



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
**PUERTO RICO**  
Oficina Estatal de Conservación Histórica  
State Historic Preservation Office

## SISTEMA DE EVALUACIÓN DE EMPLEADOS DE CARRERA DE LA OFICINA ESTATAL DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA

C. Morovis Esq. Beneficencia Cuartel de Ballajá 3<sup>er</sup> Piso  
PO Box 9023935 San Juan, Puerto Rico 00902-3935  
Tel: 787.721.3737 Fax: 787.721-3773  
[www.oech.gobierno.pr](http://www.oech.gobierno.pr)



## I. INTRODUCCIÓN

La evaluación es una función gerencial mediante la cual se determina el nivel y la calidad del logro de los objetivos previamente establecidos. Esta abarca todos los recursos que una organización utiliza para lograr sus objetivos. Es la tarea más compleja y delicada de un supervisor. Con el propósito de lograr una mayor excelencia y eficiencia en la prestación de nuestros servicios públicos, implantamos este Sistema de Evaluación para los empleados de carrera de la Oficina Estatal de Conservación Histórica.

## II. BASE LEGAL

Este Sistema de Evaluación está basado en la Sección 6.6 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y conforme al Artículo 12 Sección 12.2 del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Carrera de la Oficina Estatal de Conservación Histórica.

## III. DEFINICIONES

Para todos los efectos, las palabras y frases que a continuación se indican tendrán el significado que a su lado se expresa:

1. **Ciclo de Evaluación** – es el período de tiempo que cubre las actividades del proceso de evaluación.
2. **Oficina** – Oficina Estatal de Conservación Histórica
3. **Ejecución** – es el rendimiento del empleado con relación a los deberes y responsabilidades asignadas.
4. **Evaluación** – es el proceso de observar, juzgar, medir y revisar la ejecución total del empleado y su conducta como servidor público, con relación a una norma o criterio establecido.
5. **Funciones Esenciales** – aquellas funciones del puesto que son fundamentales y justifican su existencia.
6. **Funciones Marginales** – aquellas funciones que no entran en las funciones esenciales del puesto, pero que apoyan a la función esencial.

7. **Medir** – es el proceso de adjudicar valores cuantitativos o calificativos al acto de ejecución.
8. **Nivel de Ejecución** – describe el rendimiento de los empleados, tales como: efectivo, necesita mejorar y no cumple.
9. **Observación** - es el proceso de examinar sistemáticamente y objetivamente el acto total de ejecutar una tarea en términos, tanto de los resultados como de la conducta que la acompaña.
10. **Periodo Probatorio** – es el término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto está en periodo de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones en el desempeño de sus deberes y responsabilidades.
11. **Plan de Acción** – es la descripción del proceso a seguir durante el ciclo de evaluación, dirigido a lograr los niveles deseables de ejecución, orden y disciplina.
12. **Reconsideración** – es el proceso mediante el cual el empleado plantea sus alegaciones cuando no está de acuerdo con la evaluación.
13. **Registro de Datos Significativos** – es el formulario donde el supervisor registra los incidentes o datos significativos que ocurran durante el ciclo de evaluación, sean éstos positivos o negativos.
14. **Sistema de Evaluación** – es la parte fundamental de un sistema de administración de recursos humanos, mediante la cual la agencia obtiene información objetiva sobre el desempeño de sus recursos humanos para determinar la efectividad de éstos en el logro de las metas establecidas.

#### **IV. APLICABILIDAD**

Este Sistema será de aplicabilidad a los empleados de carrera de la Oficina Estatal de Conservación Histórica.

#### **V. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN**

1. El objetivo fundamental del Sistema de Evaluación es evaluar y proveer información sobre la ejecución del trabajo: la forma en que se desempeñan las tareas asignadas y los logros obtenidos.
2. Suministrar a la gerencia información válida, relevante y objetiva, sobre la calidad y el valor del desempeño, de manera que sirva de base para determinadas acciones y presentar un cuadro real del nivel de efectividad de todos los recursos humanos.

3. Motivar a los empleados a aspirar los niveles más altos de excelencia, armonizando sus metas personales con las metas de la organización.
4. Mejorar y facilitar las diferentes operaciones y técnicas de supervisión y administración con el propósito de aumentar los niveles de productividad y eficiencia y la calidad de los servicios.
5. Identificar el potencial de desarrollo en los empleados y fomentar sus deseos de superación.
6. Mantener al supervisor y al empleado subalterno informado sobre las tareas y normas de ejecución específicas de los puestos.
7. Identificar y corregir deficiencias en el trabajo mediante el análisis de los problemas o situaciones que se detecten a través del proceso de evaluación.

## **VI. USOS DE LA EVALUACIÓN**

La evaluación deberá utilizarse entre otros para los siguientes fines:

1. Orientar a los empleados sobre la forma en que deben desempeñar su trabajo.
2. Hacer reconocimiento oficial de la labor altamente meritoria.
3. Determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudios o de licencias sin sueldo.
4. Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación personal.
5. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldos por mérito dentro de las escalas salariales vigentes.
6. Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.

## **VII. IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN**

### **A. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA**

Será responsabilidad del Oficial de Recursos Humanos iniciar, dar seguimiento, rastrear y controlar las siguientes actividades relacionadas con cada fase del ciclo de evaluación:

1. Revisión o actualización de la descripción de puestos.
2. Mantenimiento de formularios a utilizarse.
3. Proveer adiestramiento y asesoramiento a los evaluadores.
4. Orientación a empleados.
5. Llevar control del Calendario de Evaluaciones y seguimiento para que se cumpla el mismo.
6. Realizar revisiones al Sistema.
7. Custodiar Expedientes de Evaluación de Empleados

## **B. CICLO DE EVALUACIÓN**

Cada ciclo de evaluación tendrá un período de duración de seis (6) meses. Las evaluaciones de los empleados con status regular se llevarán a cabo (2) dos veces en el año natural (enero junio y julio a diciembre). En el caso de los empleados con status probatorio, serán evaluados mensualmente por el término de tiempo que se haya estipulado para la clase.

El ciclo de evaluación consta de tres (3) fases:

### **I. Primera Fase**

Incluye la revisión y discusión entre el supervisor y el empleado (entrevista inicial) del formulario de Descripción del Puesto, los resultados esperados sobre los cuales su desempeño será evaluado y los objetivos y metas específicas a lograrse en el área de trabajo. Deberá notificarle al empleado la fecha de la evaluación con cinco (5) días de antelación.

### **II. Segunda Fase**

En esta fase el supervisor observará el desempeño del empleado en sus tareas esenciales, el cumplimiento de los factores de comportamiento y disciplina y el cumplimiento de las metas y objetivos. Registrará todos aquellos datos significativos, tanto positivos como negativos que ocurran durante el ciclo de evaluación. Utilizará los informes de asistencia, informes de actividades y otras medidas que le faciliten la tarea de valorar la ejecución del empleado. Se reunirá con éste para motivarlo a desarrollarse a su óptimo nivel de rendimiento. Le dejará saber en qué áreas debe mejorar para corregirlas.

### III. Tercera Fase

Es la evaluación formal. Se completarán los formularios de empleados y del personal de supervisión. Requiere una entrevista formal con el empleado para discutir el resultado de la evaluación y el plan de acción que resulte de estos. Esta fase comprende además, los mecanismos de revisión en el caso en que no estén de acuerdo con su evaluación.

## VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS NIVELES DE EJECUCIÓN

Los niveles de ejecución tendrán la siguiente descripción:

**Efectivo** – Trabajo adecuado y eficiente dentro del nivel esperado.

**Necesita Mejorar** – Trabajo inferior al nivel esperado.

**No cumple**- Trabajo que no alcanza lo requerido por el puesto.

## IX. VALOR NUMÉRICO ASIGNADO A LOS NIVELES DE EJECUCIÓN

Cada nivel de ejecución tendrá el siguiente valor numérico asignado:

Efectivo – 2

Necesita Mejorar – 1

No Cumple – 0

Efectivo	2.00 - 1.50
Necesita Mejorar	1.49 – 1.00
No Cumple	0.99 – 0.00

## X. PUNTUACIÓN FINAL

Para obtener el promedio final de la evaluación, sume el número de Criterios de Ejecución o Supervisión y los Criterios de Orden y Disciplina.

Luego sume la puntuación total de ambos criterios, los de Criterios de Ejecución o Supervisión y de Orden y Disciplina.

Divida la puntuación entre el total de Criterios para obtener la puntuación final.

## **XI. PLAN DE ACCIÓN**

El supervisor tendrá la responsabilidad de llevar a cabo el Plan de Acción como resultado de la evaluación y según discutido en la entrevista. El mismo incluirá las siguientes áreas:

1. Reconocimiento
2. Desarrollo/Mejoramiento
3. Medidas Correctivas

## **XII. RECONSIDERACIÓN DE LA EVALUACIÓN**

El empleado que no esté conforme con su evaluación podrá solicitar en el mismo formulario, una revisión a nivel de supervisión superior en su área de trabajo dentro de cinco (5) días laborables a partir de la fecha de entrevista con su supervisor. En ausencia de éste o si el resultado es desfavorable, podrá recurrir al Director de Recursos Humanos dentro de un término de cinco (5) días laborables a partir de la notificación.

El Director de Recursos Humanos examinará la evaluación y el escrito de revisión. Se citará al empleado con el supervisor evaluador, individualmente o en conjunto, para escuchar los planteamientos de ambos. El Director de Recursos Humanos preparará un informe con sus recomendaciones y la determinación final no más tarde de diez (10) días laborables después de efectuada la reunión.

Si el empleado no está de acuerdo con la determinación final, podrá radicar una querrela ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP).

## **XIII. DEROGACIÓN**

Se deroga el Reglamento revisado del 20 de febrero de 2007, y toda reglamentación, norma o directriz que en todo o en parte esté en contravención con la reglamentación aquí adoptada.

## **XIV. VIGENCIA**

Este Sistema de Evaluación comenzará a regir a partir de la fecha en que sea aprobado por la Directora Ejecutiva de la Oficina Estatal de Conservación Histórica.

29 octubre  
Diana I. López Sotomayor, Arqla.  
Directora Ejecutiva

29 oct. 2015  
Fecha



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
OFICINA ESTATAL DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA**

**ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2015-005**

**ORDEN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA ESTATAL DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA (OECH) PARA ENMENDAR EL REGLAMENTO SISTEMA DE EVALUACIÓN DE EMPLEADOS DE CARRERA DE LA OFICINA ESTATAL DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA.**

**POR CUANTO:** En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 6, Sección 6.6, de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; y conforme al Artículo 12 del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Carrera de la Oficina Estatal de Conservación Histórica. Tengo la responsabilidad como Administrador Individual, de establecer, desarrollar y aprobar un sistema de evaluación de desempeño a los fines de determinar el grado en que los empleados satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en la Oficina.

**POR CUANTO:** El Área de Recursos Humanos es el área administrativa que tiene como función la implantación de este Reglamento, velando que en la prestación de su servicio el servidor público cumpla a cabalidad con los requisitos de producción esperados.

**POR CUANTO:** Yo, **Diana I. López Sotomayor**, Directora Ejecutiva de la Oficina Estatal de Conservación Histórica, en virtud de las facultades inherentes a mi cargo y de la autoridad delegada por la Ley Núm. 183 de 21 de agosto de 2000, dispongo lo siguiente:

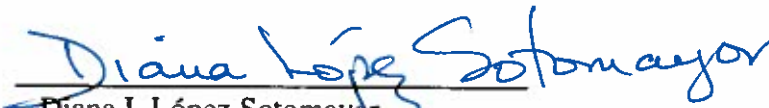
**PRIMERO:** Se adoptan enmiendas a las siguientes cláusulas del Reglamento Sistema de Evaluación de Empleados de la Oficina Estatal de Conservación Histórica: III- Definiciones, VII- B Ciclos de la Evaluación, VIII- Descripción de los Niveles de Ejecución y IX- Valor Numérico Asignado a los Niveles de Ejecución, las demás cláusulas permanecieron iguales.

**SEGUNDO:** Se deroga el Reglamento revisado del 20 de febrero de 2007, y toda reglamentación, norma o directriz que en todo o en parte esté en contravención con la reglamentación aquí adoptada.

**TERCERO:** Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente después de su firma.

**EN TESTIMONIO DE LO CUAL**, expido la presente Orden Administrativa en San Juan,

Puerto Rico hoy, 29 de octubre de 2015.

  
Diana I. López Sotomayor  
Directora Ejecutiva