

MANUAL
COMITÉ REVISOR
SISTEMA DE EVALUACIÓN
DE EJECUCIÓN

CORPORACION DEL CENTRO DE BELLAS ARTES
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

TABLA DE CONTENIDO

	<u>Página</u>
INTRODUCCIÓN -----	1
BASE LEGAL -----	2
OBJETIVOS DEL COMITÉ REVISOR -----	2
SELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ REVISOR ---	3
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE REVISIÓN -----	3
a. DISPOSICIONES GENERALES -----	3
b. PROCESO PARA TRAMITAR SOLICITUDES DE REVISIÓN	4
ENMIENDAS -----	6
DEROGACIÓN -----	6
CLAUSULA DE SEPARABILIDAD -----	6
VIGENCIA -----	6
ANEJO -----	7-8

INTRODUCCIÓN

La Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) aprobó el Sistema de Evaluación de los Empleados de la Corporación del Centro de Bellas Artes, con efectividad al _____ de _____ de _____.

Este Manual define el proceso a seguirse en el caso de que un empleado solicite una revisión de la clasificación obtenida en su ejecución.

Los objetivos para este Sistema de Evaluación de Ejecución son:

1. Evaluar la Ejecución del Personal de la Corporación a través de un sistema objetivo directamente relacionado con los resultados obtenidos.
2. Utilizar el Sistema de Evaluación para comunicar y clasificar las metas y objetivos de la Corporación y sus respectivos Departamentos.
3. Utilizar los resultados del Sistemas de Evaluación para premiar productividad con aumentos y otros incentivos que la Ley o la Reglamentación aplicable disponga y de acuerdo con la disponibilidad de fondos, identificar necesidad de adiestramiento y justificar e imponer medidas disciplinarias.
4. Apoyar la meta de aumentar la productividad de todo el personal que trabaja en la Corporación.
5. Establecer controles como parte integral del Sistema de Evaluación para planificar metas, objetivos y adiestramientos futuros.

La evaluación de Ejecución enfatiza el compromiso de la Corporación del Centro de Bellas Artes para con sus empleados al evaluar el nivel y calidad de los resultados obtenidos en el desempeño de sus funciones.

BASE LEGAL

El Sistema de Evaluación de Ejecución de Empleados está fundamentado en la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada.

Dicha Ley establece un sistema de personal completo e integrado que incorpora los más modernos conceptos de la administración de personal en el servicio público. Además, establece que el principio de mérito regirá en el servicio público, de modo que sean los más aptos los que le sirvan al gobierno, y que los empleados sean seleccionados, adiestrados, ascendidos y retenidos a base del mérito y su capacidad, sin discrimen por razones de raza, sexo, afiliación política o religiosa, edad, lugar de nacimiento, origen o condición social.

El Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera de la Corporación en su Artículo 9, Sección 9.2, Evaluación de Empleados, reafirma el compromiso de la agencia de establecer unos sistemas de evaluación de ejecución de sus empleados a fines de determinar si estos satisfacen unos criterios, previamente establecidos, de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

En esa misma sección, se requiere el establecimiento de mecanismo internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.

OBJETIVOS DEL COMITÉ REVISOR

El objetivo principal del Comité Revisor para el Sistema de Evaluación de Ejecución de los empleados de la Corporación del Centro de Bellas Artes es el de proveer un mecanismo interno para recibir las solicitudes de revisión, investigar el contenido de las mismas y recomendar una decisión a la alta gerencia y al Gerente General.

Los empleados que integren este Comité Revisor deberán recibir el adiestramiento adecuado para asegurar su conocimiento del Sistema de Evaluación implantado por la Corporación del Centro de Bellas Artes.

El Comité Revisor establecerá su horario de reuniones y citará a las partes de acuerdo con el formato establecido en este Manual.

SELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ REVISOR

El Comité Revisor estará compuesto de tres miembros nombrados por el Gerente General por los siguientes términos:

Un miembro por tres (3) años;
Un miembro por dos (2) años ;
Un miembro por un año.

Los sustitutos de estos miembros y los miembros de los Comités subsiguientes, ejercerán sus cargos por tres (3) años. No podrán ser reelectos por términos consecutivos.

El Gerente General nombrará a dos miembros adicionales suplentes, que sustituirán a los miembros permanentes cuando uno de los miembros tenga razón para inhibirse, o se encuentre fuera de la Corporación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE REVISIÓN

a. DISPOSICIONES GENERALES

Todo empleado que considere que su nivel de clasificación en el Sistema de Evaluación no es el correcto, tiene derecho a presentar una solicitud de revisión de su evaluación. La solicitud de revisión es la manifestación escrita de inconformidad que expresan los empleados respecto al nivel de clasificación alcanzado en su evaluación final.

Los miembros del Comité proporcionarán al Gerente General toda la información necesaria para que pueda tomar la decisión final sobre el nivel de clasificación alcanzado por el empleado. El Comité Revisor también señalará aquellas deficiencias encontradas en el proceso y emitirá recomendaciones para mejorarlo o clarificarlo.

Este Comité tiene facultades para celebrar reuniones, hacer visitas, requerir la comparecencia de testigos y toda la información que estime necesaria para la solución de cualquier desacuerdo sobre el nivel de logros alcanzados.

Una vez recibida y analizada la solicitud de revisión; el Comité Revisor entrevistará al empleado, al supervisor inmediato y a cualquier otra persona que se estime podría clarificar la situación planteada por el empleado en la solicitud de revisión. El Comité Revisor tomará en cuenta toda aquella información que sea relevante a la evaluación de ejecución del empleado.

Los trabajos del Comité Revisor se conducirán manteniendo confidencialidad con respecto al contenido o resultado de la evaluación impugnada. Además de los miembros del Comité, solo tendrán acceso a la información sobre las solicitudes de revisión: el Analista a cargo del Sistema de Evaluación de Ejecución y el Director de Recursos Humanos.

El Comité celebrará reuniones en privado y levantará actas, que firmarán todos sus miembros. A estas reuniones se citarán a aquellas personas relacionadas, tales como Director de Área, Supervisor inmediato, Analista del Sistema de Evaluación de Ejecución, el Director de Recursos Humanos, Oficiales de Agencias como la OCALARH, y otros.

b. PROCESO PARA TRAMITAR UNA SOLICITUD DE REVISIÓN

1. El empleado tendrá diez (10) días laborables, a partir de la fecha en que el supervisor y él firman la evaluación final, para solicitar por escrito una revisión al Comité Revisor.
2. El Comité Revisor tendrá veinte (20) días laborables, a partir de la fecha en que se reciba el escrito para:

- a. Solicitar del supervisor del empleado el expediente de evaluación de ejecución; incluyendo las justificaciones del supervisor para la clasificación concedida, para su examen y análisis.
- b. Reunir por separado al supervisor y al empleado para escuchar los planteamientos de ambos.
- c. Reunir en conjunto al supervisor y al empleado y tratar de conciliar ambas partes. El Comité Revisor no tiene la autoridad para exigir la aceptación de sus recomendaciones al supervisor ni al subordinado.
- d. El Comité Revisor podrá, de considerarlo necesario, entrevistar a otras personas o requerir información adicional.
- e. De no ser posible una conciliación entre supervisor y empleado, el Comité Revisor le someterá un informe con su recomendación al Gerente General.

Dicho informe incluirá los proyectos de comunicaciones que el Gerente General enviaría a las partes, de estar de acuerdo con la recomendación del Comité Revisor.

3. El Gerente General, dentro de un periodo de quince (15) días laborables a partir de su recibo, revisará el expediente de evaluación conjuntamente con la recomendación del Comité Revisor.
4. El Director de Recursos Humanos le notificará por escrito al empleado y a su supervisor la determinación hecha por el Gerente General.
5. Copia de todos los documentos que sean utilizados o generados por el supervisor, el Comité Revisor y el Gerente General, durante todo el proceso de revisión, se incluirán en el expediente personal del empleado.
6. El empleado que no este de acuerdo con la determinación del Gerente General, podrá solicitar una revisión ante la Junta de Apelaciones del Sistema de la Administración de Personal (JASAP), dentro de los próximos treinta (30) días a partir del recibo de la determinación del Gerente General.

ENMIENDAS

Este Manual podrá ser enmendado para mantenerlo actualizado de acuerdo a las reglas, reglamentos y leyes que rigen la administración de personal en el Servicio Público.

DEROGACIÓN

Queda derogada cualquier otra norma, memorando o circular que establezca un procedimiento que esté en conflicto con las disposiciones de este Manual.

CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte de este Manual fuese declarado inconstitucional o nulo por un Tribunal, tal declaración no afectará, menos cavará o invalidará, las restantes disposiciones y partes del Manual, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

VIGENCIA

Este procedimiento comenzará a regir a partir de la fecha en que sea aprobado por el Gerente General.

APROBADO POR:



Lic. Carlos Rosario Rivera
Gerente General

15 de octubre de 2003
Fecha de aprobación:

ANEJO

DESCRIPCION DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE EJECUCIÓN

El proceso de Evaluación de Ejecución se compone de un ciclo con tres fases principales:

La primera fase comprende la revisión y certificación conjunta entre supervisor y empleados de la hoja de deberes y resultados esperados. En esta fase, el empleado y el supervisor llegan a unos acuerdos sobre las tareas básicas del puesto, los criterios de medición que se utilizan para evaluar cada tarea en términos objetivamente medibles y los Resultados Esperados a raíz de los criterios establecidos.

La segunda fase es la evaluación informal de la labor realizada por el empleado a la mitad del tiempo comprendido entre la primera entrevista para revisar las Hojas de Deberes y Resultados Esperados y la Evaluación Formal del Empleado. En esta fase el supervisor compartirá con su empleado sus observaciones sobre el desempeño de sus tareas y utilizará sus informes de progreso y seguimiento para motivar al empleado a desempeñarse a su nivel óptimo de rendimiento. En esta fase también se discutirán informes de asistencia, informes de actividades, registro de producción y aquellas tareas que por alguna razón oficial no se han cumplido, han cambiado o están fuera del control del empleado.

La tercera fase es la evaluación formal y comprende el reunirse con el empleado para resumir el juicio del supervisor sobre la ejecución de las tareas del empleado en términos de los criterios previamente establecidos y los resultados esperados para asignar una clasificación final. También incluye esta evaluación formal los perfiles gráficos de su comportamiento en relación al cumplimiento de los criterios de orden y disciplina, asistencia y puntualidad durante este ciclo de evaluación.

Durante la entrevista de evaluación final el empleado puede hacer alegaciones fundamentadas que pueden servir para modificar el nivel de logro alcanzado.

El supervisor estará atento a las razones y documentación ofrecida por el empleado y le brindará toda oportunidad para presentar su sentir. Si el empleado puede presentar documentación que el supervisor no tomó en cuenta y que sin embargo, es de clasificación, el supervisor incorporará lo presentado en su evaluación final y justificará así cualquier cambio en el nivel de logro alcanzado por el empleado.

De surgir discrepancia entre el resumen del juicio del evaluador (supervisor) y el del empleado, el evaluador mostrará la evidencia en que se han basado sus conclusiones. Estas evidencias pueden ser desde hojas de seguimientos, memorandos amonestaciones, informes de trabajos realizados o no realizados, muestras de trabajo, advertencias, felicitaciones y cualquier otra documentación que apunte a las discrepancias entre la Hoja de Deberes y Resultados Esperados y su actual realización de las mismas. La evaluación de cada tarea del empleado debe estar justificada. El supervisor discutirá todo esto con el empleado en el proceso del análisis de su ejecución. Ambos utilizarán los acuerdos adoptados en la primera entrevista de evaluación. También se discutirán los aspectos en los cuales el empleado había sobresalido positivamente en la evaluación informal y se evaluarán nuevamente.

Ambos certificarán con sus firmas, que discutieron la evaluación, aunque la firma no significa que el empleado acepta la clasificación de la misma.

En el caso de que el empleado se negase a firmar el documento de evaluación, el supervisor certificará que discutió el mismo con el empleado y que este se negó a firmar. Indicará la fecha, hora y lugar en que se llevo a cabo la entrevista. Es de suma importancia el enfatizar que la firma no significa aceptación del nivel de clasificación sino certificación de que si se le evaluó como requiere la ley y los reglamentos de la Corporación del Centro de Bellas Artes.