

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

PROYECTO DE ORDENANZA NUM 134

ORDENANZA NUM. 68

SERIE 2003-2004

PARA DEROGAR REGLAMENTO NUM. 9, SERIE 1998-1999, APROBADO POR LA ORDENANZA NUM. 20, SERIE 1998-1999 Y ADOPTAR EL REGLAMENTO DE SISTEMA DE EVALUACION Y MOTIVACION DEL MUNICIPIO DE DORADO, PUERTO RICO, SEGUN MODELO SUMINISTRADO POR LA OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO LABORAL Y ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (OCALARH); Y PARA OTROS FINES:

**POR CUANTO:** El 3 de agosto de 1998, por la Ordenanza Núm. 20, Serie 1998-1999, la Legislatura Municipal de Dorado, adoptó el Reglamento Núm. 9, Serie 1998-1999, Reglamento de Sistema de Evaluación y Motivación del Municipio de Dorado.

**POR CUANTO:** El área de OCALARH, encargada de la implementación de los reglamentos de Sistema de Evaluación y Motivación, realizó una revisión de este reglamento y recomienda la adopción de medidas encaminadas a enmendar el referido reglamento mediante la aprobación y uso del modelo suministrado por OCALARH.

**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 debe 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 Num. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, faculta a la Legislatura Municipal a aprobar los planes de áreas de personal del Municipio que someta al 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 TANTO:**

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

**SECCION 1RA:**

Derogar el Reglamento Num. 9, Serie 1998-1999; Reglamento de Sistema de Evaluación y Motivación del Municipio de Dorado y la Ordenanza Num. 20, Serie 1998-1999, aprobados ambos el 3 de agosto de 1998.

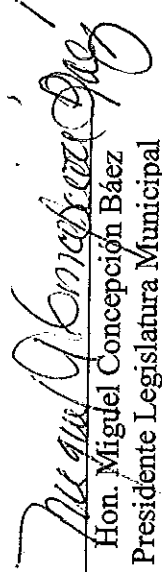
**SECCION 2DA:**


Adoptar el Nuevo Reglamento de Sistema de Evaluación y Motivación que registró para los empleados del Municipio de Dorado, según modelo recomendado por OCALARH.

**SECCION 3RA:**

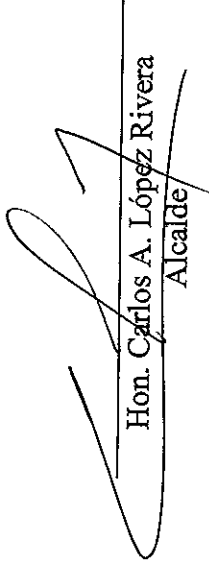
Que esta ordenanza por ser de carácter urgente y necesaria entrará en vigor al ser aprobada y firmada por el Honorable Alcalde de Dorado y copia de la misma le sea enviada a las correspondientes dependencias municipales y gubernamentales para la acción necesaria.

Aprobada por la Legislatura Municipal el día 29 de abril de 2004.

  
Hon. Miguel Concepción Báez  
Presidente Legislatura Municipal

  
Hon. Daisy Padilla Fuentes  
Secretaría Legislatura Municipal

Aprobada por el Alcalde de Dorado el día 30 de abril de 2004.

  
Hon. Carlos A. López Rivera  
Alcalde

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL DE DORADO

SISTEMA DE EVALUACION Y MOTIVACION

**SISTEMA DE EVALUACION Y MOTIVACION**



## INDICE

I. Introducción	1-2
II. Título	2
III. Aplicabilidad	2
IV. Base Legal	2-3
V. Definiciones	3-4
VI. Marco Teórico	4-5
VII. Objetivos del Sistema de Evaluación	5-6
VIII. Administración del Sistema	6
IX. Procedimientos para la Administración del Sistema De evaluación	6-8
X. Revisiones y Reconsideraciones	9-11
XI. Descripción de los Formulario de Evaluación	11-14
XII. Vigencia	15
XIII. Formularios de Evaluación de Empleados	16

---

## **MANUAL SOBRE EL SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DE LOS RECURSOS HUMANOS**

### **I. INTRODUCCION**

Parte integral y fundamental del sistema de administración de toda organización es la evaluación, función gerencial mediante la cual se analiza y determina la calidad y eficiencia de la labor realizada por los empleados.

Para el logro de los objetivos y la prestación de servicios de excelencia, el Municipio de Dorado, adopta un Sistema de Evaluación de Desempeño para los Recursos Humanos basados en criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina.

A través de la evaluación se determina el nivel y la calidad del logro de los objetivos y metas que nos hemos trazado. La evaluación abarca todos los recursos que nuestra organización utiliza para lograr sus objetivos, sean recursos fiscales, materiales, administrativos y humanos. Además hace posible el desarrollo real de nuestra organización a través de los mecanismos de análisis, control, motivación, corrección, mejoramiento y renovación.

Nuestros recursos humanos, son parte importante de nuestro Municipio, pues de ellos surge y se desarrollan los conceptos y los sistemas que dan origen y formación a nuestro Municipio. Por lo tanto, entre nuestro Municipio y los recursos humanos, se crea una relación dirigida hacia la satisfacción mutua de las necesidades y objetivos de ambas partes.

Todos los aspectos relacionados constituyen el Sistema de Administración de Recursos Humanos de nuestro Municipio: la estructura formal de funciones de los miembros, la compensación directa e indirecta por los servicios que prestamos, los mecanismos para fomentar el crecimiento y desarrollo de nuestros recursos humanos, y la aplicación universal del principio de mérito en las diferentes actividades del proceso de obtener, capacitar y retener al personal más idóneo de acuerdo a la naturaleza y fines del Municipio.

Adoptamos un sistema de evaluación científicamente desarrollado que permite el mayor grado de uniformidad y hace explícitos los criterios y premisas bajo las cuales se ha de considerar el comportamiento de trabajo de nuestros empleados.

Esto significa, participación de todos los integrantes del sistema, definiciones claras de propósitos, técnicas válidas, relevantes y confiables que minimicen los inevitables riesgos presentes en la percepción de una persona por otra, instrumentos y procedimientos realistas diseñados específicamente de acuerdo a la naturaleza y necesidades de nuestra organización y mecanismos de control que garanticen la administración efectiva y la actualización periódica del sistema.

## **II. TITULO**

Este documento se conocerá y será citado como "Manual Sobre el Sistema De Evaluación De Desempeño De Los Recursos Humanos."

## **III. APLICABILIDAD**

Este Manual aplicará a todos los empleados de carrera, transitorios e irregulares del Municipio.

## **IV. BASE LEGAL**

El Sistema de Evaluación de Desempeño de los Recursos Humanos del Municipio se crea en virtud de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico, la cual reafirma el Principio de Mérito y lo extiende a todos los sectores del empleo público de la rama ejecutiva.

Dicho estatuto dispone en su Artículo 11.001 que todo empleado regular (de carrera), reclutado conforme a lo dispuesto en esta Ley, que satisfaga los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público municipal, tendrá derecho a permanecer en su empleo.

La meta de esta política pública es alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el Servicio Público. Lograr esta meta, exige que el Municipio se rija por criterios de uniformidad, equidad y justicia; que se mantenga un clima de armonía y satisfacción en el

trabajo, que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio entre los empleados.

## V. DEFINICIONES

Los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se señalan:

- ✓ **CICLO DE EVALUACION**- Proceso de evaluación compuesto de tres (3) fases, el cual comprenderá un período de doce (12) meses.
- ✓ **COMITE DE RECONSIDERACION**- Grupo de personas seleccionadas por el Alcalde, el cual pasará juicio sobre cualquier escrito de reconsideración de una evaluación final, que cumpla con los criterios establecidos.
- ✓ **COORDINADOR DEL SISTEMA DE EVALUACION**- Es la persona responsable de atender las actividades relacionadas con el Sistema de Evaluación de la Oficina.
- ✓ **EVALUACION FINAL**- Es la evaluación que comprende el análisis de los resultados de la evaluación preliminar y el análisis de ejecución de los empleados entre dicha evaluación preliminar y la terminación del ciclo. Comprende el completar por el supervisor la Hoja de Evaluación de Desempeño de cada empleado, respectivamente.
- ✓ **EVALUACION PRELIMINAR**- Es la evaluación no final, que se realizará a los seis (6) meses, contados a partir del inicio de cada ciclo de evaluación.
- ✓ **EXPEDIENTE DE EVALUACION**- Es el acopio de las evaluaciones finales realizadas al empleado en los diferentes ciclos del Sistema de Evaluación, bajo la custodia de la Oficina de Recursos Humanos.
- ✓ **MANUAL**- Manual Sobre El Sistema De Evaluación De Desempeño De Los Recursos Humanos, del Municipio de Dorado.

- ✓ **NIVEL DE EJECUCION-** Es el objetivo u otra denominación que se usa para describir el rendimiento de los empleados, tales como, excelente, superior, satisfactorio, necesita mejorar, no satisfactorio.
- ✓ **NOTIFICACION-** Fecha en la cual se le hace entrega de el(los) documento(s) al empleado relacionado(s) con el sistema de evaluación. La fecha en que firma el empleado acreditará la entrega y notificación.
- ✓ **MUNICIPIO-** Se refiere al Municipio de Dorado.
- ✓ **RECONSIDERACION-** Proceso a través del cual el empleado solicita por escrito se atiendan planteamientos válidos, respecto a la evaluación final, siempre que los mismos cumplan con el procedimiento establecido en el presente Manual.
- ✓ **REVISION-** Proceso a través del cual el empleado solicita por escrito a su supervisor en primera instancia, que atienda un planteamiento respecto a la evaluación preliminar o final.

## **VI. MARCO TEORICO**

Este Sistema de Evaluación se fundamenta en los siguientes aspectos:

- ✓ El convencimiento de que todo empleado le interesa, necesita y debe saber cómo nuestro Municipio evalúa su rendimiento y contribución a las operaciones realizadas.
- ✓ Que las evaluaciones son unos instrumentos necesarios para medir el desempeño del empleado.
- ✓ Que resulta más saludable para nuestro Municipio, que las evaluaciones se hagan a base de realidades objetivas.
- ✓ Que hay necesidad de armonizar la percepción que tiene el empleado de sus funciones y la manera como nuestro Municipio entiende se deben llevar a cabo.

El Sistema de Evaluación debe ser uno basado en factores y criterios objetivos, no juicios subjetivos emitidos a base de criterios abstractos y difíciles de validar.

Este sistema se fundamenta en la filosofía de que los seres humanos tienen la capacidad para comprometerse con su trabajo y pueden lograr un alto grado de dedicación en las actividades en las cuales participen.

## **VII. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE EVALUACION**

### **A. Objetivos Generales**

- ✓ Proveerle al Municipio 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.
- ✓ Motivar a nuestros empleados a aspirar al más alto nivel de excelencia, de manera que se armonicen sus metas con las metas de nuestro Municipio.
- ✓ Promover y dirigir el desarrollo de planes individuales de acción e integrarlos al plan de acción general del Municipio.

### **B. Objetivos Específicos Inmediatos**

- ✓ Mejorar y facilitar las técnicas de supervisión y administración, con el propósito de aumentar los niveles de productividad y eficiencia de los empleados, y la calidad de los servicios que presta al Municipio
- ✓ Identificar el potencial de desarrollo de nuestros empleados y fomentar sus deseos de superación.
- ✓ Fomentar las buenas relaciones humanas y una efectiva comunicación entre supervisores y empleados, proveyendo oportunidades de

comunicación frecuentes, positivas y productivas basados en el esfuerzo colectivo hacia el logro de las metas del Municipio.

- ✓ Determinar y corregir deficiencias en el trabajo, tanto organizacionales y administrativas como individuales, mediante el análisis de los problemas colectivos e individuales que se detecten a través del proceso de evaluación.
- ✓ Orientar a los supervisores y empleados sobre las normas, sistemas, procedimientos y reglamentos que deben seguir al realizar sus funciones.

#### **VIII. ADMINISTRACION DEL SISTEMA**

El Sistema estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos cuyo(a) Director(a), tendrá la función principal de coordinar y asegurarse de la ejecución de las actividades en el proceso de evaluación.

El personal supervisor será adiestrado sobre las técnicas de evaluación y el procedimiento de implantación del Sistema.

Los empleados serán orientados sobre los objetivos del sistema y el procedimiento de evaluación.

#### **IX. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE EVALUACION**

##### **A. Ciclo de Evaluación**

El proceso de evaluación de los empleados del Municipio comprenderá un período de doce (12) meses e incluirá tres (3) fases.

Estas fases y sus respectivas actividades serán las siguientes:

### **PRIMERA FASE (REUNION INICIAL)**

El Supervisor se reunirá con cada empleado dentro de la fecha establecida en el calendario de evaluación al comenzar el ciclo de evaluación inicial de implantación del sistema. Le entregará copia de los formularios que se utilizarán en el Sistema de Evaluación y se discutirán los factores de evaluación y los criterios expuestos en el formulario "Hoja de Evaluación de Desempeño Personal No Supervisor." Lo mismo harán los Jefes de Supervisores para discutir el formulario "Hoja de Evaluación de Desempeño Personal Supervisor". Deberán mantener una hoja de récord certificando que los mismos fueron entregados y discutidos con el empleado.

### **SEGUNDA FASE (EVALUACION PRELIMINAR)**

El supervisor inmediato del empleado realizará una evaluación preliminar a los seis (6) meses, contados a partir del inicio del ciclo de evaluación.

- a. Dicha evaluación preliminar tendrá como propósito mantener a cada empleado, informado de su ejecución y productividad en el empleo.
- b. Servirá para orientar a que el empleado tome las medidas necesarias y corrija cualquier situación que resulte de dicha evaluación y motivarlo a desarrollarse a su nivel óptimo de rendimiento.

El supervisor en dicha fase, podrá mantener comunicación con la Oficina de Recursos Humanos para discutir cualquier duda o situación que surja, relacionada con dicha evaluación preliminar.

El supervisor deberá discutir la evaluación preliminar con el empleado. Dicha evaluación será firmada por ambos y se le entregará copia al empleado, el supervisor mantendrá copia en sus archivos y entregará original de dicha evaluación a la

Oficina de Recursos Humanos. El supervisor deberá tomar en consideración la evaluación preliminar al realizar la evaluación final del empleado. El proceso de revisión de dicha evaluación será a nivel de supervisor y empleado, ya que la misma no es final.

A los empleados transitorios se evaluarán por el periodo de su nombramiento. No se le hace la evaluación preliminar.

### **TERCERA FASE (EVALUACION FINAL)**

Es la evaluación que comprende el análisis de los resultados de la evaluación preliminar y el análisis de ejecución de los empleados entre dicha evaluación preliminar y la terminación del ciclo. Comprende el completar por el supervisor la Hoja de Evaluación de Desempeño de cada empleado, respectivamente.

- a. El supervisor se reunirá con el empleado, para discutir la evaluación final.
- b. El supervisor y el empleado firmarán la evaluación. El empleado que posea un planteamiento válido respecto al resultado de la evaluación final, deberá indicar y expresarlo por escrito, con sus respectivos fundamentos, al final de la Hoja de Evaluación. De éste no firmar la evaluación, el empleado deberá además, indicar las razones por las cuales no la firmó. El supervisor certificará en la Hoja de Evaluación que discutió los resultados de la evaluación con el empleado.
- c. El supervisor retendrá copia de la evaluación final y entregará copia al empleado. El original se enviará a la Oficina de Recursos Humanos para incluirse en el expediente de evaluación.

## **X. REVISIONES Y RECONSIDERACIONES**

### **Revisión y Reconsideración**

El Sistema de Evaluación de Desempeño de los Recursos Humanos adoptado por nuestro Municipio, provee al empleado la oportunidad de solicitar una revisión de la evaluación preliminar y una revisión y reconsideración de la evaluación final, cuando entienda posee un planteamiento válido respecto a los resultados obtenidos. Lo anterior, aplicará a toda revisión y reconsideración mediante el siguiente procedimiento:

#### **Evaluación Preliminar:**

El Empleado:

1. Que entienda posee un planteamiento válido respecto al resultado de dicha evaluación, podrá solicitar por escrito a su supervisor, la revisión de la misma dentro del término de tres (3) días laborables, contados a partir de la fecha de su notificación. El proceso de revisión de dicha evaluación será únicamente a nivel de supervisor y empleado ya que la misma no es final.

#### **Evaluación Final:**

El Empleado:

1. Que entienda posee un planteamiento válido respecto al resultado de dicha evaluación, deberá solicitar por escrito a su supervisor inmediato, la revisión de la misma dentro del término de tres (3) días laborables contados a partir de la fecha de la notificación de la evaluación final.
2. El empleado que no esté conforme con el resultado de la revisión, podrá solicitar reconsideración por escrito a la Oficina de Recursos Humanos, dentro de los cinco (5) días laborables contados a partir de la fecha de notificación de la decisión de revisión al empleado.

3. Todo escrito de revisión y reconsideración deberá incluir la información relacionada con cada planteamiento, los factores de la evaluación con los cuales no está de acuerdo y su respectivo fundamento.
4. Una vez recibido el escrito de reconsideración en la Oficina de Recursos Humanos, el Coordinador del Sistema de Evaluación revisará que todos los formularios de la evaluación estén debidamente llenos en todos sus encasillados y que el escrito del empleado cumpla con los criterios anteriormente establecidos. Una vez el Coordinador determine que el escrito cumple con los criterios establecidos, lo referirá al Comité de Reconsideración para el análisis y determinación pertinente.
5. El Comité de Reconsideración no pasará juicio sobre aquel escrito de reconsideración que no reúna los requisitos de especificación de factores y sus fundamentos, ni sobre los que no se reciban dentro del término de cinco (5) días laborables anteriormente indicados, ni los que no hayan cumplido con el término de tres (3) de la presentación del escrito de revisión al supervisor. En estos casos se les notificará por escrito al empleado sobre dicha determinación y prevalecerá la evaluación efectuada por el supervisor.
6. El Comité de Reconsideración evaluará el escrito del empleado así como el planteamiento del supervisor. Podrá además evaluar y tomar en consideración cualquier escrito de revisión preparado por el empleado y dirigido al supervisor.
7. El Comité de Reconsideración preparará un informe del caso atendido, emitirá la decisión final y lo someterá al(la) Director(a) de Recursos Humanos.
8. El(la) Director(a) de Recursos Humanos notificará al empleado la decisión emitida por el Comité de Reconsideración y retendrá copia para el expediente de evaluación del empleado.  
  
Será requisito previo para solicitar cualquier reconsideración, agotar el remedio de revisión provisto en el presente procedimiento.

La fecha de la firma del empleado acreditará la entrega y notificación.

## **XI. DESCRIPCION DE LOS FORMULARIOS DE EVALUACION**

### **1. Hoja de Evaluación de Desempeño - Personal Supervisor**

a. Para el personal "Supervisor" se establecen trece (13) factores de: Ejecución, Orden y Disciplina, a saber:

Planificación, Organización, Dirección, Control, Evaluación del Trabajo, Motivación del Empleado, Productividad, Cooperación, Iniciativa y Creatividad, Relaciones Interpersonales, Cumplimiento de Normas, Asistencia, Puntualidad.

### **2. Hoja De Evaluación de Desempeño Personal - No Supervisor**

a. Para el personal No supervisor se establecen once (11) factores de Ejecución, Orden y Disciplina, a saber:

Conocimiento del Trabajo, Habilidad para Aprender, Disponibilidad, Eficiencia, Productividad, Cooperación, Iniciativa y Creatividad, Cumplimiento de Normas, Relaciones Interpersonales, Asistencia y Puntualidad.

### **3. Niveles de Ejecución**

a. Se establecen cinco (5) niveles de ejecución a saber: **Excelente (5), Superior (4), Satisfactorio (3), Necesita Mejorar (2), No Satisfactorio (1)**. A cada nivel se le ha asignado un valor del 5 al 1. El supervisor utilizará la descripción de los criterios en sus diferentes niveles para determinar el grado de cumplimiento del empleado. Los niveles de ejecución tendrán la siguiente descripción:

## **EXCELENTE**

Es el empleado que consistentemente va más allá en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades. Desarrolla su trabajo con un mínimo de supervisión. Demuestra consistentemente iniciativa y creatividad en la solución de problemas. La calidad de su trabajo es excepcional. Es moderador de conducta, siempre aporta ideas y se distingue por contribuir significativamente al logro de los objetivos del Municipio. Utiliza su tiempo óptimamente en los asuntos relacionados con su trabajo; por iniciativa dedica todo el tiempo adicional, que sea necesario. Su actitud positiva hacia su trabajo sirve de estímulo a sus compañeros. Su asistencia y puntualidad son casi perfectos, están dentro estándar establecido para este nivel de ejecución.

## **SUPERIOR**

Es el empleado que frecuentemente va más allá en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades. Desarrolla su trabajo con un mínimo de supervisión, luego de recibir orientación e instrucciones. Demuestra frecuentemente iniciativa y creatividad en la solución de problemas. Sus trabajos son de buena calidad. Observa buena conducta frecuentemente, aporta ideas y contribuye al logro de los objetivos del Municipio. Hace buen uso de su tiempo en los asuntos relacionados con su trabajo y dedica tiempo adicional, de ser necesario. Tiene buena actitud hacia su trabajo. Su asistencia y puntualidad se consideran buena, están dentro del estándar establecido para este nivel de ejecución.

## **SATISFACTORIO**

El grado de cumplimiento de sus funciones y responsabilidades están dentro de lo esperado. Sigue instrucciones luego de ser ampliamente orientado, ocasionalmente demuestra iniciativa y creatividad en la solución de problemas. Sus trabajos son de calidad. Es disciplinado; cuando se le requiere, aporta algunas ideas y ha contribuido satisfactoriamente al logro de los objetivos del

Municipio. Hace uso razonable de su tiempo en los asuntos relacionados con su trabajo; y si se le requiere, aporta tiempo adicional. Su asistencia y puntualidad están dentro del estándar establecido para este nivel de ejecución.

#### **NECESITA MEJORAR**

Tiene dificultad en cumplir con sus funciones y responsabilidades según lo esperado. Necesita orientación constante para las instrucciones impartidas. Demuestra poca iniciativa y creatividad en la solución de problemas. Necesita ser orientado consistentemente en el cumplimiento de hábitos y actitudes. Aporta pocas ideas y su contribución al logro de los objetivos del Municipio es mínimo. Hace uso mínimo de su tiempo para cumplir con los asuntos relacionados con su trabajo. Necesita mejorar su asistencia y puntualidad.

#### **NO SATISFACTORIO**

No cumple con sus funciones y responsabilidades según lo esperado. No posee iniciativa ni creatividad en la solución a los problemas. Sus trabajos no cumplen con los requisitos de calidad y cantidad esperados. No aporta ideas ni contribuye al logro de los objetivos del Municipio. No hace uso de su tiempo para cumplir con los asuntos relacionados con su trabajo. Su asistencia y puntualidad están por debajo del estándar esperado.

#### 4. ESCALA DE MEDICIÓN

Valores	Escala	Niveles	Nivel Alcanzado
5	4.50 - 5.00	Excelente	
4	4.00 - 4.49	Superior	
3	3.00 - 3.99	Satisfactorio	
2	2.00 - 2.99	Necesita Mejorar	
1	1.00 - 1.99	No Satisfactorio	

El supervisor marcará en el espacio provisto el nivel alcanzado en cada uno de los factores evaluados. El supervisor sumará los valores en los niveles de ejecución y los dividirá por el total de factores evaluados, once (11) para el personal no supervisor o trece (13) para el personal supervisor. El resultado será ubicado en el nivel alcanzado en la escala de medición.


El supervisor recomendará a la Oficina de Recursos Humanos la acción que estime pertinente como resultado de la Evaluación Final.


El Municipio podrá utilizar las evaluaciones realizadas, para cualquier acción que estime pertinente.

## **XII. VIGENCIA**

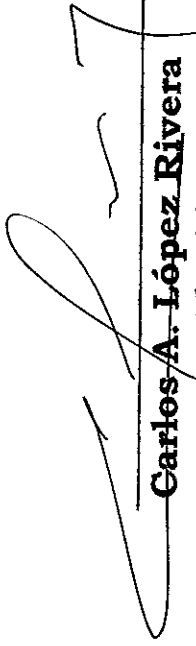
Este Sistema de Evaluación de Desempeño de los Recursos Humanos de la Oficina, comenzará a regir una vez sea aprobado por el Alcalde. Se deja sin efecto el Sistema de Evaluación de Desempeño de fecha 4 de agosto de 1998.

Adoptada por la Legislatura Municipal hoy 29 de abril de 2004.

  
**Miguel Concepción Báez**  
**Presidente**

  
**Daisy Padilla Fuentes**  
**Secretaria**

Aprobado por el Alcalde hoy 30 de abril de 2004.

  
**Carlos A. López Rivera**  
**Alcalde**

Este documento es propiedad del Municipio de Dorado. Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin la autorización de la autoridad nominadora.

FORMULARIOS PARA LA EVALUACION



**Empleados**

Nombre del Empleado: \_\_\_\_\_ Sistema de Evaluación: desde \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_

Seguro Social: \_\_\_\_\_ Evaluación:  Preliminar  Final

**Ejecución del Trabajo:** Es el desarrollo de las funciones inherentes al puesto, a través del conocimiento, las destrezas y las habilidades que posee el evaluado para el logro eficaz de los planes y objetivos de trabajo establecidos.

Este factor queda compuesto de la siguiente manera:

FACTORES	EXCELENTE (5)	SUPERIOR (4)	SATISFACTORIO (3)	NECESITA MEJORAR (2)	NO SATISFACTORIO (1)
<b>I. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO:</b> Se refiere al conocimiento de su área de especialización colaborando de forma sobresaliente en la consecución de los objetivos del puesto que ocupa.	<input type="checkbox"/> Siempre demuestra pleno conocimiento de su área de especialización colaborando de forma sobresaliente en la consecución de los objetivos establecidos.	<input type="checkbox"/> Con mucha frecuencia demuestra tener conocimiento de su área de especialización colaborando eficazmente en la consecución de los objetivos establecidos.	<input type="checkbox"/> Posee suficiente conocimiento sobre su área de especialización colaborando en la consecución de los objetivos establecidos.	<input type="checkbox"/> No demuestra suficiente conocimiento sobre su área de especialización. Su colaboración en la consecución de los objetivos establecidos es mínima.	<input type="checkbox"/> El conocimiento de su área de especialización es mínimo. En nada colabora, hacia la consecución de los objetivos establecidos.
<b>2. HABILIDAD PARA APRENDER:</b> Se refiere a la rapidez y corrección con que el evaluado aprende a ejecutar los deberes después de recibir las instrucciones necesarias.	<input type="checkbox"/> Es siempre receptivo a las instrucciones que se le ofrecen. Aprende a ejecutar sus deberes rápidamente con un mínimo de errores.	<input type="checkbox"/> Es receptivo a las instrucciones que se le ofrecen. Aprende a ejecutar sus deberes con pocos errores.	<input type="checkbox"/> Es receptivo a las instrucciones que se le ofrecen. Necesita instrucciones adicionales para poder ejecutar sus deberes. Los errores que comete son enmendables.	<input type="checkbox"/> Requiere instrucciones adicionales y detalladas para ejecutar sus deberes. La cantidad de errores que comete requiere acción correctiva.	<input type="checkbox"/> No comprende las instrucciones que se le ofrecen. Aún con instrucciones adicionales y detalladas no puede realizar su trabajo. La cantidad de errores que comete requiere acción correctiva inmediata.

Ejecución del Trabajo - Empleados

FACTORES	3. DISPONIBILIDAD: Se refiere a la capacidad observada en el empleado para captar y seguir instrucciones, asumir responsabilidades y ejecutar sus tareas con relativa independencia.	4. EFICIENCIA: Se refiere al grado de excelencia, exactitud y corrección con que el empleado cumple con sus deberes y responsabilidades.	5. PRODUCTIVIDAD: Significa la calidad y cantidad de trabajo que produce el empleado.
EXCELENTE (5)	<input type="checkbox"/> Siempre y de forma sobresaliente ejecuta sus tareas con total independencia, asume responsabilidades y sigue instrucciones con un mínimo de supervisión.	<input type="checkbox"/> Rinde una labor de manera extraordinaria. Siempre demuestra un alto grado de efectividad en el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.	<input type="checkbox"/> Siempre rinde una cantidad de trabajo superior a las metas establecidas por debajo del tiempo esperado. La calidad de este trabajo esta caracterizado por un alto grado de excelencia, precisión y exactitud.
SUPERIOR (4)	<input type="checkbox"/> Con frecuencia ejecuta sus tareas con independencia, asume responsabilidades y sigue instrucciones con poca supervisión.	<input type="checkbox"/> Rinde una labor sobre los niveles esperados. Frecuentemente demuestra un buen grado de efectividad en el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.	<input type="checkbox"/> Con frecuencia rinde una cantidad de trabajo que supera las metas establecidas por debajo del tiempo esperado. Frecuentemente la calidad del trabajo se caracteriza por su excelencia, precisión y exactitud.
SATISFACTORIO (3)	<input type="checkbox"/> Normalmente sigue instrucciones, asume responsabilidades y ejecuta sus tareas bajo supervisión normal.	<input type="checkbox"/> Rinde una labor dentro de los niveles esperados. Normalmente demuestra efectividad en el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.	<input type="checkbox"/> Rinde la cantidad de trabajo esperado dentro del limite de tiempo establecido. Normalmente la calidad del trabajo se caracteriza por su precisión y exactitud.
NECESITA MEJORAR (2)	<input type="checkbox"/> Requiere supervisión constante para poder ejecutar sus tareas. Tiene dificultad en seguir instrucciones y en asumir responsabilidades.	<input type="checkbox"/> Tiene alguna dificultad en realizar la labor que se espera de un empleado a este nivel. Carece de efectividad en el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.	<input type="checkbox"/> Tiene dificultad para rendir la cantidad de trabajo esperada dentro del limite de tiempo establecido y con el grado de calidad esperado. Necesita tiempo adicional para completar sus trabajos.
NO SATISFACTORIO (1)	<input type="checkbox"/> Aún con supervisión constante tiene gran dificultad para poder ejecutar sus tareas. No sigue instrucciones y no asume responsabilidades.	<input type="checkbox"/> Tiene gran dificultad en realizar la labor que se espera de un empleado en el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.	<input type="checkbox"/> No rinde la cantidad de trabajo esperada dentro de los limites de tiempo requeridos. La calidad del trabajo es deficiente y necesita revisión y corrección constante.

**Cantidad-** Significa el volumen de trabajo o encomiendas que produce el empleado en términos del tiempo requerido para efectuarlo.

**Calidad-** Significa la precisión y exactitud con que el empleado realiza sus funciones o encomiendas, y produce resultados confiables en términos de contenido, credibilidad y presentación.

## EVALUACIÓN DE FACTORES DE ORDEN Y DISCIPLINA

**Orden y Disciplina:** Son los diferentes aspectos tratados en la interacción del empleado con las personas y situaciones en el ambiente de trabajo, y su relación con el logro de los Planes y Objetivos de trabajo establecidos.

FACTORES	EXCELENTE (5)	SUPERIOR (4)	SATISFACTORIO (3)	NECESITA MEJORAR (2)	NO SATISFACTORIO (1)
<p><b>6. COOPERACION:</b> La actitud y disposición para requerido colaborando al logro de los objetivos del Municipio.</p>	<p><input type="checkbox"/> Siempre va más allá de lo requerido colaborando al logro de los objetivos del Municipio. Siempre está disponible a prestar ayuda a otros miembros de la organización en y fuera del horario regular.</p>	<p><input type="checkbox"/> Con frecuencia colabora en la consecución de los objetivos del Municipio. Con frecuencia presta ayuda a otros miembros de la organización en y fuera del horario regular.</p>	<p><input type="checkbox"/> Normalmente colabora en la consecución de los objetivos del Municipio. Ocasional-mente presta ayuda a otros miembros de la organización.</p>	<p><input type="checkbox"/> Rara vez está disponible a colaborar según lo requiere sus deberes y responsabilidades. La contribución que hace al logro de los objetivos del Municipio es mínima, así como a otros miembros de la organización.</p>	<p><input type="checkbox"/> No demuestra disposición a colaborar según lo requiere sus deberes y responsabilidades. No contribuye al logro de los objetivos del Municipio. No presta ayuda a otros miembros de la organización.</p>
<p><b>7. INICIATIVA Y CREATIVIDAD:</b> Se refiere al uso que hace el empleado de sus talentos y capacidades especiales y los pone al servicio del Municipio para el logro de los objetivos de trabajo establecidos.</p>	<p><input type="checkbox"/> En todo momento y de manera extraordinaria hace uso de sus talentos y capacidades especiales, poniéndolos a disposición del Municipio, de manera que resulta ser un verdadero recurso.</p>	<p><input type="checkbox"/> Con mucha frecuencia hace uso de sus talentos y capacidades especiales, poniéndolos a disposición del Municipio, de manera que resulta ser un verdadero recurso.</p>	<p><input type="checkbox"/> Normalmente hace uso de sus talentos y capacidades en la realización de sus funciones. Se puede depender de él como un recurso.</p>	<p><input type="checkbox"/> En ocasiones hace uso de sus talentos y capacidades, en la realización de sus funciones.</p>	<p><input type="checkbox"/> No demuestra interés en hacer uso de sus talentos y capacidades en la realización de sus funciones.</p>
<p><b>8. RELACIONES INTERPERSONALES:</b> Se refiere a la conducta observada en el día a día con sus superiores, supervisores, compañeros y usuarios de los servicios.</p>	<p><input type="checkbox"/> Sus relaciones con los superiores, supervisores, compañeros y usuarios de los servicios son excepcionalesmente buenas. Su tacto, discreción y destrezas de comunicación contribuyen significativamente a crear un ambiente de trabajo positivo y saludable.</p>	<p><input type="checkbox"/> Sus relaciones con los superiores, supervisores, compañeros y usuarios de los servicios son muy buenas. Su tacto, discreción y destrezas de comunicación contribuyen a crear un buen ambiente de trabajo.</p>	<p><input type="checkbox"/> Sus relaciones con los superiores, supervisores, compañeros y usuarios de los servicios son buenas. Su tacto, discreción y destrezas de comunicación ayudan a mantener un buen ambiente de trabajo.</p>	<p><input type="checkbox"/> Sus relaciones con los superiores, supervisores, compañeros y usuarios de los servicios deben mejorar. Por falta de tacto, discreción y destrezas de comunicación, en ocasiones se ve afectado el ambiente de trabajo.</p>	<p><input type="checkbox"/> Sus relaciones con los superiores, supervisores, compañeros y usuarios de los servicios no son buenas. No posee tacto, discreción, ni destrezas de comunicación. No contribuye a crear un buen ambiente de trabajo.</p>

NO SATISFACTORIO (1)	NECESITA MEJORAR (2)	SATISFACTORIO (3)	SUPERIOR (4)	EXCELENTE (5)	FACTORES
<p><input type="checkbox"/> Frecuentemente se ha visto involucrado en actos contrarios a la política pública, las leyes, la moral, ética y procedimientos del Municipio.</p>	<p><input type="checkbox"/> En ocasiones se ha visto involucrado en actos contrarios a la política pública, las leyes, la moral, ética y procedimientos del Municipio.</p>	<p><input type="checkbox"/> No se ha visto involucrado en actos contrarios a la política pública, las leyes, la moral y ética profesional, seguidor de las normas que rigen la política del Municipio.</p>	<p><input type="checkbox"/> Demuestra altos ideales, adaptabilidad a la política pública, leyes, moral y ética profesional.</p>	<p><input type="checkbox"/> Conducta intachable dentro de los más altos cánones de la moral, leyes y ética profesional. Completa adhesión a las normas y procedimientos establecidos mediante política pública y/o por el Municipio.</p>	<p><b>NORMAS:</b> Cumple con las normas de conducta, según la reglamentación del Municipio que propician el mejor funcionamiento e imagen de la organización.</p>
<p><input type="checkbox"/> No es cumplidor, su asistencia está muy por debajo de las normas establecidas. Sus récords de asistencia durante el ciclo reflejan: 12 ó más ausencias.</p>	<p><input type="checkbox"/> Su asistencia debe mejorar para así alcanzar las normas establecidas. Sus récords de asistencia durante el ciclo reflejan: 9 ó más pero menos de 12 ausencias.</p>	<p><input type="checkbox"/> Regularmente es cumplidor de normas de asistencia. Sus récords de asistencia durante el ciclo reflejan: 6 ó más pero menos de 9 ausencias.</p>	<p><input type="checkbox"/> Es cumplidor de normas de asistencia. Sus récords de asistencia durante el ciclo reflejan: 3 ó más pero menos de 6 ausencias.</p>	<p><input type="checkbox"/> Es consistentemente cumplidor de las normas de asistencia. Sus récords de asistencia durante el ciclo reflejan: menos de 3 ausencias.</p>	<p><b>10. ASISTENCIA:</b> Se refiere a la regularidad con que el empleado cumple con las normas de asistencia y la jornada diaria de trabajo establecida.</p>
<p><input type="checkbox"/> No es cumplidor, su puntualidad está por debajo de las normas establecidas. Sus récords de asistencia durante el ciclo reflejan 13 tardanzas o más.</p>	<p><input type="checkbox"/> Su puntualidad debe mejorar para alcanzar las normas establecidas. Sus récords de asistencia durante el ciclo reflejan de 10 a 12 tardanzas.</p>	<p><input type="checkbox"/> Su puntualidad está dentro de las normas establecidas. Sus récords de asistencia durante el ciclo reflejan de 7 a 9 tardanzas.</p>	<p><input type="checkbox"/> Es cumplidor de las normas de puntualidad establecidas. Sus récords de asistencia durante el ciclo reflejan de 4 a 6 tardanzas.</p>	<p><input type="checkbox"/> Es consistentemente cumplidor del horario de trabajo establecido. Sus récords de asistencia durante el ciclo reflejan de 1 a 3 tardanzas.</p>	<p><b>11. PUNTUALIDAD:</b> Se refiere a la regularidad con que el empleado cumple con el horario de trabajo establecido, sin incurrir en tardanzas continuas.</p>

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Gobierno Municipal de Dorado

**INFORME DE EVALUACION**  
**EMPLEADOS**

Nombre: \_\_\_\_\_

Título del Puesto: \_\_\_\_\_

Seguro Social: \_\_\_\_\_

Area de Trabajo: \_\_\_\_\_

Jefe Inmediato: \_\_\_\_\_

Período del Ciclo de Evaluación:

Desde \_\_\_\_\_

Hasta \_\_\_\_\_

Puntuación Obtenida: \_\_\_\_\_

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Gobierno Municipal de Dorado**

**PARA USO DEL EMPLEADO/A EVALUADO/A**

1. Evaluación:  Preliminar  Final

2. Periodo de Evaluación: desde \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_

3. ¿Se discutió esta evaluación con usted?  Si  No [ ]

4. Resultado de la Evaluación: \_\_\_\_\_

5. ¿Está de acuerdo con la evaluación?  Si  No [ ]

6. Si contestó que NO a la pregunta anterior, señale los criterios con los cuales no está de acuerdo: \_\_\_\_\_

7. Nivel Alcanzado: \_\_\_\_\_

Explique: \_\_\_\_\_

Nombre y firma legible del Empleado/a: \_\_\_\_\_  
Fecha (Día, Mes, Año): \_\_\_\_\_

Recomendaciones: \_\_\_\_\_

Nombre y firma legible del Supervisor/a Inmediato: \_\_\_\_\_  
Fecha(Día, Mes, Año) \_\_\_\_\_

**CERTIFICACION:**

Certifico que el proceso de evaluación se condujo de acuerdo al procedimiento establecido en el Manual de Sistema de Evaluación de Desempeño de los Recursos Humanos.

Nombre y firma legible del Supervisor \_\_\_\_\_  
Título del Puesto \_\_\_\_\_  
Lugar de Trabajo \_\_\_\_\_  
Fecha (Día, Mes, Año) \_\_\_\_\_  
del Empleado Evaluado

Nombre del Empleado: \_\_\_\_\_

Sistema de Evaluación: desde \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_

Seguro Social: \_\_\_\_\_

Evaluación:  Preliminar  Final

**Ejecución del Trabajo:** Es el desarrollo de las funciones inherentes al puesto, a través del conocimiento, las destrezas y las habilidades que posee el evaluado para el logro eficaz de los Planes y Objetivos de Trabajo establecidos.

Este factor queda compuesto de la siguiente manera.

FACTORES	1. PLANIFICACION: Se refiere a la forma de preparar planes de trabajo, enfocando las prioridades del Municipio a través del establecimiento de metas y objetivos operacionales y tomando en consideración factores tales como: la distribución de tiempo, las tareas y los recursos disponibles.	2. ORGANIZACION: Se refiere a la distribución de recursos y la delegación de las funciones en forma equitativa y de acuerdo a las capacidades y destrezas siguientes de cerca las metas y objetivos establecidos en el Plan de Trabajo.
EXCELENTE (5)	<input type="checkbox"/> Siempre y de forma sobresaliente establece planes de trabajo efectivos con las prioridades, metas y objetivos específicos de actividades. Siempre incluye una distribución funcional de tiempo con relación a las tareas y los recursos disponibles. <input type="checkbox"/> Siempre y de forma sobresaliente establece planes de trabajo efectivos con relación a las tareas y los recursos disponibles.	<input type="checkbox"/> Siempre y de forma sobresaliente delega las tareas, asigna y delega recursos de una manera equitativa y de acuerdo a las capacidades y destrezas siguientes de cerca las metas y objetivos establecidos en forma clara y acertada.
SUPERIOR (4)	<input type="checkbox"/> Con mucha frecuencia establece planes de trabajo efectivos con las prioridades, metas y objetivos específicos. Incluye una distribución funcional del tiempo con relación a las tareas y los recursos disponibles.	<input type="checkbox"/> Con mucha frecuencia delega las tareas, asigna y delega recursos de forma clara y efectiva. Hace las delegaciones de forma clara y específica.
SATISFACTORIO (3)	<input type="checkbox"/> Normalmente establece planes de trabajo, indicando metas y objetivos específicos de las actividades. Incluye una distribución funcional de tiempo con relación a las tareas y los recursos disponibles.	<input type="checkbox"/> Normalmente distribuye, asigna y delega las tareas. Normalmente hace las delegaciones en forma clara y específica.
NECESITA MEJORAR (2)	<input type="checkbox"/> Tiene dificultad en establecer planes de trabajo indicando metas y objetivos específicos de las actividades, así como la inclusión de tiempo con relación a las tareas y los recursos disponibles.	<input type="checkbox"/> Tiene dificultad en distribuir, asignar y delegar los trabajos de manera efectiva, y en hacer las delegaciones en forma clara y específica.
NO SATISFACTORIO (1)	<input type="checkbox"/> No presenta planes de trabajo efectivos que reflejen prioridades, metas ni objetivos específicos. Manifiesta suma dificultad en la distribución funcional de tiempo con relación a las tareas y los recursos disponibles.	<input type="checkbox"/> No distribuye, asigna ni delega los trabajos de forma clara y específica.

FACTORES	3. DIRECCION: Se refiere al desarrollo de las actividades programadas en el Plan de Trabajo y como se logra alcanzar eficientemente las metas y objetivos establecidos.	4. CONTROL: Se refiere al seguimiento continuo en la implantación del mecanismo confiables para dar seguimiento a la implantación del Plan de Trabajo, la identificación de problemas surgidos y a la realización de los ajustes necesarios para lograr metas y objetivos establecidos.	5. EVALUACION DEL TRABAJO: Se refiere a la recopilación, análisis y tabulación de los resultados del trabajo para determinar los niveles de productividad en los logros obtenidos.
EXCELENTE (5)	<input type="checkbox"/> Siempre y de forma sobresaliente sigue el Plan de Trabajo al implantar sus actividades; logra sobrepasar las metas y objetivos establecidos; toma decisiones con rapidez y precisión. Resuelve rápidamente las situaciones imprevistas que surjan.	<input type="checkbox"/> Siempre y de forma sobresaliente utiliza frecuencia, utiliza mecanismos confiables para dar seguimiento a la implantación del Plan de Trabajo. Previene los problemas que surgen y realiza los ajustes necesarios.	<input type="checkbox"/> Siempre y de forma sobresaliente analiza, analiza, tabula y recopila la información obtenida para determinar el cumplimiento con las metas. Hace recomendaciones funcionales para realizar los ajustes necesarios en los Planes de Trabajo Futuros.
SUPERIOR (4)	<input type="checkbox"/> Con mucha frecuencia sigue el Plan de Trabajo al implantar sus actividades. Logra alcanzar en el tiempo programado, las metas y objetivos establecidos; toma decisiones y resuelve las situaciones imprevistas que surjan.	<input type="checkbox"/> Con mucha frecuencia, utiliza mecanismos confiables para dar seguimiento a la implantación del Plan de Trabajo. Normalmente previene problemas que surgen y hace los ajustes necesarios.	<input type="checkbox"/> Con frecuencia analiza, tabula y recopila la información obtenida para determinar el cumplimiento con las metas. Ocasionalmente hace recomendaciones funcionales para realizar los ajustes necesarios en los Planes de Trabajo Futuros.
SATISFACTORIO (3)	<input type="checkbox"/> Normalmente sigue el Plan de Trabajo al implantar sus actividades. Logra alcanzar en el tiempo programado las metas y objetivos establecidos; toma decisiones y resuelve las situaciones imprevistas que surjan.	<input type="checkbox"/> Normalmente utiliza mecanismos confiables para dar seguimiento a la implantación del Plan de Trabajo. Identifica los problemas según surjan y hace los ajustes necesarios.	<input type="checkbox"/> Normalmente analiza, tabula y recopila la información obtenida para determinar el cumplimiento con las metas. Ocasionalmente hace recomendaciones funcionales para realizar los ajustes necesarios en los Planes de Trabajo Futuros.
NECESITA MEJORAR (2)	<input type="checkbox"/> Tiene dificultad en seguir el Plan de Trabajo al implantar sus actividades. No logra alcanzar en el tiempo programado las metas y objetivos establecidos; no toma decisiones con rapidez y precisión y tiene dificultad en resolver las situaciones imprevistas que surjan.	<input type="checkbox"/> Tiene dificultad en utilizar mecanismos confiables para dar seguimiento a la implantación del Plan de Trabajo, a identificar los problemas según surjan y hacer los ajustes necesarios.	<input type="checkbox"/> Tiene dificultad en analizar, tabular y recopilar la información obtenida para determinar el cumplimiento con las metas. Tiene dificultad en hacer recomendaciones funcionales para realizar los ajustes necesarios en los Planes de Trabajo Futuros.
NO SATISFACTORIO (1)	<input type="checkbox"/> No sigue el Plan de Trabajo al implantar sus actividades. No logra alcanzar en el tiempo programado las metas y objetivos establecidos. No toma decisiones con rapidez y precisión. No resuelve las situaciones imprevistas que surjan.	<input type="checkbox"/> No utiliza mecanismos confiables para dar seguimiento a la implantación del Plan de Trabajo. No identifica los problemas según surjan ni hace los ajustes necesarios.	<input type="checkbox"/> No analiza, tabula ni recopila la información obtenida. No hace recomendaciones funcionales para realizar los ajustes necesarios en los Planes de Trabajo Futuros.

## EVALUACION DE FACTORES DE ORDEN Y DISCIPLINA

**Orden y Disciplina:** Son los diferentes aspectos tratados en la interacción del empleado con las personas y situaciones en el ambiente de trabajo, que en armonía con las funciones del puesto miden la productividad.

FACTORES	EXCELENTE (5)	SUPERIOR (4)	SATISFACTORIO (3)	NECESITA MEJORAR (2)	NO SATISFACTORIO (1)
<p><b>6. MOTIVACION DEL EMPLEADO:</b> Se refiere al logro del respeto de sus supervisados y su habilidad para lograr el crecimiento profesional de ellos en un clima de trabajo positivo, persigue que sus supervisados se sientan valiosos como recursos y satisfechos de la aportación que brindan a la organización.</p>	<p><input type="checkbox"/> Siempre motiva a sus supervisados y obtiene de ellos resultados extraordinarios en las áreas concernidas a la productividad y las relaciones interpersonales.</p>	<p><input type="checkbox"/> Con frecuencia motiva a sus supervisados y obtiene de ellos los resultados esperados en las áreas concernidas a la productividad y las relaciones interpersonales.</p>	<p><input type="checkbox"/> Normalmente motiva a sus supervisados y obtiene de ellos resultados positivos en las áreas concernidas a la productividad y las relaciones interpersonales.</p>	<p><input type="checkbox"/> Tiene dificultad en motivar a sus supervisados para obtener de ellos resultados positivos en las áreas concernidas a la productividad y las relaciones interpersonales.</p>	<p><input type="checkbox"/> No motiva a sus supervisados para obtener de ellos resultados positivos en las tareas concernidas a la productividad y las relaciones interpersonales.</p>
<p><b>7. PRODUCTIVIDAD:</b> Se refiere a la cantidad y eficiencia con la que realiza el trabajo el empleado.</p> <p><b>Cantidad-</b> Significa el volumen de trabajo o encomiendas que produce el empleado en términos del tiempo requerido para efectuarlos.</p> <p><b>Eficiencia-</b> Se refiere al grado de exactitud y corrección con el cual el empleado cumple con sus deberes y responsabilidades.</p>	<p><input type="checkbox"/> Siempre rinde una cantidad de trabajo superior a las metas establecidas. Esta labor esta caracterizada por un alto grado de eficiencia y efectividad en el descargo de sus deberes y responsabilidades.</p>	<p><input type="checkbox"/> Con frecuencia rinde una cantidad de trabajo que supera las metas establecidas por debajo del tiempo esperado. Frecuentemente esta labor esta caracterizada por un buen grado de eficiencia y efectividad en el descargo de sus deberes y responsabilidades.</p>	<p><input type="checkbox"/> Rinde la cantidad de trabajo esperada. Es eficiente y efectivo en el descargo de sus deberes y responsabilidades.</p>	<p><input type="checkbox"/> Tiene dificultad para rendir la cantidad de trabajo esperada dentro del limite de tiempo establecido.</p> <p><input type="checkbox"/> Necesita tiempo adicional para poder realizar sus deberes y responsabilidades.</p>	<p><input type="checkbox"/> No rinde la cantidad de trabajo esperada dentro del limite de tiempo establecido. No demuestra efectividad o eficiencia en el descargo de sus deberes y responsabilidades.</p>

FACTORES	EXCELENTE (5)	SUPERIOR (4)	SATISFACTORIO (3)	NECESITA MEJORAR (2)	NO SATISFACTORIO (1)
<p><b>8. COOPERACIÓN:</b> La actitud, disposición y de lo requerido colaboro más allá de lo requerido</p> <p><input type="checkbox"/> Siempre va más allá para prestar ayuda a otros compañeros de la organización en y fuera del horario regular.</p> <p>Municipio.</p> <p>los objetivos del Municipio.</p> <p>borrar en la consecución de los objetivos del Municipio.</p>	<p><input type="checkbox"/> En todo momento y</p> <p>cuencia hace uso de sus talentos y capacidades especiales, poniéndolos a la disposición del Municipio, sin serie y sugerencias para el logro de los objetivos del Municipio.</p>	<p><input type="checkbox"/> Con mucha frecuencia hace uso de sus talentos y capacidades especiales, poniéndolos a la disposición del Municipio, sin serie y sugerencias para el logro de los objetivos del Municipio.</p>	<p><input type="checkbox"/> Normalmente colabora en la consecución de los objetivos del Municipio. Ocasionalmente y cuando le es solicitado, esta disponible para prestar ayuda a otros miembros de la organización, en y fuera del horario regular.</p>	<p><input type="checkbox"/> Rara vez esta disponible a colaborar en la consecución de los objetivos del Municipio. Su disponibilidad para trabajar fuera del horario regular y para prestar ayuda a sus compañeros es mínima.</p>	<p><input type="checkbox"/> No demuestra disponibilidad para colaborar en la consecución de los objetivos del Municipio. No esta disponible para trabajar fuera del horario regular o para prestar ayuda a sus compañeros.</p>
<p><b>9. INICIATIVA Y CREATIVIDAD:</b> Se refiere al uso que hace el empleado de sus talentos y capacidades especiales para ponerlos al servicio del Municipio y alcanzar el logro de los objetivos de trabajo establecidos.</p>	<p><input type="checkbox"/> En todo momento y cuencia hace uso de sus talentos y capacidades especiales, poniéndolos a la disposición del Municipio, sin serie y sugerencias para el logro de los objetivos del Municipio.</p>	<p><input type="checkbox"/> Con mucha frecuencia hace uso de sus talentos y capacidades especiales, poniéndolos a la disposición del Municipio, sin serie y sugerencias para el logro de los objetivos del Municipio.</p>	<p><input type="checkbox"/> Normalmente hace uso de sus talentos y capacidades especiales, poniéndolos a la disposición del Municipio, sin serie y sugerencias para el logro de los objetivos del Municipio.</p>	<p><input type="checkbox"/> En ocasiones hace uso de sus talentos y capacidades especiales, poniéndolos a la disposición del Municipio.</p>	<p><input type="checkbox"/> No demuestra interés en hacer uso de sus talentos y capacidades en la realización de sus funciones. No aporta ideas, alternativas o sugerencias para el logro de los objetivos del Municipio.</p>
<p><b>10. RELACIONES INTERPERSONALES:</b> Se refiere a la conducta observada en el empleado en sus contactos de día a día con sus superiores, supervisores y usuarios de los servicios</p>	<p><input type="checkbox"/> Sus relaciones con los superiores, supervisores, compañeros y usuarios de los servicios son muy buenas. Su trato, discreción y destrezas de comunicación contribuyen a crear un ambiente de trabajo positivo y saludable.</p>	<p><input type="checkbox"/> Sus relaciones con los superiores, supervisores, compañeros y usuarios de los servicios son buenas. Su trato, discreción y destrezas de comunicación contribuyen a crear un buen ambiente de trabajo.</p>	<p><input type="checkbox"/> Sus relaciones con los superiores, supervisores, compañeros y usuarios de los servicios son buenas. Su trato, discreción y destrezas de comunicación ayudan a mantener un buen ambiente de trabajo.</p>	<p><input type="checkbox"/> Sus relaciones con los superiores, supervisados, compañeros y usuarios de los servicios deben mejorar. Por falta de tacto, discreción y destrezas de comunicación, en ocasiones se ve afectado el ambiente de trabajo.</p>	<p><input type="checkbox"/> Sus relaciones con los superiores, supervisores, compañeros y usuarios de los servicios no son buenas. No posee tacto, discreción, ni destrezas de comunicación. No contribuye a crear un buen ambiente de trabajo.</p>

FACTORES	EXCELENTE (5)	SUPERIOR (4)	SATISFACTORIO (3)	NECESITA MEJORAR (2)	NO SATISFACTORIO (1)
<p><b>11. CUMPLIMIENTO DE NORMAS:</b> Se refiere al cumplimiento con las normas de conducta y desempeño según la reglamentación del Municipio para propiciar el mejor funcionamiento e imagen del Municipio.</p>	<p><input type="checkbox"/> Siempre cumple cabalmente y de forma ejemplar con las normas, procedimientos establecidos y procedimientos establecidos por el Municipio.</p> <p><input type="checkbox"/> Siempre cumple cabalmente y de forma ejemplar con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos y procedimientos establecidos por el Municipio. Vela que sus supervisados cumplan con estas disposiciones para beneficio y mejor funcionamiento del Municipio.</p>	<p><input type="checkbox"/> Con frecuencia cumple cabalmente y de forma ejemplar con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos y procedimientos establecidos por el Municipio. Vela que sus supervisados cumplan con estas disposiciones para beneficio y mejor funcionamiento del Municipio.</p>	<p><input type="checkbox"/> Normalmente cumple con la normas, reglamentos y procedimientos establecidos por el Municipio. Vela que sus supervisados cumplan con estas disposiciones para beneficio y mejor funcionamiento del Municipio.</p>	<p><input type="checkbox"/> Tiene dificultades para cumplir con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos por el Municipio y para lograr que los supervisados también acaten estas normas.</p>	<p><input type="checkbox"/> No cumple con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos por el Municipio o logra que sus supervisados lo hagan</p>
<p><b>12. ASISTENCIA:</b> Se refiere a la regularidad con que el empleado cumple con las normas de asistencia y la jornada diaria de trabajo establecida por el Municipio.</p>	<p><input type="checkbox"/> Es consistentemente cumplidor de las normas de asistencia. Sus récords de asistencia durante el ciclo reflejan: 3 ó más pero menos de 6 ausencias.</p>	<p><input type="checkbox"/> Es cumplidor de normas de asistencia. Sus récords de asistencia durante el ciclo reflejan: 6 ó más pero menos de 9 ausencias.</p>	<p><input type="checkbox"/> Su asistencia debe mejorar para así alcanzar las normas establecidas. Sus récords de asistencia durante el ciclo reflejan: 9 ó más pero menos de 12 ausencias.</p>	<p><input type="checkbox"/> No es cumplidor, su asistencia está muy por debajo de las normas establecidas. Sus récords de asistencia durante el ciclo reflejan: 12 ó más ausencias.</p>	<p><input type="checkbox"/> No es cumplidor con las normas de puntualidad establecidas. Sus récords de asistencia durante el ciclo reflejan 13 tardanzas o más.</p>
<p><b>13. PUNTUALIDAD:</b> Se refiere a la regularidad del horario de trabajo establecido, sin incurrir en tardanzas continuas.</p>	<p><input type="checkbox"/> Es consistentemente cumplidor del horario de trabajo establecido. Sus récords de asistencia durante el ciclo reflejan de 1 a 3 tardanzas.</p>	<p><input type="checkbox"/> Es cumplidor de las normas de puntualidad de asistencia durante el ciclo reflejan de 4 a 6 tardanzas</p>	<p><input type="checkbox"/> Su puntualidad está dentro de las normas establecidas. Sus récords de asistencia durante el ciclo reflejan 7 a 9 tardanzas.</p>	<p><input type="checkbox"/> Su puntualidad debe mejorar para así alcanzar las normas establecidas. Sus récords de asistencia durante el ciclo reflejan 10 a 12 tardanzas.</p>	<p><input type="checkbox"/> No es cumplidor con las normas de puntualidad establecidas. Sus récords de asistencia durante el ciclo reflejan 13 tardanzas o más.</p>

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Gobierno Municipal de Dorado

## INFORME DE EVALUACION SUPERVISORES

Nombre: \_\_\_\_\_

Título del Puesto: \_\_\_\_\_

Seguro Social: \_\_\_\_\_

Area de Trabajo: \_\_\_\_\_

Jefe Inmediato: \_\_\_\_\_

Período del Ciclo de Evaluación:

Desde \_\_\_\_\_ Hasta \_\_\_\_\_

Puntuación Obtenida: \_\_\_\_\_

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Gobierno Municipal de Dorado

**RESULTADO DE LA EVALUACION**

Preliminar                       Final

Período de Evaluación: desde \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_

Total Puntuación Obtenida: \_\_\_\_\_

Total de Factores Evaluados: \_\_\_\_\_

Total de Puntuación Obtenida: \_\_\_\_\_

\* Total de Factores Evaluados: \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ Promedio Obtenido

Marque con una (X) el Nivel Alcanzado

Valores	Escala	Niveles	Nivel Alcanzado
5	4.50 - 5.00	Excelente	
4	4.00 - 4.49	Superior	
3	3.00 - 3.99	Satisfactorio	
2	2.00 - 2.99	Necesita Mejorar	
1	1.00 - 1.99	No Satisfactorio	