

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN, PROCESAMIENTO Y APELACIÓN
OFICINA DE LA DIRECTORA EJECUTIVA

Apéndice Núm. 3q

5 de julio de 2001

A TODO EL PERSONAL

Lcda. Carmen T. Lugo Somofinos
Directora Ejecutiva

ORDEN ADMINISTRATIVA 2001-06

Con el propósito de beneficiar al personal se promueve la siguiente Orden Administrativa, la cual enmienda la Segunda Sección del Manual de Evaluación denominada **DEFINICIONES**. En ésta se incorporarán una serie de términos y sus significados los cuales serán definidos en el contenido de la referida Orden Administrativa.

Adjunto la referida Orden Administrativa 2001-06, Enmiendas al Manual de Evaluación, Según Enmendado, aprobado el 26 de agosto de 1999.

CTLS

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN, PROCESAMIENTO Y APELACIÓN
AVENIDA FERNÁNDEZ J UNCOS 1307
APARTADO 9326
SAN JUAN, PR 00908-9326

Apéndice Núm. 3r

ORDEN ADMINISTRATIVA 2001-06

ENMIENDAS AL MANUAL DE EVALUACIÓN

En comunicación del 20 de junio de 2001, la Lcda. Emmalind García García, Administradora de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (O.C.A.L.A.R.H.) aprobó la incorporación de los siguientes términos y sus definiciones al contenido de la Segunda Sección del Manual de Evaluación, Según Enmendado, aprobado el 26 de agosto de 1999. Los mismos son los detallados a continuación:

1. **Calidad del Trabajo Realizado:** Precisión y exactitud con la que el empleado ejecuta las tareas del puesto y encomiendas impartidas que implica, además, confiabilidad de los resultados obtenidos en términos de contenido, credibilidad y presentación.
2. **Conocimiento del Trabajo:** Dominio del área de especialización y de los deberes, responsabilidades y tareas del puesto.
3. **Cooperación:** Actitud, aptitud y disponibilidad para colaborar en el logro de los objetivos de la Agencia.
4. **Cumplimiento de Normas Internas:** Ejecución de las normas de conducta y desempeño adoptadas por la Agencia para promover un mejor funcionamiento e imagen de la oficina.
5. **Evaluación:** Técnica administrativa utilizada para medir y revisar la ejecución de un empleado en relación a aspectos, normas o criterios específicos.
6. **Excelente, Nivel de Ejecución:** Se refiere al nivel de desempeño de función, tareas, criterio o responsabilidad caracterizado por pasar efectiva y eficazmente sobre los límites establecidos.
7. **Iniciativa y Creatividad:** Uso que el empleado hace de sus talentos y capacidades especiales para ponerlas al servicio de la Agencia y colaborar al logro de los objetivos de trabajo establecidos.

8. **Necesita Mejorar, Nivel de Ejecución:**
Nivel incluido en el proceso con el propósito de ofrecer una alternativa de transición positiva a aquel empleado cuyo desempeño de función, tarea, criterio o responsabilidad está por debajo del nivel esperado de ejecución.
9. **No Satisfactorio, Nivel de Ejecución:**
Se refiere al desempeño de función, tarea, criterio o responsabilidad no realizado o ejecutado muy por debajo del nivel esperado de ejecución.
10. **Plan de Mejoramiento:**
Esquema o mecanismos desarrollados por el Supervisor Inmediato que promueven la evolución y perfección del aspecto respecto al cual el empleado se encuentra bajo el nivel de ejecución esperado.
11. **Plan de Reconocimiento:**
Esquema o mecanismos desarrollados por el Supervisor Inmediato con el propósito de identificar o distinguir una acción o actitud del empleado para hacerle sentir a éste que su acción resultó ser valiosa para la Agencia y motivarlo a que mantenga la misma y a mejorar en otros aspectos que así lo requieran. La distinción puede ser hecha, entre otras formas, verbal o escrita.
12. **Productividad:**
Cantidad y Eficiencia del trabajo realizado por el empleado. Cantidad implica el volumen de trabajo o encomiendas producidas en términos de tiempo requerido para efectuarlas. Eficiencia implica el grado de exactitud y corrección con la que el empleado cumple con sus deberes y responsabilidades.
13. **Relaciones Interpersonales:**
Conducta observada en el empleado en relación al contacto diario con sus supervisores, compañeros de trabajo, usuarios de los servicios y público en general.
14. **Satisfactorio, Nivel de Ejecución:**
Se refiere al desempeño de función, tarea, criterio o responsabilidad con eficiencia y eficacia, dentro de los límites esperados.

15. **Seguimiento de Instrucciones:** Capacidad y actitud del empleado para cumplir con las directrices impartidas.
16. **Superior, Nivel de Ejecución:** Se refiere al desempeño de función, tarea, criterio o responsabilidad caracterizado por un alto grado de eficiencia y efectividad.

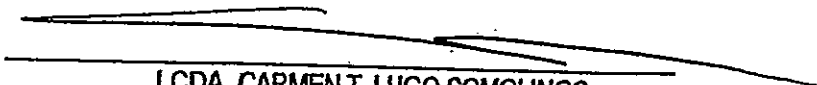
Se enmienda, además, la definición número dieciséis contenida en el Manual. La misma lee como sigue:

Plan de Acción y Desarrollo

La enmienda aprobada indica que la misma deberá leer como sigue:

Plan de Motivación y Desarrollo

Vigencia: Esta enmienda comenzará a regir de inmediato luego de su aprobación.


LCD. CARMEN T. LUGO SOMOLINOS
DIRECTORA EJECUTIVA

Promulgada en Santurce, Puerto Rico a 5 de julio de 2001.