ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE CORRECCION

14 de noviembre de 1989

MEMORANDO NORMATIVO OAPE- 89-06

OFICINA DE LA ADMINISTRADORA

A : Ayudantes Especiales, Coordinadores, Directores de Area, de Oficinas, de Negociados, de Divisiones, de Hogares de Adaptación Social, Supervisores Regionales y Superintendentes

DE : Mercedes Otero de Ramos, Ph.D.
Administradora

ASUNTO : Procedimiento para la preparación de evaluaciones periódicas del personal regular de la Administración de Corrección

I. Introducción

El recurso humano es el elemento básico sobre el cual se fundamenta toda organización. Por tanto, es necesario motivarlos hacia una participación activa y ordenada en los procesos administrativos y operacionales de la agencia.

Corresponde a la Administración desarrollar y establecer los mecanismos adecuados conducentes a lograr los más altos niveles de excelencia en la prestación de servicios. La evaluación de empleados es uno de estos mecanismos. Esta evaluación se basa en realidades objetivas sobre la responsabilidad, ejecución y progreso del empleado. En adición a los conocimientos de trabajo, destrezas y aptitudes exige la responsabilidad tanto del empleado como del supervisor, hacia el logro de las metas de la agencia.

Existen resultados positivos y valiosos que puedan surgir de las evaluaciones tales como:

1. reconocimiento oportuno de la buena labor,

2. comunicación de ejecución de tareas entre el supervisor y el supervisado,
3. conocer las limitaciones del empleado, la administración y el supervisor.
4. organizar y planificar adiestramientos y proyectos hacia el mejoramiento del personal y la organización,
5. ayudar en la toma de decisiones de asuntos relacionados con la administración de personal tales como: aumento de sueldos, ascensos, reconocimientos, reubicación de empleados, necesidades de adiestramiento, capacitación del personal y otros.

En resumen, un buen sistema de evaluación de los servicios que prestan los empleados es necesario si deseamos proveer un servicio eficiente. La supervisión efectiva con sus elementos de comunicación frecuentes, orientaciones periódicas y sistemas de controles ayudarán al empleado a motivarse para lograr y hasta sobrepasar los resultados esperados.

II. PROPOSITO

Establecer un sistema de evaluación y reconocer las ejecutorias de los empleados de la Administración de Corrección.

III. BASE LEGAL

A. Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico (Núm. 5 aprobada el 14 de octubre de 1975), según enmendada.
B. Sistema de Evaluación y Motivación de Empleados, Oficina Central de Administración de Personal, 4 de agosto de 1987.
C. Ley Núm. 116 del 22 de julio de 1974, conocida como Ley Orgánica de la Administración de Corrección, según enmendada.

IV. APLICABILIDAD

A todo el personal de carrera con status de empleado regular de la Administración de Corrección.

V. PROCEDIMIENTO

A. Norma
1. Los supervisores inmediatos serán responsables de evaluar al personal bajo su supervisión.
2. Se realizarán una evaluación cada seis meses en un año natural.

3. El supervisor podrá adelantar la evaluación para destacar acciones sobresalientes o deficiencias en la ejecución de las tareas del empleado. Esta tendrá el propósito de mejorar su status como empleado o eliminar acciones negativas.

B. Procedimientos para evaluaciones de empleados

1. Orientación

   a. El supervisor será responsable de orientar a los empleados sobre las evaluaciones que se llevarán a cabo cada semestre o cuando la situación lo amerite.

   b. Ofrecerá antes de la evaluación los criterios a tomarse en consideración.

2. Evaluación

   a. Cada supervisor inmediato evaluará a los empleados bajo su supervisión.

   b. Utilizarán el formulario AC-PER-0278 junto a los criterios y factores de evaluación, preparados para este propósito. Deberá llenarse en original y tres copias.

   c. Hará una marca de cotejo a la contestación que más se acerque a los criterios establecidos en comparación con sus ejecutorias.

   d. La evaluación será objetiva sobre la ejecución, rendimiento y contribución a la agencia. Evitemos emitir juicios personales, características o rasgos de personalidad.

   e. En la parte de comentarios incluirá ejecutorias sobresalientes o incidentes significativos tanto positivos como negativos que completarán la justificación de la evaluación.

3. Entrevista

   a. El supervisor se reunirá en privado con el empleado para entregarle su evaluación.

   b. Le orientará que deberá leer la evaluación y firmarla. Si tiene dudas podrá hacer las preguntas que entienda necesario.

c. Ofrecerá tiempo para que este pueda leer y reaccionar sobre su evaluación.

d. Si el empleado lo solicita, le explicará en forma detallada los aspectos evaluados y aclarará las dudas que el empleado pueda tener. Presentará evidencia de los elementos utilizados para el resultado de la evaluación entre ellos:

   1. Hoja de deberes
   2. Informes semanales, mensuales y anuales
   3. Incidentes significativos (positivos o negativos)
   4. Registro de asistencia
   5. Plan de trabajo, semanal y mensual
   6. Participación en actividades comunitarias
   7. Participación en adiestramientos ofrecidos por la agencia o coordinados con otras.
   8. Criterios de orden y disciplina en armonía con las leyes y reglamentos aplicables.

e. Supervisará los factores que no alcanzaron el nivel esperado para el mejoramiento en las próximas evaluaciones.

f. Se asegurará que el empleado firme su evaluación. Podrá hacer comentarios en el espacio provisto en el formulario.

g. Referirá el original y una copia de la evaluación a la Oficina de Personal, mantendrá una en el expediente y le entregará la otra copia al empleado

h. En el caso de que la evaluación no sea satisfactoria, el supervisor debe explicar en una hoja aparte las gestiones que ha realizado para ayudar al empleado en su ajuste a las funciones del puesto o a las normas de la agencia y los motivos que a su juicio han hecho esta gestión infructuosa.

i. El supervisor no esperará hasta la evaluación para llamar la atención del empleado en aquellas áreas en que se vislumbra que no está alcanzando los resultados esperados. Adelantará la evaluación cuando así lo crea necesario y

someterá el formulario acompañado de la correspondiente justificación.

I. SEPARABILIDAD

A. Si cualquier parte de este memorando es declarado inválido, ilegal o nulo, no afectará el resto del mismo.

B. Este Memorando Normativo se interpretará separado del Diseño de Evaluación y Motivación de Empleados para la Administración de Corrección aprobado por la Oficina Central de Administración de Personal.

VII. FECHA DE VIGENCIA

Este Memorando Normativo entrará en vigor una vez aprobado por el Administrador.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE CORRECCION
San Juan, Puerto Rico

INFORME Y EVALUACION DEL EMPLEADO

Período de Evaluación:

Del _____ de _____ de _____
al _____ de _____ de _____

_____
Nombre del Empleado

_____
Número del Seguro Social

_____
Título Oficial del Puesto

_____
Título Funcional

_____
Oficina, División o Institución

Tareas Básicas del puesto: _____

_____

_____

A. Informe del empleado durante el período de evaluación

Años de servicio en el Gobierno _____

Años de servicios en Administración de Corrección _____

Fecha del último aumento por mérito _____

Fecha del último ascenso _____

Fecha de la última reclasificación _____

Fecha y título de los adiestramientos recibidos durante el período de evaluación:

_____

_____

_____

B. Informe de asistencia durante el período de evaluación

Ausencias por Vacaciones _____

Ausencias por Enfermedad _____

Ausencias sin autorización _____

Total de tardanzas _____

C. Factores de Evaluación

(Veáse criterios y factores de Evaluación)

Criterios

	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente
1. Actitud del empleado				
2. Habilidad para aprender				
3. Productividad				
4. Eficiencia y confiabilidad				
5. Asistencia				
6. Puntualidad				
7. Confidencialidad				
8. Cooperación				
9. Mejoramiento Profesional				
10. Sociabilidad				

D. Comentarios del Supervisor (indicará aspectos relacionados y adicionales a la evaluación, incluyendo aseo personal y vestimenta). _____

_____

_____

E. Recomendaciones del Supervisor: _____

_____

_____

F. Comentarios del empleado: _____

_____

_____ _____
FIRMA DEL EMPLEADO FECHA

_____ _____
FIRMA DEL SUPERVISOR INMEDIATO FECHA

_____ _____
FIRMA DEL DIRECTOR DE OFICINA O SUPERINTENDENTE FECHA

PARA USO DE LA OFICINA DE PERSONAL

Recomendaciones: _____

_____

_____

Técnico revisor de la Información _____

FIRMA

_____

FECHA

Recomendación del Director de Personal: _____

_____

_____

_____

_____ _____

FIRMA FECHA

Determinación del Administrador: _____

_____

_____

_____

_____ _____

FIRMA FECHA

CRITERIOS	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
1. Actitud Disposición y estado de ánimo hacia las tareas del puesto	Realiza el trabajo conforme a sus responsabilidades con entusiasmo y dedicación	Realiza el trabajo conforme a sus responsabilidades.	Ocasionalmente manifiesta su disgusto hacia el trabajo	No muestra agrado por su trabajo. Carece de entusiasmo.
2. Habilidad para Aprender Capacidad para aprender a ejecutar sus deberes luego de haber sido instruído.	Tiene gran capacidad para aprender a ejecutar sus deberes. Puede transmitir los conocimientos aprendidos con facilidad.	Aprende y pone en práctica los conocimientos adquiridos.	Generalmente es receptivo a las instrucciones que se le ofrecen. Necesita instrucciones adicionales para poder poder realizar sus deberes. Comete errores ocasionalmente.	Tiene dificultad en comprender las instrucciones que se le ofrecen. Necesita instrucciones especiales y detalladas. Comet errores con frecuencia.
3. Productividad Cantidad de trabajo que realiza el empleado.	Realiza el trabajo asignado al tiempo que se le requiere y exceda de lo esperado al nivel de clasificación de su puesto.	Realiza el trabajo asignado al tiempo que se requiere y produce una cantidad de trabajo al nivel de clasificación de su puesto.	Ocasionalmente realiza el trabajo asignado al tiempo que se requiere y produce una cantidad de trabajo satisfactorio al nivel de clasificación de su puesto.	Raras veces, realiza el trabajo asignado al tiempo que se requiere y su labor es muy pobre en terminos de la cantidad esperada al nivel de clasificación de su puesto.
4. Eficiencia y Confiabilidad Ejecución responsable de las tareas asignadas con relativa independencia.	Realiza sus tareas sobre el nivel esperado con un mínimo de instrucción y supervisión.	Asume responsabilidades y lleva a cabo sus tareas dentro del nivel esperado bajo una supervisión normal.	Requiere instrucciones y supervisión especificas para la ejecución de sus tareas.	Requiere supervisión constante para ejecutar sus tareas. Tiene dificultad en seguir instrucciones y asumir responsabilidad.
5. Asistencia Regularidad con que el empleado asiste y cumple con el horario según la norma establecida (utilice como referencia el Memorando Normativo OA-87-11)	Su asistencia es perfecta o casi perfecta según las normas establecidas.	Pocas veces se ausenta por lo que su asistencia es satisfactoria según las normas establecidas.	En algunas ocasiones ha excedido la norma establecida.	Se ausenta con mucha frecuen por lo que requiere se tomen medidas conforme las normas establecidas.
6. Puntualidad Exactitud con que observa el horario de trabajo establecido (utilice como referencia el Memorando Normativo OA-87-11).	Nunca o raras veces llega tarde y cuando lo hace presenta razones justificables.	Ocasionalmente llega tarde y cuando lo hace presenta razones justificadas.	Ocasionalmente llega tarde y no presenta razones justificadas. en algunas ocasión ha excedido la norma establecida.	Llega tarde con frecuencia y no presenta razones justificadas.

CRITERIOS	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
7. Confidencialidad Capacidad para ejecutar tareas que requieren discresión.	Se puede delegar toda clase de trabajo de naturaleza confidencial.	Se le pueden delegar algunos trabajos que requiere confidencialidad.	Ocasionalmente se le puede delegar algunos trabajos de naturaleza confidencial.	No se le puede delegar tareas de naturaleza confidencial.
8. Cooperación Actitud y disposición para colaborar con sus compañeros.	Siempre está dispuesto a colaborar más allá de lo normalmente requerido para la consecución de los objetivos de la agencia.	Colabora en otras tareas adicionales a las requeridas a su puesto.	Ocasionalmente colabora en otras tareas asignadas.	Rara vez está dispuesto a colaborar más allá de lo normalmente requerido por sus deberes.
9. Mejoramiento Profesional Disposición para adquirir nuevos conocimientos.	Siempre está al día en las nuevas técnicas de trabajo. Asiste a reuniones y adiestramientos que ofrece la Administración u otras agencias. Le gusta leer para ampliar sus conocimientos Ofrece sus conocimientos a compañeros, supervisores y supervisados.	Le gusta mantenerse al día sobre métodos y se interesa por su mejoramiento profesional. Pone en práctica los conocimientos adquiridos.	A veces se interesa por conocer alguna técnica nueva y las aplica a su mejor conveniencia Asiste a los adiestramientos que se les refiere.	Manifiesta poco o ningún interés por adquirir nuevos conocimientos relacionados con su área de trabajo.
10. Sociabilidad Conducta del empleado en sus relaciones con los demás empleados, supervisados, supervisores y visitantes.	Es efectivo y cordial en sus relaciones con los demás. Su tacto, discresión y destreza de comunicación contribuyen un ambiente positivo de trabajo.	Mantiene buenas relaciones con sus compañeros y supervisores. Es cortés y paciente, lo que contribuye a crear un ambiente positivo de trabajo.	Ocasionalmente presenta dificultad para mantener buenas relaciones con sus compañeros, superiores o visitantes.	Frecuentemente presenta dificultades en sus relaciones con sus compañeros, supervisores o visitantes.