Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Comisión Apelativa del Servicio Público

Reglamento sobre Sistema de Evaluación del Desempeño y Desarrollo de Empleados

Artículo 1.- Título

Este documento se conocerá como "Sistema de Evaluación del Desempeño y Desarrollo de Empleados de la Comisión Apelativa del Servicio Público".

Artículo 2.- Base Legal

Este Sistema se adopta en virtud de la facultad conferida al Presidente de la Comisión Apelativa del Servicio Público en el Artículo 9(e) del Plan de Reorganización Núm. 2-2010, el cual dispone que, entre otras funciones y facultades, aprobará la reglamentación administrativa necesaria para viabilizar un eficaz y adecuado funcionamiento de la Comisión en cumplimiento con dicho Plan; el Reglamento de Personal de la Comisión y en cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 184-2004, conocida como la "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos*".

Artículo 3.- Definiciones

Las palabras y expresiones que aquí se enumeran, tendrán el significado que se indica a continuación:

1. Acción Disciplinaria—Acción tomada por el Presidente hacia un empleado por cometer una infracción a las Normas de Conducta, según lo establecido en este Reglamento.
2. Agencia o Comisión—Es la Comisión Apelativa del Servicio Público, creada en virtud del Plan de Reorganización Núm. 2-2010.
3. Autoridad Nominadora—Es el Presidente de la Comisión, según dispuesto en el Artículo 2 del Plan de Reorganización Núm. 2-2010.
4. Nombramiento Permanente—El que se confiere a los empleados en puestos regulares del Servicio de Carrera, luego de finalizado el período probatorio, si las evaluaciones denotan que las actitudes y ejecutorias han sido satisfactorias.
5. Nombramiento Probatorio—El que se otorga inicialmente al ocupante de un puesto regular en el Servicio de Carrera, que ha advenido a éste mediante los procedimientos establecidos en el Reglamento de Personal de la Comisión para el reclutamiento en dicho servicio.
6. Nombramiento Transitorio—El que se concede por un período determinado de duración limitada, para asumir un conjunto de deberes y responsabilidades en aras de atender necesidades especiales del servicio.
7. Normas—Normas de conducta aplicables a los empleados de la Comisión contenidas en Leyes, Reglamentos, Órdenes Administrativas, Memorandos o

cualquier otro documento que la disponga.

8. Oficial de Recursos Humanos—La persona designada por la Autoridad Nominadora para llevar a cabo las tareas de Recursos Humanos de la Comisión.
9. Plan—Es el Plan de Reorganización Núm. 2-2010, según enmendado.
10. Presidente—Es el Presidente de la Comisión. Este funcionario es la Autoridad Nominadora de la Comisión.
11. Principio de Mérito—Concepto de que todos los empleados públicos serán seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, impedimento físico o mental, orientación sexual, identidad de género, por ser víctima o ser percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, condición de veterano, ni por sus ideas políticas o religiosas. La antigüedad será un factor en casos de igual capacidad e idoneidad.
12. Retención—Área esencial al principio de mérito de mayor pertinencia en este Reglamento. Es la expectativa de continuidad en el empleo que poseen los empleados que ostentan nombramiento permanente en la Comisión, junto a la protección contra separaciones arbitrarias.
13. Servicio de Carrera—Está integrado por los empleados que han ingresado al servicio público en cumplimiento cabal de 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 de conformidad con los criterios expuestos en la Sección 9.1(1) de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada.
14. Servicio de Confianza—Está integrado por los empleados que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, los que asesoran directamente o los que prestan servicios directos a la Autoridad Nominadora de conformidad con los criterios expuestos en la Sección 9.1(2) de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada.

Artículo 4.- Aplicabilidad

Este Reglamento será de aplicabilidad a todos los empleados de Carrera, de Confianza y Transitorios de la Comisión Apelativa del Servicio Público. No será de aplicación a los Comisionados Asociados.

Artículo 5.- Declaración de Propósitos

Por este medio, la Comisión establece un sistema o sistemas para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

Los objetivos de este Sistema son los siguientes:

1. Brindarle a la Comisión información válida, relevante y objetiva sobre la calidad y el valor del desempeño del empleado de manera que esta información refleje un cuadro real del nivel de ejecución y productividad de todos nuestros empleados.
2. Servir de motivación a los empleados a aspirar a altos niveles de excelencia en su desempeño como empleados de la Comisión.
3. Identificar el potencial de desarrollo de cada uno de los empleados de la Comisión y fomentar sus deseos de superación.
4. Fomentar las buenas relaciones humanas y una comunicación efectiva entre supervisores y empleados proveyendo oportunidades de comunicación frecuentes, objetivas y productivas basadas en el esfuerzo colectivo hacia el logro de las metas de la Comisión.
5. Determinar y corregir deficiencias en el trabajo mediante el análisis de los problemas colectivos e individuales que se detecten a través del proceso de evaluación.
6. Orientar a los supervisores y empleados sobre las normas, sistemas, procedimientos y reglamentos que deben seguir al realizar sus funciones.
7. Evaluar la labor de los empleados durante el período probatorio.
8. Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.
9. Hacer reconocimiento oficial de labor meritoria.
10. Determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudios, o de licencia sin sueldo.
11. Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.
12. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas, así como ascensos.
13. Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reempleo de empleados cesanteados mediante eliminación de puesto por falta de fondos.
14. Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.

15. Evaluar la labor de los empleados con estatus regular.

Artículo 6.- Normas Generales

Al establecer los Sistemas de Evaluación, se observarán las siguientes normas generales:

1. Se ofrecerán adiestramientos a los supervisores y orientación a los supervisados sobre los Sistemas de Evaluación que se establezcan.
2. Cada supervisor considerará conjuntamente con el empleado el resultado de la evaluación.
3. Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.
4. Se establecerán los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los empleados, conforme a las funciones de los puestos.
5. También se establecerán los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a las necesidades de la Agencia en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados.

Artículo 7.- Administración del Sistema

El Procedimiento estará a cargo de la Oficial de Recursos Humanos quien tendrá la encomienda de coordinar y asegurarse de la ejecución de las actividades en el proceso de evaluación. Los supervisores deberán estar capacitados en todo lo referente a las técnicas de evaluación y el procedimiento de implantación del Sistema. Los empleados serán orientados sobre todo el procedimiento de evaluación al comienzo de cada Ciclo de Evaluación.

Artículo 8.- Entrevista Inicial y Ciclo de Evaluación

Al momento de ser reclutado, todo empleado de nuevo ingreso se someterá a una Entrevista Inicial en la que el supervisor le hará entrega de los reglamentos aplicables al empleado, incluyendo este Reglamento. En ella, discutirá los mismos con el empleado y le proveerá copia del Formulario de Evaluación correspondiente y de la Hoja de Deberes. El supervisor discutirá el Sistema de Evaluación del Empleado haciendo énfasis en los factores de evaluación y los criterios específicos del puesto. Esta entrevista inicial será realizada a todos los empleados regulares en el Servicio de Carrera y de Confianza, de la Comisión al momento de entrar en vigor este Reglamento y la misma no será revisable.

El proceso de evaluación de los empleados y supervisores en el Servicio de Carrera y de Confianza de la Comisión comprenderá un período de doce (12) meses. En el caso de empleados en probatoria y transitorios, el término será ajustado a la duración del período probatorio o del término de empleo, según corresponda. Este término estará dividido en dos (2) fases.

1. **Evaluación de Mitad de Ciclo**—El supervisor inmediato del empleado realizará una evaluación de mitad de ciclo, transcurridos seis (6) meses,

contados a partir de la Entrevista Inicial o de la última Evaluación de Fin de Ciclo, según sea el caso. El propósito de la misma es mantener al empleado informado de su ejecución y productividad en el desempeño de su trabajo y orientarlo para que tome las medidas correctivas necesarias para el mejoramiento de su desempeño. Además, servirá para motivar al empleado a lograr el nivel óptimo de rendimiento. El supervisor informará al empleado de las consecuencias de no cumplir con los requisitos mínimos en la Evaluación de Fin de Ciclo y deberá completar el Formulario de Evaluación correspondiente. Una vez culminada la evaluación, el supervisor le entregará copia del Formulario de Evaluación cumplimentado al empleado para que le sirva de guía durante el resto del ciclo de evaluación. Esta evaluación no es revisable.

2. **Evaluación de Fin de Ciclo—**Esta evaluación comprenderá el análisis de la Evaluación de Mitad de Ciclo y el análisis de la ejecución del empleado entre el período comprendido desde la última Evaluación de Fin de Ciclo y la corriente. El supervisor tomará en consideración el desempeño del empleado sobre las funciones de su puesto y todos los estándares aplicables, la observación de actitudes correctas, cumplimiento de la reglamentación y normas de la Agencia y el esfuerzo realizado desde la última Evaluación de Mitad de Ciclo. Al finalizar el ciclo, el supervisor completará el Formulario de Evaluación correspondiente. Una vez culminada la evaluación, el supervisor le entregará copia del Formulario de Evaluación cumplimentado al empleado. Además, se discutirán los factores a evaluarse durante el próximo Ciclo de Evaluación.

Artículo 9.- Procedimiento de Evaluación de los Empleados de la Comisión

El Procedimiento a seguir para las evaluaciones de los empleados es el siguiente:

1. El supervisor cumplimentará la Parte I y II del Formulario de Evaluación correspondiente al empleado.
2. Una vez completado, el supervisor se reunirá con el empleado para discutir la evaluación contenida en el Formulario.
3. Si el empleado tiene algún planteamiento respecto al resultado de la evaluación, deberá indicarlo y expresarlo por escrito con sus respectivos fundamentos en el espacio provisto en la Parte III del Formulario.
4. Culminada la discusión del Formulario, ambos, supervisor y empleado, certificarán que el mismo fue discutido estampando en tinta azul sus iniciales en el margen izquierdo de cada folio y sus firmas en el encasillado correspondiente.
5. El supervisor le entregará copia del Formulario al empleado.
6. El supervisor mantendrá en sus archivos una copia y el original será incluido

en el expediente del empleado.

En caso de que el empleado no esté de acuerdo con los resultados obtenidos de su Evaluación de Fin de Ciclo, se llevará a cabo el siguiente proceso:

1. El empleado solicitará por escrito a su supervisor la revisión de la Evaluación de Fin de Ciclo dentro del término de diez (10) días laborables contados a partir de la fecha en que fue discutida.
    a. La solicitud tiene que indicar los criterios en los que discrepa, la razón de la discrepancia y la alternativa de puntuación que entiende el empleado es la apropiada.
    b. No se evaluarán solicitudes de reconsideración que no estén firmadas por el supervisor y el empleado, que no cumplan con el inciso (a) anterior o que no se reciban dentro del término establecido. En estos casos, se notificará por escrito al empleado sobre la determinación y prevalecerá la evaluación efectuada por el supervisor.
2. El supervisor revisará los planteamientos del empleado y discutirá con él los mismos.
3. Del empleado no estar conforme con el resultado de la revisión del supervisor, podrá solicitar reconsideración por escrito dentro de los cinco (5) días laborables a partir de la fecha de notificación de la decisión de revisión al empleado. Esta reconsideración será presentada ante el Oficial de Recursos Humanos.
4. Una vez recibido el escrito de reconsideración el Oficial de Recursos Humanos revisará que todos los formularios estén llenos en todas sus partes y que el escrito del empleado incluya la información relacionada con cada planteamiento, los factores de la evaluación con los cuales no está de acuerdo y su respectivo fundamento. El escrito se referirá al Panel de Revisión de la Comisión.
5. El Panel evaluará todos los planteamientos realizados por el supervisor y por el empleado y preparará un informe del caso atendido, emitirá la decisión final y la someterá al Presidente de la Comisión.
6. El Presidente notificará por escrito al empleado la decisión emitida por el Panel y retendrá copia del informe del caso y de la mencionada notificación para el expediente de evaluación del empleado.

Artículo 10.- Factores y Criterios Generales para la Evaluación de Empleados

Los factores y criterios a utilizarse en todas las evaluaciones de empleados de la Comisión sin distinción de clase son los siguientes:

1. Factor: Productividad

a. *Precisión y exactitud (CALIDAD)*: Significará la calidad del trabajo en términos de precisión y exactitud. Para ello se evaluará, entre otros, si se realiza trabajo de calidad en términos de precisión y exactitud que resulta en el logro de los objetivos de la Comisión.

b. *Rapidez y diligencia (CANTIDAD)*: Significará la cantidad de trabajo en comparación con el tiempo que le toma realizar el mismo. Para ello se evaluará, entre otros, si se realiza el trabajo con precisión y exactitud dentro el tiempo requerido, así como el cumplimiento con términos de entrega, fechas límites y si cuenta con trabajo acumulado que pueda afectar las operaciones de la Comisión.

c. *Conocimientos*: Significará la aplicación de conocimientos requeridos para el puesto. Para ello se evaluará, entre otros, si se demuestra poseer los conocimientos requeridos para el puesto a través de la aplicación de los mismos en sus tareas; si transmite sus conocimientos a otros compañeros cuando le es requerido.

d. *Habilidades*: Significará la aplicación de habilidades requeridas para el puesto. Para ello se evaluará, entre otros, si se demuestra poseer las habilidades requeridas para el puesto y las utiliza para ejecutar sus tareas y manejar el equipo necesario.

e. *Destrezas*: Significará la aplicación de destrezas requeridas para el puesto. Para ello se evaluará, entre otros, si se demuestra poseer las destrezas requeridas para su puesto y las utiliza para ejecutar sus tareas y manejar el equipo necesario.

f. *Aprendizaje*: Significará la habilidad del empleado para captar información e instrucciones necesarias con rapidez y corrección para realizar sus deberes. Para ello se evaluará, entre otros, si se captan las instrucciones necesarias para realizar sus tareas con rapidez y corrección y expresa las dudas o preguntas para aclarar las mismas dentro de un término razonable de manera que las operaciones de la Comisión no se vean afectadas.

g. *Toma de decisiones (Juicio)*: Significará la habilidad para tomar decisiones de acuerdo al criterio que requiera el puesto que ocupa. Para ello se evaluará, entre otros, si se identifican las situaciones que requieren la toma de decisiones y se evalúan, dentro del criterio de su puesto, si le corresponde tomarla; si se toman las decisiones correspondientes a su criterio tomando, en consideración toda la información reglamentación aplicable; si se refieren las situaciones que requieren la intervención de su supervisor y la colaboración con la Comisión en la recopilación de información para la toma de decisiones.

2. Factor: Responsabilidad

a. *Compromiso*: Significará la actitud de responsabilidad hacia los deberes del puesto que ocupa. Para ello se evaluará, entre otros, si se realizan los deberes con alto grado de responsabilidad y si demuestra una actitud positiva hacia el logro de los objetivos individuales y grupales; si cumple con su plan de mejoramiento y desarrollo profesional (Talleres, Adiestramientos, Seminarios, entre otros).

b. *Confiabilidad*: Significará la actitud de lealtad hacia la Comisión. Para ello se evaluará, entre otros, si se demuestra un alto grado de capacidad para mantener absoluta discreción y prudencia en el manejo de información confidencial de la Comisión.

c. *Asistencia y puntualidad*: Significará la frecuencia con que se mide el cumplimiento con la jornada de trabajo establecida. Para ello se evaluará, entre otros, el cumplimiento con la jornada de trabajo, horarios y las normas de asistencia establecidas; si se notifican las ausencias dentro del período requerido y se proveen las evidencias que justifiquen las mismas.

d. *Cumplimiento con las normas*: Significará la actitud hacia la aplicación de normas y procedimientos de la Comisión y otra legislación laboral aplicable a los empleados de la Comisión. Para ello se evaluará, entre otros, si las actitudes y conductas del empleado son positivas y van acorde a las normas y deberes del empleado estipulados en el Reglamento de Conducta de la Comisión y la Ley de Ética Gubernamental; si el empleado, hace uso responsable de todos los documentos, bienes y equipos de la Agencia y si se cumple y promueve el cumplimiento del *Reglamento de Personal de la Comisión*.

e. *Planificación y organización*: Significará la habilidad para realizar un itinerario de sus tareas y organizar las mismas en orden de prioridad para cumplir con los deberes de su puesto. Para ello se evaluará, entre otros, si se realiza un itinerario de tareas en orden de prioridad para cumplir con las mismas y lograr los objetivos de la Comisión; si se da el seguimiento adecuado a las tareas hasta su culminación.

3. Factor: *Comportamiento Organizacional*

a. *Comunicación*: Significará la interacción del empleado con sus compañeros, supervisores y visitantes de la Agencia. Para ello se evaluará, entre otros, si se poseen destrezas de comunicación, tanto verbal como escrita, que le permiten comunicarse de manera efectiva con su supervisor, compañeros y visitantes de la Comisión demostrando una conducta adecuada a través de actitudes positivas que van acorde a las normas y deberes del empleado estipulados en el *Reglamento de Conducta* de la Agencia y la Ley de Ética Gubernamental; si se atiende a su supervisor, compañeros y público con tacto, cortesía y

profesionalismo y si demuestra habilidad para escuchar, comunicar ideas e intercambiar información efectivamente.

b. *Trabajo en equipo*: Significará el trabajo realizado por más de un empleado. Para ello se evaluará, entre otros, si se integra de manera efectiva con grupos de trabajo para el logro de los objetivos de la Comisión, demostrando dominio de las destrezas de comunicación.

c. *Área de Trabajo*: Significará la organización de su lugar físico de trabajo y cuidado de los materiales asignados. Para ello se evaluará, entre otros, si se mantiene el área de trabajo en orden y se muestra cuidado con los materiales y equipo asignado.

d. *Iniciativa*: Significará la disposición del empleado para trabajar por los objetivos de la Comisión y aportar nuevas ideas que contribuyan a los mismos. Para ello se evaluará, entre otros, si se demuestra interés o disposición adicional para realizar sus tareas dedicando esfuerzo y tiempo adicional cuando es requerido; si identifica y aporta nuevas ideas que simplifican y mejoran los procedimientos o técnicas de trabajo para lograr efectivamente los objetivos de la Comisión.

e. *Colaboración*: Significará la actitud positiva hacia la realización de sus deberes y otros trabajos especiales requeridos por un tiempo determinado. Para ello se evaluará, entre otros, si se demuestra una actitud positiva hacia la realización de sus tareas y otros trabajos especiales requeridos por un tiempo determinado; si colabora con otras Divisiones en proyectos especiales aportando sus conocimientos, habilidades, destrezas y talentos cuando así le es requerido, para el logro de los objetivos de la Comisión.

f. *Ética*: Significará las actitudes, comportamientos y conducta que responde a los valores esperados de un servidor público, según definidos en la Ley de Ética Gubernamental y el Reglamento de Conducta de la Comisión. Para ello se evaluará, entre otros, si se demuestran actitudes, comportamientos y conductas positivas que van acorde a las normas y deberes del puesto, según estipulados en el *Reglamento de Conducta de la Comisión* y la Ley de Ética Gubernamental.

Artículo 11.- Factores y Criterios Adicionales para la Evaluación de Supervisores

En adición a los factores y criterios a utilizarse en todas las evaluaciones de empleados de la Comisión enumerados en el Artículo 10, la Evaluación de Empleados con funciones de supervisión tendrán los siguientes:

1. Factor: *Destrezas de Supervisión y Administrativas*

    a. *Planificación y Organización:* Significará la habilidad para establecer un plan de trabajo y organizar los recursos para llevarlo a cabo

eficientemente. Para ello se evaluará, entre otros, si al establecer Planes de Trabajo, identifica y organiza los recursos para llevarlo a cabo dentro de los términos establecidos, identificando prioridades y asignando el trabajo en forma justa y equitativa.

b. *Dirección:* Significará la habilidad para impartir instrucciones, aclarar dudas, adiestrar y ser facilitador de su equipo de trabajo para lograr la implementación del plan de trabajo y sus objetivos. Para ello se evaluará, entre otros, la manera y eficiencia en que dirige los trabajos desde su inicio, impartiendo instrucciones claras y precisas, aclarando dudas y adiestrando, cuando sea necesario, hasta lograr los objetivos establecidos.

c. *Motivación:* Significará la habilidad para identificar y desarrollar la capacidad de su equipo de trabajo utilizando estrategias de motivación eficientes. Para ello se evaluará, entre otros, si motiva frecuentemente a su equipo de trabajo, a través de estrategias específicas; si logra identificar y desarrollar la capacidad de su equipo al máximo tomando iniciativa, intercambiando ideas con el mismo y otros supervisores, facilitando la implementación de cambios y nuevas estrategias para realizar el trabajo.

d. *Control*: Significará la habilidad para liderar su equipo de trabajo y mantener el orden y disciplina en cumplimiento de las normas establecidas y utilizando un sistema adecuado de toma de decisiones. Para ello se evaluará, entre otros, si controla a su equipo de trabajo efectivamente, a través del ejercicio de su liderato y de estrategias efectivas para la toma de decisiones asertivas en los momentos de ajuste a los procedimientos de trabajo; si colabora activamente en el establecimiento de medidas de control y disciplina.

e. *Cumplimiento:* Significará el cumplimiento de las leyes, normas, procedimientos y reglamentos de la Comisión vigentes. Para ello se evaluará, entre otros, si cumple con las leyes, normas, procedimientos y reglamentos aplicables a la Comisión y a los trabajos a su cargo; si fomenta el cumplimiento en su equipo de trabajo de manera firme y correctiva.

f. *Delegación:* Significará la habilidad para identificar el personal confiable que pueda ejercer con liderato y responsabilidad las tareas de supervisión, en su ausencia. Para ello se evaluará, entre otros, si identifica efectivamente los empleados de su equipo que, en su ausencia, pueden ejercer las tareas de supervisión con confiabilidad, responsabilidad y liderato y los adiestra de ser necesario.

g. *Adiestramiento:* Significará la habilidad para transmitir conocimientos de manera efectiva e identificar las necesidades de adiestramiento de su

equipo de trabajo. Para ello se evaluará, entre otros, si transmite los conocimientos de trabajo claramente y realiza el análisis de necesidades de adiestramiento de su equipo efectivamente; si colabora en el seguimiento al Plan Anual de Adiestramientos de la Comisión.

h. *Preparación de Informes y Documentos:* Significará el dominio de la redacción, edición y/o presentación de Informes y Documentos en forma escrita y verbal. Para ello se evaluará, entre otros, si redacta, prepara, edita y presenta Informes y documentos escritos y orales de forma clara y eficiente.

2. Factor: *Administración del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) de los Empleados de la Comisión*

   a. *Comunicación:* Significará la habilidad para transmitir y recibir la información efectivamente. Para ello se evaluará, entre otros, si transmite los procedimientos, objetivos y metas del SED a su equipo de trabajo claramente e identifica y corrige las barreras en la comunicación a través de la retroalimentación de su personal.

   b. *Supervisión y Monitoreo:* Significará la habilidad para observar y establecer un procedimiento de recopilación de datos adecuado que facilite la toma de decisiones. Para ello se evaluará, entre otros, si observa objetivamente el desempeño y la conducta laboral de su personal e identifica que medidas motivacionales, correctivas y/o disciplinarias son aplicables y necesarias.

   c. *Seguimiento:* Significará la acción de dar continuidad a los procedimientos a través del establecimiento de un método efectivo y diligente para lograr los objetivos del SED. Para ello se evaluará, entre otros, si implementa con rapidez y diligencia los procedimientos del SED y establece estrategias de seguimiento efectivas para lograr sus objetivos; si cumple con el calendario de evaluación vigente y aplica medidas motivacionales y/o correctivas para lograr desarrollar las capacidades del empleado al máximo.

   d. *Evaluaciones:* Significará el dominio de la implementación del SED. Para ello se evaluará, entre otros, si implementa con seguridad, precisión y exactitud los procedimientos del SED y establece estrategias de seguimiento efectivas para lograr sus objetivos; si demuestra habilidad en el manejo de los formularios; si cumple con el calendario de evaluación vigente y aplica medidas motivacionales y/o correctivas para lograr desarrollar su equipo de trabajo al máximo; si identifica y presenta soluciones a los conflictos surgidos a través del proceso y los maneja adecuadamente.

Artículo 12.- Factores y Criterios Específicos de la Clase o el Puesto

Además, de los Factores y Criterios de evaluación contenidos en los Artículos 10 y 11, el Formulario de Evaluación podrá contener Factores y Criterios Específicos de la Clase o el Puesto a ser evaluado. Las tareas incluidas en dicho factor serán recomendadas para ser evaluadas e integradas al Formulario de Evaluación, previo al comienzo del Ciclo de Evaluación al cual serán incluidas como factores correspondientes, por el supervisor inmediato tomando en cuenta, entre otros, los siguientes factores:

1. La Especificación de Clase.
2. Las tareas específicas que realiza el empleado evaluado, conforme a su Hoja de Deberes.
3. La importancia de la tarea para la División, Clase o Título Funcional.
4. La frecuencia de la tarea en todos los puestos de la Clase.
5. La uniformidad de la tarea en todos los puestos de la Clase.
6. Si la tarea ya está evaluada por otro criterio.
7. Proyectos especiales durante el período de evaluación.

Las tareas incluidas en el Formulario de Evaluación de la Clase:

1. Podrán variar de acuerdo a la División en la que está desempeñándose el empleado o al Título Funcional del Puesto.
2. Podrán ser enmendadas al comenzar un nuevo ciclo de evaluación; de modificarse, deberán ser informadas a los empleados que se afecten.
3. Podrán recoger tareas específicas que realiza el empleado o que fueran asignadas al puesto al que aplique.

Artículo 13.- Evaluación de Criterios

Al evaluar cada criterio contenido en el Formulario de Evaluación, el supervisor deberá tener en consideración, entre otras, los siguientes:

1. Especificación de Clase del empleado.
2. Las tareas específicas que realiza el empleado evaluado, conforme a su Hoja de Deberes.
3. Información contenida en los Registros de Asistencia de la Comisión.
4. Las medidas correctivas y/o acciones disciplinarias tomadas.
5. Observación de la interacción entre el empleado, sus compañeros, público en general y sus superiores.
6. Información contenida en los registros, bases de datos o bitácoras, sean éstos físicos o digitales, que se utilicen en la Comisión.

7. Inspecciones físicas de áreas de trabajo.
8. Revisión de producto de tareas.
9. Resultados obtenidos de tareas asignadas.
10. Observación de las actitudes del empleado hacia el trabajo.
11. Evaluaciones anteriores.
12. Expediente de personal del empleado.
13. Cualquier otra herramienta de evaluación que esté disponible al supervisor.

Artículo 14.- Niveles de Ejecución

Se establecerán cinco (5) niveles de ejecución: alto promedio, sobre promedio, promedio, bajo promedio y muy bajo promedio. Se asignará a cada nivel un valor de **0** a **4**. Se utilizará la descripción de los criterios en sus diferentes niveles para determinar el grado de cumplimiento del empleado.

1. ***Alto Promedio*:** El empleado sobrepasa las expectativas del trabajo de forma **sobresaliente**, efectúa sus tareas con un mínimo de supervisión y cumple a cabalidad con los requisitos mínimos requeridos establecidos en el puesto que ocupa. Genera soluciones innovadoras y creativas ante los problemas o inconvenientes que se presentan. Demuestra una gran iniciativa en el desempeño de sus funciones. La calidad de su trabajo es excepcional en cuanto al análisis, contenido y exactitud del mismo. Maneja un gran volumen de trabajo y entrega los mismos antes del tiempo requerido. Demuestra un alto conocimiento de las leyes, reglamentos y doctrinas a aplicarse. Se distingue por aportar ideas y contribuir a la consecución de las metas y objetivos de la Comisión. Utiliza su tiempo óptimamente en los asuntos relacionados con su trabajo. Las relaciones interpersonales con sus compañeros, supervisores o visitantes son excelentes. Éstas promueven un ambiente de trabajo positivo, saludable y contribuyen a la integración del área de trabajo. Su asistencia y puntualidad están dentro del estándar establecido para este nivel de ejecución. Cumple a cabalidad con las *Normas de Conducta* establecidas por la Agencia.
2. ***Sobre Promedio*:** El empleado excede las expectativas de trabajo de forma **muy satisfactoria** y efectúa sus tareas con supervisión moderada. Cumple generalmente con los requisitos mínimos requeridos establecidos en el puesto que ocupa. Demuestra iniciativa y creatividad en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es de calidad. Maneja un gran volumen de trabajo y entrega los mismos a tiempo. Demuestra conocimiento de las leyes, reglamentos y doctrinas a aplicarse. Aporta ideas y contribuye al logro de los objetivos de la organización. Hace un buen uso de su tiempo en los asuntos relacionados con su trabajo. Las relaciones interpersonales con sus compañeros, superiores y visitantes son buenas. Su asistencia y puntualidad

están dentro del estándar establecido para ese nivel de ejecución. Cumple con las *Normas de Conducta* establecidas por la Agencia.

3. ***Promedio*:** El empleado cumple con las expectativas de trabajo de forma **satisfactoria** y efectúa sus tareas con supervisión moderada. Cumple con los requisitos mínimos requeridos establecidos en el puesto que ocupa. Demuestra iniciativa y creatividad en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es de calidad. Cumple con el trabajo que se le asigna en el tiempo requerido. Demuestra conocimiento general de las leyes, reglamentos y doctrinas a aplicarse. Aporta ideas y contribuye al logro de los objetivos de la Comisión. Hace un buen uso de su tiempo en los asuntos relacionados con su trabajo. Las relaciones interpersonales con sus compañeros, superiores y visitantes son buenas. Su asistencia y puntualidad están dentro del estándar establecido para este nivel de ejecución. Cumple con las *Normas de Conducta* establecidas por la Agencia.
4. ***Bajo Promedio*:** El empleado **no** cumple de forma **satisfactoria** con sus funciones y responsabilidades conforme a las expectativas del supervisor ni con los requisitos mínimos requeridos establecidos en el puesto que ocupa. **No** cumple con el trabajo que se le asigna en el tiempo requerido. Tiene dificultad en aplicar las leyes, reglamentos y doctrinas a las situaciones de hechos que se presentan. Demuestra poca o ninguna iniciativa y creatividad en el desempeño de su trabajo. No utiliza su tiempo en forma efectiva para cumplir con los asuntos relacionados con su trabajo. No promueve las buenas relaciones interpersonales. Su asistencia y puntualidad están por debajo del estándar esperado. **No** cumple con las *Normas de Conducta* establecidas por la Agencia.
5. ***Muy Bajo Promedio*:** El empleado que **no** cumple con sus funciones y responsabilidades conforme a las expectativas del supervisor ni con los requisitos mínimos requeridos establecidos en el puesto que ocupa. **No** cumple con el trabajo que se le asigna. No aplica las leyes, reglamentos y doctrinas a las situaciones de hechos que se presentan. Demuestra ninguna iniciativa y creatividad en el desempeño de su trabajo. No utiliza su tiempo en forma efectiva para cumplir con los asuntos relacionados con su trabajo. No promueve las buenas relaciones interpersonales. Su asistencia y puntualidad están muy por debajo del estándar esperado. **No** cumple con los Reglamentos de Conducta de la Comisión.

Artículo 15.- Escala de Medición

El supervisor marcará en el espacio provisto el nivel alcanzado en cada uno de los factores evaluados. Según el nivel de ejecución, el supervisor podrá anotar valores enteros o decimales conforme a la escala del nivel (i.e. 0.2, 1.5, 2.75, 3.6, 4). El supervisor sumará los valores en los niveles de ejecución y los dividirá por el total de los indicadores evaluados de

acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación Promedio} = \frac{\text{Total Puntos}}{\text{Número de Indicadores Evaluados}}$$

El resultado será ubicado en el nivel alcanzado en la siguiente escala de medición:

Valores	Escala	Niveles	Descripción
4	4.00 – 3.50	Alto Promedio	Sobresaliente
3	3.49 – 2.50	Sobre Promedio	Muy satisfactorio
2	2.49 – 1.50	Promedio	Satisfactorio
1	1.49 – 0.50	Bajo Promedio	No Satisfactorio
0	0.49 – 0.00	Muy Bajo Promedio	Nada Satisfactorio

El supervisor recomendará a la Oficina del Presidente la acción que estime pertinente como resultado de la Evaluación de Fin de Ciclo. La Agencia podrá utilizar las evaluaciones realizadas o parte de éstas, para cualquier acción que estime pertinente.

Artículo 16.- Formularios de Evaluación del Desempeño y Desarrollo

Las Hojas de Evaluación de empleados a ser utilizadas podrán ser revisadas anualmente y publicadas mediante Memorando Especial a esos efectos.

Artículo 17.- Interpretación

En el presente Reglamento, a menos que se indique de otra manera, se aplicarán las siguientes normas de interpretación, sujetas al respectivo contexto donde se encuentren consideradas:

1. Los términos en singular incluyen el plural y los términos en plural incluyen el singular, salvo para los casos en que se señalan definiciones específicas para el singular y el plural, que deberán ser interpretadas estrictamente con arreglo a dichas definiciones.
2. Las palabras que se refieran al género masculino o femenino incluyen al género opuesto correspondiente.
3. Las referencias a leyes o reglamentos deben ser comprendidas e interpretadas como comprensivas de todas las disposiciones legales o reglamentarias que

modifiquen, consoliden, enmienden o reemplacen a la Ley o al Reglamento mencionados en el acto constitutivo.

4. Las enumeraciones de requisitos o parámetros de consideración no deben considerarse taxativas o limitativas.
5. Cualquier enumeración o relación de conceptos donde exista la conjunción disyuntiva "o" comprende a algunos o a todos los elementos de tal enumeración o relación; y cualquier enumeración o relación de conceptos donde exista la conjunción copulativa "y" incluye a todos y cada uno de los elementos de tal enumeración.

En caso de duda sobre las disposiciones de este Reglamento o cualquier norma aplicable a los empleados, le corresponde al Oficial de Recursos Humanos o la Autoridad Nominadora interpretar las mismas. Lo anterior no es de aplicación en caso de que se impugne alguna determinación de la Autoridad Nominadora.

Artículo 18.- Derogación

Por la presente queda derogado cualquier otro Reglamento, Norma, Memorando o Boletín Administrativo vigente aprobado con anterioridad, que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 19.- Separabilidad

Si alguna palabra, oración, sección, inciso o artículo de este Reglamento fuese impugnado por cualquier razón ante un tribunal de justicia y lo declarasen inconstitucional o nulo, tal declaración no afectará o menoscabará las restantes disposiciones o partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, sección, inciso o artículo específico declarado inconstitucional o nulo. La nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, sección, inciso, artículo de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

Artículo 20.- Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy día 5 de junio de 2014.

--FIRMADO--

Laudelino F. Mulero Clas

Presidente