desembolso dependerán de los recursos fiscales disponibles.

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: Oficina Recursos Humanos, Comisión para la Seguridad en el Tránsito

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 42 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo

Logra parcialmente el desempeño esperado (igual o mayor de 1.98 hasta 2.98).

Este resultado refleja la necesidad de un amplio margen de mejoramiento. Sugiere que el/la empleado/a cumple parcialmente con los deberes y responsabilidades que le han sido asignados. Deberá investigarse que destrezas y conductas deben mejorarse y las acciones afirmativas que se deben tomar. El/la empleado/a se evaluará cada tres meses.

Logra el desempeño esperado (igual o mayor de 2.99 hasta 3.57)

El resultado obtenido demuestra que se cumplen las expectativas de desempeño de acuerdo a lo esperado. Este es el nivel que los empleados deben alcanzar al cumplir con los deberes y responsabilidades que se le han asignado. El nivel alcanzado debe documentarse.

Excede el desempeño esperado (igual o mayor de 3.58 hasta 4.00)

Este resultado muestra que se cumple y se excede con los deberes y responsabilidades asignadas. Sugiere que se cubren aspectos que no necesariamente forman parte de la descripción de deberes, pero que impactan a la Comisión en general, y al área para la cual el/la empleado/a trabaja. La experiencia nos dice que solamente algunos alcanzarán este nivel. Los empleados/as que alcancen este nivel podrían considerarse para otorgarle incentivos.

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: Oficina Recursos Humanos, *Comisión para la Seguridad en el Tránsito*

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 43 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: *José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo*

La Comisión ha asignado los siguientes valores al desempeño que se obtiene en cada criterio:

Nivel de Desempeño	Valoración
No logra el desempeño Esperado	1
Logra parcialmente el desempeño esperado	2
Logra el desempeño esperado	3
Excede el desempeño esperado	4

Luego se obtiene la evaluación global.

Evaluación global = Sumatoria de los valores

Total de criterios y objetivos evaluados

Se define el resultado general a base de la siguiente puntuación:

Curva Evaluativo	Evaluación Global
Igual o menor que 1.97	No logra el desempeño esperado
Igual o mayor de 1.98 hasta 2.98	Logra parcialmente el desempeño esperado
Igual o mayor de 2.99 hasta 3.57	Logra el desempeño esperado
Igual o mayor de 3.58 hasta 4.00	Excede el desempeño esperado

“EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO”

Asunto: Oficina Recursos Humanos, Comisión para la Seguridad en el Tránsito

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 44 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: *José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo*

9. FUENTES DE INFORMACIÓN PARA EL PROCESO DE RECOPIACIÓN DE DATOS SOBRE LOS PUESTOS

- A. Descripción del puesto (OP-16)
- B. Objetivos y metas de la organización conforme a las leyes orgánicas, resoluciones u órdenes ejecutivas que crean el organismo.
- C. Leyes, Reglamentos, Normas, Procedimientos de aplicación a la organización.
- D. Peticiones presupuestarias
- E. Planes de trabajo
- F. Asignaciones de trabajo
- G. Análisis de materias por personal especializado en las mismas

10. LA ENTREVISTA DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

PASO 1: PRIMER CICLO: ETAPA DE PREPARACIÓN DEL ENTREVISTADOR/ ENCARGADO DE SUPERVISAR

En esta etapa el encargado de supervisar se preparará para llevar a cabo la evaluación, en general, y la Entrevista Inicial, en particular. Debe documentarse bien y debe preparar una guía de la entrevista. El encargado de supervisar debe conocer en detalle todos los documentos que son necesarios para evaluar y brindar al/ a la evaluado/a la imagen de que conoce bien todo de lo que hable. Recomendamos al encargado de supervisar las siguientes acciones:

- 1) Lea cuidadosamente y estudie el Manual del Sistema de Evaluación.
- 2) Asista a los adiestramientos sobre el Sistema que le ofrezca la Comisión.

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: Oficina Recursos Humanos, Comisión para la Seguridad en el Tránsito

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 45 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo

- 3) Conozca los componentes del Sistema de Evaluación.
- 4) Conozca todos los Criterios, sean estos generales o específicos para cada grupo de puestos.
- 5) Estudie OP-16 de los empleados que va a evaluar. Determine el número de empleados cuyas descripciones de puestos están conforme a su OP-16. De no estarlo, hay que actualizarlos de acuerdo con las normas existentes o cerciorarse de que las tareas que desempeña el/la empleado/a corresponden al mismo nivel de clasificación del puesto que ocupa el empleado.
- 6) Familiarícese con las tareas, deberes y responsabilidades.
- 7) Elija el tiempo y lugar apropiados para llevar a cabo las entrevistas de evaluación, tomando en cuenta la fecha de aniversario de cada empleado.
- 8) Calcule y separe un tiempo adecuado para llevar a cabo la entrevista, la cual no debe interrumpirse hasta su final.
- 9) Notifique con anticipación al/la empleado/a para que pueda revisar su trabajo, leer sus descripciones de puestos, analizar problemas y recoger sus

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: Oficina Recursos Humanos, Comisión para la Seguridad en el Tránsito

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 46 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo

preguntas y comentarios. Una vez notificado el empleado, no debe alterarse la fecha y la hora de la entrevista, salvo que haya una situación de emergencia.

10) Si tiene que cancelar la fecha notifique inmediatamente al empleado y acuerde una nueva fecha.

11) Desarrolle preguntas bien redactadas.

12) Desarrolle su guía de la entrevista.

13) Estudie el Formulario de la Entrevista Formal Inicial.

14) Estudie el Formulario de Informe sobre la Entrevista Formal Inicial que llevó a cabo.

15) Asegúrese de que tiene todos los datos que sustentan la evaluación del empleado.

16) Prepare el borrador del Plan de Desarrollo que discutirá con el empleado.

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: Oficina Recursos Humanos, Comisión para la Seguridad en el Tránsito

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 47 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo

PASO 2: CREACIÓN DE UN AMBIENTE DE CONFIANZA:

- 1) Salude respetuosamente e informe el propósito de la entrevista
- 2) Refiérase a las reuniones iniciales del ciclo, si la ha habido y a todas las veces que se han reunido para dar seguimiento, guía, orientación.
- 3) Reitere la importancia del sistema, su compromiso e interés (el del entrevistador) en ese programa y el beneficio del mismo.
- 4) Agradezca al empleado su contribución al logro de las metas y objetivos de la unidad y su compromiso en el desarrollo individual y ocupacional con la Misión y Valores de la organización

PASO 3: INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

Cada entrevista tendrá el paso 3. No obstante, la conversación se dirigirá a la discusión de objetivos distintos, según se expresan bajo cada tipo de entrevista: inicial, de seguimiento, final.

Entrevista Inicial

- 1) Propósito: Discusión de los criterios y objetivos. Completar el Plan de Desarrollo² creado por la organización.

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: Oficina Recursos Humanos, *Comisión para la Seguridad en el Tránsito*

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 48 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: *José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo*

Entrevista de Seguimiento

- 1) Propósito: Discusión de los criterios y objetivos, establecer el nivel de consecución y revisar el Plan de Desarrollo.

Entrevista final

- 1) Propósito: Discusión de los criterios y objetivos y el nivel obtenido.

PASO 4: TERMINACIÓN

Es importante saber terminar. Cuando se acerca el cumplimiento del tiempo que usted había separado para la entrevista, debe terminar.

PASO 5: EVALUACIÓN:

- 1) Propósito: Preparar el informe final del resultado del Ciclo de Evaluación
- 2) Registre las respuestas específicas y sus impresiones generales sobre el empleado
- 3) Interprete la información y evaluación del empleado

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: *Oficina Recursos Humanos, Comisión para la Seguridad en el Tránsito*

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 49 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: *José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo*

4) Utilice los formularios especificados para esta etapa del proceso.

5) Evalúe la información en términos de las destrezas y resultados esperados

a. ¿Cumple con los criterios generales y particulares?

b. ¿Cuál es el resultado y como comparan con los criterios?

c. ¿Se siente cómodo al expresar que se han cumplido o no con los criterios y con el desempeño esperado?

d. ¿Completó los formularios necesarios?

Formato Entrevista Formal Inicial

1. Propósito: Discusión de los criterios y objetivos que se utilizarán en la evaluación. Completar el Plan de Desarrollo creado por la Comisión.

2. Procedimiento:

a. Haga referencia a los criterios y a los objetivos específicos aplicables a la clase de puesto que ocupa el empleado

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: Oficina Recursos Humanos, Comisión para la Seguridad en el Tránsito

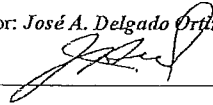
Reglamento Núm. CST-R-05

Página 50 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo



b. Verifique que el empleado entienda los criterios generales y que entendió la aplicación de los criterios particulares al puesto que ocupa.

c. Establezca con el empleado los objetivos específicos

d. Complete el formulario de Entrevista Inicial y manténgalo en el expediente de evaluación

e. Trate de que el empleado reconozca cual ha sido su desempeño antes de comenzar el ciclo, por medio de preguntas abiertas que usted le haga.

f. Prepare el Perfil de Desarrollo:

1) Establezca el Plan de Desarrollo:

a) Actividades en el trabajo

b) Actividades de adiestramiento

c) Mencione los aspectos relevantes sobre el resultado general de la evaluación o de las áreas de mejoramiento

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: Oficina Recursos Humanos, Comisión para la Seguridad en el Tránsito

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 51 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo

d) Asegúrese de que el empleado firme la evaluación final y mencione, de ser necesario, su derecho al procedimiento de apelación del resultado de la evaluación.

g. Señálele que usted dará seguimiento al mismo

h. Fije la fecha para la Entrevista Formal de Seguimiento.

Formato Entrevista Formal de Seguimiento

- 1) Propósito: Discusión de los criterios y objetivos, establecer el nivel de consecución y revisar el Plan de Desarrollo.
- 2) Proceso:
 - a. Haga referencia a los criterios y a los objetivos específicos aplicables a la clase de puesto que ocupa el empleado
 - b. Dialogue sobre el desempeño que ya tiene realizado y el esperado
 - c. Revise la actuación del/de la empleado/a durante la primera mitad del inicio de la evaluación, comparándola con indicadores previamente establecidos.

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: Oficina Recursos Humanos, *Comisión para la Seguridad en el Tránsito*

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 52 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: *José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo*

d. Trate de que el empleado reconozca cual fue su desempeño, por medio de preguntas abiertas que usted le haga.

e. Dialogue con el empleado sus razones para adjudicarle determinada valoración en cada criterio general y particular.

f. Dialogue sobre los criterios en que ya se perfila que el empleado logra o excede en su desempeño.

1) Muestre satisfacción por el logro del empleado

2) Motive al empleado a seguir con el desempeño. Puede usar algunas de las técnicas de retroalimentación

3) Recuerde los resultados que refuerzan la conducta del empleado

g. Dialogue con el empleado sobre los criterios en que parece que va a lograr parcialmente o no va a lograr el nivel de desempeño esperado

h. Acuerde el Plan de Desarrollo revisado y señálele que usted dará seguimiento al mismo. Si fuera necesario, puede fijar una fecha para

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: Oficina Recursos Humanos, Comisión para la Seguridad en el Tránsito

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 53 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: José A. Delgado Ortiz Director Ejecutivo

dentro de un mes, en donde el empleado deberá entregar evidencia de la mejoría alcanzada.

i. Complete el Formulario de Entrevista Formal de Seguimiento y manténgala en el expediente de evaluación.

j. Establezca la fecha y lugar para llevar a cabo la Evaluación Final del Desempeño.

Formato Entrevista Final de Desempeño

1) Propósito: Discusión de los criterios, objetivos y el nivel alcanzado.

2) Proceso: (Se repiten los pasos a- f de la sección anterior.)

g. Dialogue con el empleado sobre el resultado alcanzado en los criterios generales y particulares y objetivos específicos en que ha logrado parcialmente o no logra el nivel de desempeño esperado

h. Haga referencias a los formularios completados durante el proceso y cualquier otra información relevante al desempeño.

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: Oficina Recursos Humanos, Comisión para la Seguridad en el Tránsito

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 54 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: *José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo*

- 3) Complete el Formulario de Evaluación del Desempeño que usted o la agencia ha preparado en todas sus partes. Asigne valor a cada criterio de acuerdo al nivel alcanzado. Establezca la evaluación global a base de la valoración alcanzada por el empleado.
- 4) Asegúrese de que el empleado firme la evaluación final y mencione, de ser necesario, su derecho al procedimiento de apelación del resultado de la evaluación.
- 5) Asegúrese de que firma el formulario usted también.
- 6) Envíe el formulario y la documentación del desempeño al Revisor.
- 7) Dé seguimiento al revisor para que le devuelva el expediente revisado dentro de los 15 días de su recibo.
- 8) Envíe el formulario completado en todas sus partes a la oficina pertinente

ARTÍCULO 13 - ENMIENDAS

La Autoridad Nominadora podrá enmendar el Plan de Cesantía, previa aprobación de la ORHELA, cuando así lo estime conveniente para atemperarlo con cualquier legislación relacionada con la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público.

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: Oficina Recursos Humanos, Comisión para la Seguridad en el Tránsito

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 55 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo

ARTÍCULO 14 - VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en este Plan comenzarán a regir conforme dispone la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

ARTÍCULO 15 - APROBACIÓN


JOSÉ A. DELGADO ORTIZ – Director Ejecutivo

28 de diciembre de 2007
FECHA

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: Oficina Recursos Humanos, Comisión para la Seguridad en el Tránsito

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 56 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo

COMISIÓN DE SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO FORMULARIO PLAN DE DESARROLLO INICIAL

(El/la Encargado/a de Supervisar anotará las actividades que el/la empleado/a realizará para alcanzar los objetivos establecidos. Sea realista, pues estas actividades deben ser costearles por la Comisión.)

Nombre del/de la Empleado/a: _____ Puesto: _____

Seguro Social: _____ Área de Trabajo: _____

Período de Evaluación: Desde _____ Hasta _____

Encargado/a de supervisar: _____

Actividades que realizará en el trabajo para el período:

<u>Actividad</u>	<u>Fecha</u>
1.	
2.	
3.	
4.	

Actividades de adiestramientos, cursos, seminarios establecidos para el próximo período:

<u>Actividad</u>	<u>Fecha</u>
1.	1.
2.	2.
3.	3.

Asignaciones especiales establecidas para el período:

<u>Actividad</u>	<u>Fecha</u>
1.	1.
2.	2.

La firma del/de la empleado/a certifica que él/ella y el/la encargado/a de supervisar llevaron a cabo una Entrevista Inicial Formal y determinaron el Plan de Desarrollo que antecede; que está de acuerdo con el mismo, y que se compromete a cumplir con él.

Firma del/de la Empleado/a

Firma del/de la Encargado/a de Supervisar

Fecha

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: Oficina Recursos Humanos, Comisión para la Seguridad en el Tránsito

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 57 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo

COMISIÓN DE SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO **FORMULARIO SEGUIMIENTO PLAN DE DESARROLLO INICIAL**

Nombre del/de la Empleado/a: _____ Puesto: _____

Seguro Social: _____ Área de Trabajo: _____

Período de Evaluación: Desde _____ Hasta _____

Encargado/a de supervisar: _____

Estado de las actividades que realizaría en período anterior. (Marque: completada (C), parcialmente completada (PC), sin completar (SC):

	<u>Actividad</u>	<u>Situación</u>	<u>Fecha</u>
1.			
2.			
3.			
4.			

Actividades de adiestramientos, cursos, seminarios establecidos para el período anterior. (Marque: completada (C), parcialmente completada (PC), sin completar (SC):

	<u>Actividad</u>	<u>Situación</u>	<u>Fecha</u>
1.			
2.			
3.			

Asignaciones especiales establecidas para el período anterior: (Marque: completada (C), parcialmente completada (PC), sin completar (SC):

	<u>Actividad</u>	<u>Situación</u>	<u>Fecha</u>
1.			
2.			

La firma del/de la empleado/a certifica que él/ella y el/la encargado/a de supervisar llevaron a cabo una Entrevista Inicial Formal y determinaron el Plan de Desarrollo que antecede, que está de acuerdo con el mismo y que se compromete a cumplir con él.

Firma del/de la Empleado/a _____ Firma del/de la Encargado/a de Supervisar _____ Fecha _____

Asunto: Oficina Recursos Humanos, *Comisión para la Seguridad en el Tránsito*

Página 58 de 63

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: *José A. Delgado Ortiz*, Director Ejecutivo

Nombre del/de la empleado/a

Número del Puesto

Nombre del/de la
Encargado/a de
Supervisar

Período de Evaluación

Desde _____

Hasta

Observaciones

Iniciales

Encargado/a

Empleado/a

Firma del/de la Encargado/a de Supervisar

Fecha (día, mes, año)

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: Oficina Recursos Humanos, Comisión para la Seguridad en el Tránsito

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 59 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: *José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo*

**COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO
FORMULARIO INFORME DE INCIDENTE SIGNIFICATIVO**

DATOS PERSONALES

Nombre del/de la empleado/a: _____

Número de Seguro Social: _____

Unidad donde trabaja: _____

Persona que prepara el informe: _____

NARRACIÓN DEL SUCESO

(Anote en este espacio los datos más importantes sobre el suceso. Sea claro, breve, preciso en su descripción. Sea lo más objetivo posible en sus planteamientos.)

Exposición de la situación:

a. Circunstancias del suceso: Qué, Quién, Responsabilidades

b. Incidente: Qué, Cómo, Por qué

c. Efectos: Resultado observable

CLASIFICACIÓN DEL SUCESO

Positivo: ¿Por qué?

Negativo: ¿Por qué?

Firma del/de la Empleado/a Firma Encargado/a de Supervisar Fecha (día, mes, año)

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: *Oficina Recursos Humanos, Comisión para la Seguridad en el Tránsito*

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 60 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: *José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo*

COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO SOLICITUD DE APELACIÓN DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Nombre del/de la empleado/a	Título de Clasificación	Número del Puesto
Área, Programa u Oficina	Nombre del Encargado de Supervisar	Período de Evaluación
		Desde _____
		Hasta _____

INSTRUCCIONES

Redacte, en forma clara, breve y precisa su justificación para solicitar la apelación de su evaluación de desempeño. Asegúrese de que ofrece los datos y la información exactos para respaldar la misma, durante el período que comprende la evaluación. Debe incluir situaciones, logros, resultados específicos, registros y cualquier documento y evidencia para respaldar su opinión, así como las conclusiones a las que usted ha llegado con respecto a su evaluación. Luego, envíela al/a la Administrador/a del Sistema de Evaluación dentro de los quince (15) días laborables a partir de la fecha de la evaluación final.

Firma del/de la Empleado/a

Fecha (día / mes / año)

[illegible]

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: Oficina Recursos Humanos, Comisión para la Seguridad en el Tránsito

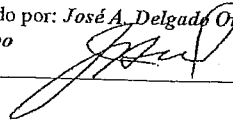
Reglamento Núm. CST-R-05

Página 62 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo



CRITERIOS PARTICULARES

(Escriba los Criterios Particulares aplicables al puesto que ocupa el empleado con el nombre, el número y el grupo profesional, según la Guía de Criterios.)

COMENTARIOS

(Documente la discusión de cada criterio y los resultados esperados)

1.

1.

2.

2.

3.

3.

4.

4.

5.

5.

6.

6.

7.

7.

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

Asunto: Oficina Recursos Humanos, Comisión para la Seguridad en el Tránsito

Reglamento Núm. CST-R-05

Página 63 de 63

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Reglamento derogado:
N/A

Aprobado por: José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y COMENTARIOS

El/la Encargado/a de Supervisar anota los objetivos específicos acordados con el /la empleado/a para el período de evaluación y acciones específicas además de las expectativas normales del puesto y los resultados esperados..

OBJETIVOS ESPECÍFICOS ACORDADOS	COMENTARIOS

PLAN DE ACCIÓN

(Documento en este espacio la situación de las actividades de aprendizaje, cursos, seminarios, adiestramientos internos y externos conforme a las fechas propuestas en el Plan de Desarrollo. Indique, además, como se han ido cumpliendo los objetivos específicos-establecidos y el resultado esperado.)

Fecha próxima para la entrevista formal de seguimiento _____

La firma del/de la empleado/a certifica que él/ella y el/la encargado/a de supervisar llevaron a cabo una Entrevista Formal Inicial para dialogar sobre los criterios generales y particulares aplicables, así como los objetivos específicos establecidos para el puesto.

Firma del/de la Empleado/a Firma del/de la Encargado/a de Supervisar Fecha