

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL  
DORADO, PUERTO RICO

PROYECTO DE ORDENANZA NUM. 24

ORDENANZA NUM. 17

SERIE 2009-2010

PARA ENMENDAR Y AÑADIR FORMULARIOS DE EVALUACION DE EMPLEADOS CONTENIDOS EN EL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE EVALUACION Y MOTIVACION DEL MUNICIPIO DE DORADO, PUERTO RICO, APROBADO POR LA ORDENANZA NUM. 68, SERIE 2003-2004; Y PARA OTROS FINES:

**POR CUANTO:** El 29 de abril de 2004, por la Ordenanza Núm. 68. Serie 2003-2004, la Legislatura Municipal de Dorado; aprobó el Reglamento del Sistema de Evaluación y Motivación del Municipio de Dorado.

**POR CUANTO:** La Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos, según enmendada, en su Capítulo XI Personal Municipal en sus Artículos 11.001-Sistema para la Administración del Personal Municipal; 11.004-Estado Legal de los Empleados; 11.005-Áreas Esenciales al principio de mérito; dispone que los Municipios deberán adoptar reglamentación con relación a las áreas esenciales al principio de mérito y que deben incluir todas aquellas áreas de personal que aún cuando no sean esenciales al principio de mérito sean necesarias para lograr un Sistema de Administración de Personal moderno y equitativo que facilite la aplicación del mérito.

**POR CUANTO:** El Artículo 3.009-Sección (m) de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, faculta al Alcalde a diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el municipio de acuerdo a las disposiciones de esta ley, y a los reglamentos adoptados en virtud de la misma y promulgar las reglas a que estarán sujetos los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

**POR CUANTO:** El Artículo 5.005, Sección (j) de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, faculta a la Legislatura Municipal a aprobar los planes de áreas de personal del Municipio que someta el Alcalde, de acuerdo con la Ley de Municipios Autónomos, los reglamentos guías, clasificación y escala de retribución que deben adoptarse para la Administración del Sistema de Recursos Humanos.

**POR CUANTO:** La Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Dorado ha revisado y analizado los Formularios de Evaluación de Empleados aprobados en este reglamento y entiende que estos ameritan ser actualizados para un mejor manejo y entendimiento de todos los funcionarios y empleados de este municipio.

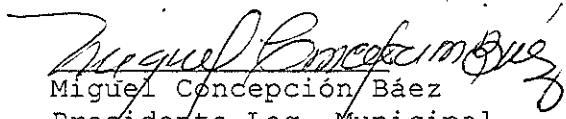
**POR TANTO:** **POR LA PRESENTE, ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL ORDENA LO SIGUIENTE:**

**SECCION 1RA:** Enmendar y añadir los Formularios de Evaluación de Empleados del Reglamento del Sistema de Evaluación y Motivación del Municipio de Dorado, según recomendado por la Oficina de Recursos Humanos.

SECCION 2DA: Que se haga formar parte de esta ordenanza los nuevos Formularios de Evaluación de Empleados que serán parte del Reglamento de Evaluación y Motivación del Municipio de Dorado.

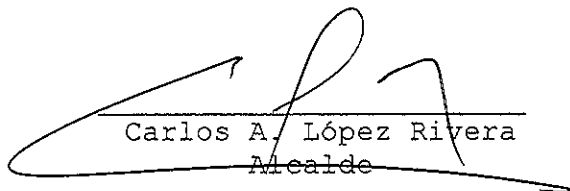
SECCION 3RA: Que esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de ser aprobada por el alcalde y copia de la misma sea enviada a las correspondientes dependencias municipales y gubernamentales para la acción necesaria.

Aprobada por la Legislatura Municipal el día 29 de septiembre de 2009.

  
Miguel Concepción Báez  
Presidente Leg. Municipal

  
Javier Solano Rivera  
Secretario Leg. Municipal

Aprobada por el Alcalde el día 30 de septiembre de 2009

  
Carlos A. López Rivera  
Alcalde

FORMULARIOS CONTENIDOS EN EL MANUAL

FORMULARIOS AÑADIDOS

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL DE DORADO  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

HOJA DE DEBERES Y RESULTADOS ESPERADOS

Nombre del Empleado: \_\_\_\_\_ Seguro Social: \_\_\_\_\_

Título del Puesto: \_\_\_\_\_ Dependencia: \_\_\_\_\_

Ciclo de Evaluación: desde \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_

Tipo de Evaluación:  Preliminar  Final

FUNCIONES: Elementos principales del puesto a realizar durante el ciclo de evaluación, enumeradas en orden de prioridad.	RESULTADOS ESPERADOS: Descripción específica de lo que se espera haga el empleado con relación a cada función en término de cantidad y/o tiempo.
a.	
b.	
c.	
d.	
e.	
f.	

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Municipio de Dorado  
Oficina de Recursos Humanos**

**HOJA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO  
PERSONAL IRREGULAR**

Ciclo de Evaluación: \_\_\_\_\_ Período a evaluar desde: \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_

Nombre del Empleado:	Seguro Social:	___Jornal ___ Propuesta : _____
Departamento:	Título del Puesto:	Supervisor:

Favor de hacer una marca de cotejo al lado del nivel de ejecución que aplica en cada uno de los factores a evaluar. Ver al dorso la explicación de cada nivel de ejecución.

FACTORES	SOBREPASA	ALCANZA	NO ALCANZA	COMENTARIOS
1. <b>Productividad:</b> La cantidad de trabajo que realiza el empleado.				
2. <b>Eficiencia:</b> La calidad de trabajo que realiza el empleado.				
3. <b>Conocimientos sobre el trabajo:</b> Se refiere al dominio que ejerce sobre los distintos aspectos que componen su área de especialización.				
4. <b>Habilidad para aprender:</b> La rapidez y corrección con que el empleado aprende a ejecutar los deberes después de recibir las instrucciones.				
5. <b>Asistencia:</b> La regularidad y puntualidad con que el empleado cumple con el horario diario de trabajo.				
6. <b>Confiabilidad:</b> La capacidad observada en el empleado para captar y seguir instrucciones, asumir sus responsabilidades y ejecutar sus tareas con relativa independencia.				
7. <b>Integridad:</b> La ausencia de sospecha, involucración o convicción por actos contrarios a la política pública, la Ley y la moral. La adhesión sincera y evidente a altos ideales morales y profesionales.				
8. <b>Sociabilidad:</b> La conducta del empleado en sus contactos con los demás empleados, supervisores y usuarios de servicios de la agencia.				
9. <b>Cooperación:</b> La actitud y disposición para colaborar en la consecución de los objetivos del servicio.				
10. <b>Iniciativa y Creatividad:</b> Cuando el empleado hace uso de sus talentos y capacidades especiales y los pone al servicio de la agencia.				

**CERTIFICACION**

Certifico que los servicios rendidos por este empleado durante el periodo que comprende la evaluación entre el \_\_\_\_\_ y el \_\_\_\_\_, (Fueron, No Fueron) satisfactorios; por esta razón (Se recomienda, No se recomienda) la renovación del contrato. Certifico además que el resultado de esta evaluación fue discutido con el empleado en referencia.

Firma del Empleado: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma del Supervisor inmediato: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

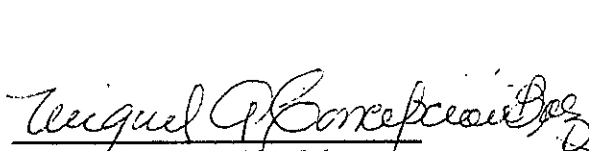
Firma del Director del Departamento: \_\_\_\_\_

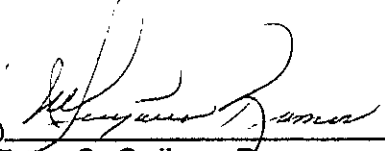
Fecha: \_\_\_\_\_

FACTORES	SOBREPASA	ALCANZA	NO ALCANZA
<b>1. Productividad:</b> <i>La cantidad de trabajo que realiza el empleado.</i>	El empleado rinde al final del período probatorio una cantidad de trabajo que excede la esperada de un empleado al nivel de clasificación de su puesto.	El empleado rinde al final del período probatorio una cantidad de trabajo satisfactoria en términos de la cantidad esperada de un empleado al nivel de clasificación de su puesto.	Su productividad está por debajo de lo normal. El empleado rinde una labor pobre en términos de la cantidad esperada de un empleado al nivel de clasificación de su puesto.
<b>2. Eficiencia:</b> <i>La calidad de trabajo que realiza el empleado.</i>	El empleado rinde una labor de calidad excepcional, con pocos o ningún error, excediendo lo esperado de un empleado a este nivel.	La calidad del trabajo que realiza el empleado compara satisfactoriamente con la calidad del trabajo realizado por cualquier empleado a este nivel.	El empleado rinde una labor deficiente en términos de la calidad del trabajo esperado de un empleado a este nivel.
<b>3. Conocimientos sobre el trabajo:</b> <i>Se refiere al dominio que ejerce sobre los distintos aspectos que componen su área de especialización.</i>	Consistentemente demuestra tener pleno conocimiento de su área de especialización, colaborando eficazmente hacia la consecución de los objetivos de la agencia.	Posee suficientes conocimientos sobre su trabajo como para desempeñarse satisfactoriamente y colaborar hacia la consecución de los objetivos de la agencia.	Requiere ayuda y supervisión constante, ya que el conocimiento que tiene sobre su trabajo es muy pobre colaborando muy poco hacia la consecución de los objetivos de la agencia.
<b>4. Habilidad para aprender:</b> <i>La rapidez y corrección con que el empleado aprende a ejecutar los deberes después de recibir las instrucciones.</i>	Es siempre receptivo a las instrucciones que se le ofrecen. Aprende a ejecutar sus deberes rápidamente y con un mínimo de errores.	Generalmente es receptivo a las instrucciones que se le ofrecen. Necesita instrucciones adicionales para poder ejecutar sus deberes. Comete errores ocasionalmente.	Tiene dificultad en comprender las instrucciones que se le ofrecen. Necesita instrucciones especiales y detalladas para poder ejecutar sus deberes. Frecuentemente comete errores.
<b>5. Asistencia:</b> <i>La regularidad y puntualidad con que el empleado cumple con el horario diario de trabajo.</i>	Es siempre cumplidor. Su asistencia y puntualidad son casi perfectas, según la norma establecida.	Normalmente está presente. Sus ausencias o tardanzas son ocasionales, según la norma establecida.	Se ausenta con frecuencia y/o se reporta tarde a trabajar a menudo contrario a la norma establecida.
<b>6. Confiabilidad:</b> <i>La capacidad observada en el empleado para captar y seguir instrucciones, asumir sus responsabilidades y ejecutar sus tareas con relativa independencia.</i>	Consistentemente ejecuta muy bien sus tareas, asume responsabilidades y sigue instrucciones con un mínimo de supervisión.	Generalmente sigue instrucciones, asume responsabilidades y ejecuta sus tareas bajo supervisión normal.	Requiere supervisión constante para poder ejecutar sus tareas. Tiene dificultad en seguir instrucciones y en asumir responsabilidades.
<b>7. Integridad:</b> <i>La ausencia de sospecha, involucración o convicción por actos contrarios a la política pública, la Ley y la moral. La adhesión sincera y evidente a altos ideales morales y profesionales.</i>	Consistentemente se caracteriza por altos ideales y estricta conformidad a los postulados de la política pública, la Ley y la moral.	No ha estado involucrado voluntariamente en situaciones contrarias a la política pública, la Ley y la moral. Normalmente sus actos reflejan conformidad con la política pública, la Ley y la moral.	Ha estado involucrado voluntariamente en situaciones contrarias a la política pública, la Ley y la moral.
<b>8. Sociabilidad:</b> <i>La conducta del empleado en sus contactos con los demás empleados, supervisores y usuarios de servicios de la agencia.</i>	Es efectivo y eficiente en sus relaciones con los demás. Su tacto, discreción y destrezas de comunicación contribuyen significativamente a crear un ambiente positivo y saludable de trabajo.	Normalmente no tiene problemas de relaciones con empleados, supervisores y usuarios de los servicios. Por lo general es cortés, paciente y usa tacto al tratar con los demás.	A menudo provoca conflictos en sus relaciones con empleados, supervisores y usuarios de los servicios.
<b>9. Cooperación:</b> <i>La actitud y disposición para colaborar en la consecución de los objetivos del servicio.</i>	Consistentemente va más allá de lo normalmente requerido, colaborando para lograr los objetivos del servicio.	Colabora siempre y cuando lo requieran sus deberes. A veces colabora más allá de lo normalmente requerido.	Rara vez está dispuesto a colaborar más allá de lo normalmente requerido por sus deberes.
<b>10. Iniciativa y Creatividad:</b> <i>Cuando el empleado hace uso de sus talentos y capacidades especiales y los pone al servicio de la agencia.</i>	Hace uso de sus talentos y capacidades especiales, poniéndolos a la disposición de la agencia, de manera que resulta ser un verdadero recurso.	Ocasionalmente pone a la disposición de la agencia sus talentos y capacidades especiales.	No se interesa en poner a la disposición de la agencia sus talentos y capacidades especiales.

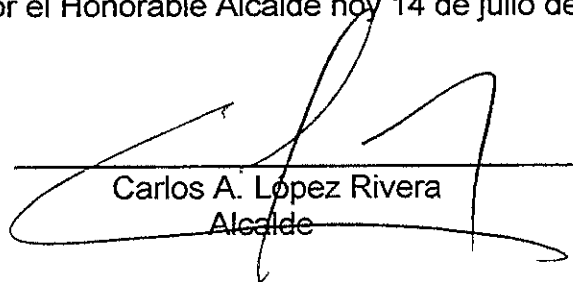
Los supervisores responsables de determinar cuando se administre una prueba sospechosa razonable, recibirán por lo menos sesenta (60) minutos de entrenamiento de reconocimiento de conducta relacionada al alcohol y al menos sesenta (60) minutos de entrenamiento de reconocimiento de conducta relacionada a las drogas.

Adoptada por la Legislatura Municipal hoy 13 de julio de 2000.

  
Miguel Concepción Báez  
Presidente

  
Inés C. Quijano Ramos  
Secretaria

Aprobada por el Honorable Alcalde hoy 14 de julio de 2000.

  
Carlos A. López Rivera  
Alcalde