



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico



ORDEN GENERAL

Capítulo 300	Sección 310	Fecha <u>22</u> de <u>Agosto</u> de 2019	Núm. de págs. 8
Título: Evaluación de Desempeño			
Reglamentación Derogada: Orden General 2008-3 titulada: "Normas y Procedimientos para la Evaluación de Miembros de la Policía y Personal Clasificado" y la Orden General capítulo 300, sección 310 del 20 de junio de 2018.			

I. Propósito

Esta Orden General tiene el propósito de establecer en el Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante NPPR), un Sistema de Evaluación de Desempeño que facilite a los supervisores identificar, desarrollar y utilizar efectivamente las destrezas de cada empleado. De igual manera, el Sistema provee a los supervisores una herramienta efectiva para comprender más profundamente las debilidades y fortalezas de un subalterno.

II. Definiciones

- 1. Comportamiento en el Trabajo:** Se refiere a la combinación de destrezas interpersonales y sociales, actitudes, características de personalidad, así como, el nivel de inteligencia emocional que permite a la persona el conducirse de manera efectiva en su entorno de trabajo. La combinación de estas características y destrezas permiten que la persona se desempeñe efectivamente en el logro de las metas y objetivos de su unidad de trabajo.
- 2. Destrezas y Técnicas Operacionales:** Se refiere a los conocimientos y habilidades específicas a las tareas a realizar (ej.; manejo y uso del batón, registros y allanamientos, redacción de informes, entre otras). Estos son adquiridos por medio de la educación y adiestramientos en el puesto.
- 3. Escala de Evaluación de Desempeño:** Instrumento estandarizado donde se definen objetivamente los parámetros de la medición de rendimiento de los MNPPR.
- 4. Periodo Probatorio:** Es un término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba, sujeto a evaluaciones en el desempeño de sus deberes y funciones. Durante dicho periodo el empleado no tiene adquirido ningún derecho propietario sobre el puesto.
- 5. Puesto:** Significará un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona

- 6. Supervisor:** Se refiere a un Miembro del Negociado de la Policía de Puerto o empleado juramentado del NPPR con el rango de sargento o superior (u otra persona que actué con ese poder) y el empleado civil encargado de la supervisión de empleados del Sistema Clasificado u otros miembros del NPPR.

III. Política Pública

El NPPR tiene como política pública que todos sus empleados sean evaluados de manera equitativa, respetuosa y libre de prejuicios. Asimismo, establece que los supervisores realizaran las evaluaciones de desempeño sin prejuicios por razón de raza, color, etnicidad, origen nacional religión, genero, discapacidad, orientación sexual, identidad de género o expresión de género o ideología o afiliación política, conforme a los derechos, privilegios e inmunidades garantizados o protegidos por la Constitución y las Leyes de los Estados Unidos y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

IV. Evaluación de Desempeño

A. Evaluación de desempeño

Los empleados del NPPR serán evaluados a través del formulario PPR-310.1 titulado: "Evaluación de Desempeño". Cuando sea viable la evaluación será realizada a través del módulo de evaluación de desempeño.

B. Evaluación Aspirante a Agente

 Las aptitudes y habilidades de los aspirantes a Agente serán evaluado a través de todo el Adiestramiento Previo al Servicio mediante la utilización de rubricas según se establezcan en los prontuarios y tomando en consideración la imposición de acciones correctivas no punitivas establecidas en el Reglamento de Estudiante.

C. Adiestramiento de Campo

El Agente en periodo probatorio deberá aprobar el Adiestramiento de Campo. Durante este periodo será evaluado según dispone la Orden General capítulo 700, sección 701, titulada: "Creación del Programa de Adiestramiento de Campo" y el Manual Operacional del Programa de Adiestramiento de Campo. Cumplido dicho adiestramiento, el MNPPR será evaluado cada seis (6) meses.

D. Periodo Probatorio

1. El cadete tendrá un periodo probatorio de un (1) año para cumplir con el Adiestramiento Previo al Servicio según dispone el Reglamento de Personal.
2. El periodo probatorio del agente será de un año a partir de culminar el Adiestramiento Previo al Servicio y será requisito aprobar el Adiestramiento de Campo para aprobar el mismo.
3. Todo MNPPR que haya ascendido de rango estará sujeto a un periodo probatorio de seis (6) meses.
4. El nombramiento o ascensos de personal del Sistema Clasificado tendrá un periodo probatorio de tres (3) meses a doce (12) meses según la clase de puesto.

E. MNPPR Asignados a Divisiones de Tácticas Especializadas u Otras Unidades Especializadas

Los MNPPR adscritos a las Divisiones de Operaciones Tácticas (DOT) y/o los MNPPR adscritos a otras unidades especializadas del Negociado de la Policía de Puerto Rico, serán evaluados según establece esta Orden General. En el caso que las ordenes generales y/o leyes aplicables dispongan algunas evaluaciones adicionales para estos MNPPR, las mismas se efectuarán conforme a los procedimientos descritos en los mismos. Bajo ningún concepto esas evaluaciones sustituirán la evaluación de desempeño realizada al MNPPR a través del formulario PPR-310.1.

F. Empleados Sistema Clasificado

El empleado del Sistema clasificado será evaluado cada seis (6) meses. Mientras la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos no desarrolle el sistema de evaluación de desempeño, el NPPR evaluará a los empleados del sistema clasificado a través del módulo de evaluación de desempeño o programa Excel.

G. Periodo de Evaluación de Desempeño Regular

1. El MNPPR y el empleado del Sistema Clasificado será evaluado por lo menos dos (2) veces al año. Estas evaluaciones regulares serán
 - a. De enero a junio
 - b. De julio a diciembre

H. Casos Especiales

1. Además, de las evaluaciones de desempeño regular, el MNPPR o empleado del Sistema Clasificado será evaluado en las siguientes ocasiones:
 - a. Cuando un MNPPR sea trasladado o tenga un cambio de supervisor, siempre que hayan transcurrido treinta (30) días naturales o más desde la última evaluación.
 - b. Traslado del supervisor.
 - c. Al finalizar el periodo probatorio tanto de ascenso como agente en periodo probatorio.
 - d. El personal reportado por enfermedad durante el periodo de evaluación no será evaluado, a menos que haya trabajado por lo menos treinta (30) días naturales durante el periodo de evaluación. En caso que el empleado no pueda firmar la evaluación, ya sea por enfermedad, suspensión de empleo y sueldo u otra razón justificada se indicará las razones en el espacio de comentarios.
2. Cuando durante el periodo de evaluación, el MNPPR ha prestado servicio en dos unidades de trabajo por más de treinta (30) días naturales consecutivos en cada unidad de trabajo, se rendirán dos (2) informes de evaluaciones: uno por el supervisor de la unidad en que estuvo temporariamente y el otro por el supervisor de la unidad en que está asignado oficialmente. (casos de servicios especiales prestado en otra unidad de trabajo).

I. Entrega de la Evaluación:

El Director de la unidad de trabajo remitirá las evaluaciones de desempeño a la División de Evaluación de Desempeño dentro de los primeros quince (15) días de culminado el periodo de evaluación. Es decir, en o antes del 15 de julio o 15 de enero. En los casos especiales remitirá la misma dentro de los próximos cinco (5) días laborables de cumplimentar la evaluación.

V. Guías para la Evaluación

A. Documentación de Incidentes

1. Los supervisores completarán las evaluaciones de desempeño de sus subordinados de manera oportuna, precisa y completa, para facilitar este proceso

deberán documentar los incidentes positivos y negativos excepcionales en el formulario PPR-310.2 titulado: "Bitácora de Incidentes Excepcionales".

2. De igual manera, los supervisores tomarán en consideración lo siguiente:
 - a. PPR-311.2 titulado: "Formulario de Reconocimiento".
 - b. Comunicaciones escritas felicitando al MNPPR por su ejecutoria.
 - c. Labor realizada.
 - d. Asistencia y puntualidad reflejada en el Sistema Kronos.
 - e. Expediente de medidas correctivas, según dispone la OG 600-639 titulada: "Medidas Correctiva No Punitivas".
 - f. Minutas o reuniones relacionadas al desempeño del empleado.

B. Entrevista para discutir la Evaluación

1. La discusión de la evaluación de desempeño será realizada en un espacio privado donde el supervisor pueda discutir cualquier asunto relacionado a la evaluación con el MNPPR.
2. El supervisor reconocerá y reforzará el buen desempeño de su subordinado.
3. El supervisor estimulará que el subordinado reconozca las áreas que necesita mejorar y establecerá un plan para mejorar.
4. El supervisor entregará una copia de la evaluación al subordinado.
5. Cuando el empleado reciba una evaluación menor de tres (3) en un criterio y esta haya sido aceptada, el supervisor preparará un plan de trabajo PPR-310.3 titulado: "Plan para el Mejoramiento del Seguimiento", según establecido en la Sección VII de esta Orden General.
6. Cuando el subordinado no esté conforme con la evaluación deberá seguir el siguiente proceso:
 - a. Enviará una comunicación escrita al Director de la Unidad de trabajo dentro de los próximos quince (15) días calendario de la entrevista explicando con hechos concretos las razones que a su entender no justifica la puntuación obtenida. Cada criterio objetado deberá estar fundamentado. Será rechazada toda solicitud de revisión que no cumpla con estos requisitos. Deberá anejar copia de la evaluación.
 - b. El Director de la unidad de trabajo evaluará la alegación si no está fundamentada con hechos concretos rechazará la solicitud de revisión.

- c. Cuando la solicitud cumpla con los requisitos establecidos y de estar justificado podrá solicitar que sea evaluado nuevamente.
- d. La decisión del Director de la unidad de trabajo será final y firme a menos que el criterio objetado tenga una puntuación menor de tres (3). En este caso podrá apelar a la Junta de Revisión de Evaluaciones.

VI. Junta de Revisión de Evaluaciones

A. Composición de la Junta

1. La Junta de revisión de Evaluaciones de Desempeño estará compuesto por los siguientes empleados:
 - a. Un Oficial del Sistema de Rango, quien fungirá como presidente.
 - b. Un abogado.
 - c. Empleado del Sistema Clasificado.
 - d. El Director de la División de Evaluación de Personal será el Secretario de la Junta.
 - e. El Comisionado designará a un MNNPR y un empleado del Sistema Clasificado como miembros alternos de la Junta.
2. Tres (3) personas constituirán quorum siempre que esté presente el Presidente.

B. Funciones y Responsabilidades de la Junta

1. La Junta de Revisión de Evaluaciones de Desempeño tendrá jurisdicción para evaluar las solicitudes de revisión que presenten los MNPPR que reciban en algún criterio de la evaluación menos de tres (3).
2. La Junta resolverá la solicitud en un término no mayor de quince (15) días calendario de recibir la petición. La decisión se tomará por mayoría de voto.
3. La Junta tendrá autoridad para:
 - a. Confirmar la evaluación hecha al subalterno.
 - b. Dejar sin efecto la evaluación y en su lugar, ordenar una nueva evaluación.
 - c. Realizar cambios en la evaluación ya sea aumentar o disminuir, solamente en los factores objetados por el subalterno.

La decisión tomada por la Junta deberá estar sostenida por la prueba presentada por las partes. Cuando sea viable, mantendrán un expediente digital con todos los documentos utilizados para tomar la decisión.

4. La Junta notificará la decisión tomada mediante correo electrónico oficial a las partes, disponiéndose que cualquiera de las partes que no esté conforme con la decisión podrá solicitar una reconsideración a la Junta dentro de quince (15) días de recibido el correo electrónico. En estos casos la Junta resolverá dentro de diez (10) días laborables de recibir la solicitud de reconsideración.
5. Los casos de los empleados del NPPR en periodo probatorio que se recomiende la no permanencia serán sometidos al Director del Negociado de Recursos Humanos dentro de un término no mayor de cinco (5) días laborables de hacer la recomendación. Esta solicitud estará acompañada de las evaluaciones y recomendaciones correspondientes.
6. Cuando la denegación de la reconsideración advenga final y firme se notificará al empleado afectado el derecho a apelar la decisión ante la Comisión Apelativa de Sistemas de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH), dentro de un término de treinta (30) días calendario de recibir la notificación.

VII. Plan de Seguimiento

1. Cuando el supervisor identifique que la conducta de un subordinado debe mejorar deberá preparar un plan de mejoramiento (PPR-310.3) para proveer al empleado las herramientas para su mejoramiento profesional, entre ellas reunirse con el empleado para evaluar si tiene algún asunto personal que afecta la asistencia, puntualidad, conducta entre otros.
2. Solicitar conforme a la reglamentación del NPPR re adiestramiento para mejorar las destrezas o relaciones interpersonales del empleado.
3. El plan de mejoramiento deberá tener la aprobación del Director de la unidad de trabajo y será discutido con el empleado.
4. Evaluar constantemente el desempeño del empleado sujeto al plan de mejoramiento.

VIII. Disposiciones Generales

A. Interpretación

1. Las palabras y frases utilizadas en esta Orden se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente.
2. Los términos usados en esta Orden en el tiempo futuro incluyen también el presente; los usados en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.
3. Si el Lenguaje empleado es susceptible de dos o más interpretaciones, se interpretará para adelantar los propósitos de esta Orden y de la parte, sección o inciso particular, objeto de interpretación.

B. Cumplimiento

1. Aquel MNPPR que incumpla con cualquier disposición de esta Orden General estará sujeto a sanciones disciplinarias posibles cargos criminales y/o acciones civiles, según corresponda.
2. Los Comisionados Auxiliares, Comandantes de Área y cualesquiera otros supervisores, se asegurarán del cumplimiento de esta Orden General, así como de que el personal a su cargo sea debidamente adiestrado en la misma.
3. La bitácora de incidentes excepcionales y el Plan de Mejoramiento de Desempeño no será de aplicación al personal del Sistema Clasificado.
4. Las evaluaciones de los empleados del sistema clasificado serán cumplimentadas en el formulario PPR-816.

C. Derogación

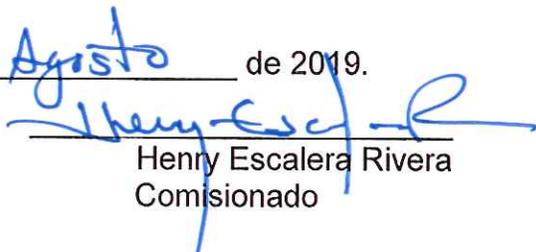
Esta Orden General deroga cualquier otra Orden General, norma, comunicación verbal o escrita, o partes de las mismas que entren en conflicto con esta.

D. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier disposición de esta Orden General fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal Competente, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones o partes de la misma, las cuales continuarán vigentes.

E. Vigencia

Esta Orden General entrará en vigor el 22 de Agosto de 2019.


Henry Escalera Rivera
Comisionado