

GUIA DEL SUPERVISOR

Sistema Evaluación de Desempeño
y
Otorgación Bono - No recurrente
por servicios extraordinarios o de excelencia



Revisado abril de 2000

GUIA DEL SUPERVISOR

INDICE

TEMA

Introducción

- Título –Sistema de Evaluación de Desempeño de los Recursos Humanos
- Aplicabilidad
- Base Legal
- Objetivos
- Definiciones
- Responsabilidades Supervisor Inmediato
- Criterios de Evaluación Empleados
- Asistencia y Puntualidad (Revisada)
- Calidad de Trabajo
- Cantidad de Trabajo
- Seguridad
- Relaciones Interpersonales

Criterios de Evaluación Supervisor

- Asistencia (Revisado)
- Planificación
- Dirección, Liderato y Guía
- Control- Técnicas y Recursos

Niveles de Cumplimiento (Revisado)

(Empleados y Supervisores)

- Escala
- Ciclo de la Evaluación
- Vigencia

Procedimiento para otorgar Bono no Recurrente

- Introducción
- Base Legal
- Definiciones
- Disposiciones Generales
- Responsabilidades
- A. Supervisor Inmediato
- B. Secretarios Auxiliares, Directores o Jefes del Supervisor Inmediato
- C. Empleado
- Cualificación y Cantidad de Bono a Otorgar
- Por servicio de excelencia
- Por servicios extraordinarios

Procedimiento para Solicitud de Reconsideración (Revisado)

SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DE LOS RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

I. Introducción

El Departamento de Recursos Naturales y Ambientales (DRNA) fue creado por la Ley Núm. 23 del 22 de junio de 1972 y mediante el Plan de Reorganización Núm. 1 del 19 de diciembre de 1993 se renombró como Departamento de Recursos Naturales y Ambientales con el propósito de implantar la política ambiental sobre manejo, uso, aprovechamiento, conservación y preservación de los recursos naturales, ambientales y energéticos en armonía al modelo de desarrollo social y económico.

La misión del DRNA es el desarrollo ecológico de los recursos naturales de Puerto Rico, en interrelación con el desarrollo económico, calidad de vida y buen uso y protección de los recursos naturales. Para el logro de las metas y objetivos requeridos por ley, el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales adopta un Sistema de Evaluación de Desempeño para los Empleados de Carrera y Transitorios basado en criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina. A través de la evaluación se determina la calidad del servicio que ofrecen los recursos humanos del DRNA no sólo para lograr las metas y objetivos que nos hemos trazado sino también para poder aplicar efectivamente el Principio de Mérito. De esta manera nos proponemos retener al personal más apto para capacitarlo en áreas que así lo requieran y para estimularlo a una mayor productividad y calidad de su trabajo mediante la compensación de sus esfuerzos, haciendo posible el desarrollo de nuestra organización.

II. Título

Este documento se conocerá y será citado como Sistema de Evaluación de Desempeño de los Recursos Humanos del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

III. Aplicabilidad

El Reglamento de Personal del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales del 10 de agosto de 1999, establece en la Sección 8.2 que:

“El Departamento de Recursos Naturales y Ambientales establecerá un sistema o sistemas de evaluaciones periódicas de la labor que realizan los empleados a fines de determinar si estos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público”.

IV. Base legal

El Sistema de Evaluación se adopta conforme a las disposiciones de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, enmendada, que reafirma el Principio de Mérito y lo extiende a todos los sectores del empleo público de la rama ejecutiva. En el Artículo 2.1 de dicha Ley, se define el principio de mérito como:

“que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todo empleado sea seleccionado, clasificado, adiestrado y retenido en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas”.

Esta Ley dispone, además, en su Artículo 4.6 (1) que se proveerá seguridad en el empleo a aquellos empleados de carrera que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Asimismo, de conformidad con la Ley federal “Americans With Disabilities Act” (ADA) de 26 de julio de 1990, para evitar la discriminación de empleados con impedimentos en cuanto a asignación de tareas, deberes o responsabilidades, retribución, ascensos, despidos, separación beneficios marginales, incluyendo todo tipo de seguro, licencias, adiestramientos y cualquier otra actividad relacionada con el empleo,

El DRNA adopta este Sistema de Evaluación de Desempeño de los Recursos Humanos con el propósito de alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio que ofrecemos al público y al Gobierno de Puerto Rico, rigiéndonos por criterios de uniformidad, equidad y justicia y manteniendo un clima de armonía y satisfacción en el trabajo cuyo resultado sea un alto grado de motivación y compromiso en el servicio.

Para el logro de este objetivo, el mismo Artículo igualmente dispone que:

“ Las agencias establecerán sistemas de evaluaciones formales de las ejecutorias y cumplimiento con criterios de orden y disciplina de los empleados en el Servicio de Carrera. Estas se utilizarán para sustentar las acciones que se tomen al respecto.

V. Objetivos

1. Evaluar la labor del (de la) empleado (a) y/o asociado durante el periodo probatorio.
2. Orientar a los empleados y/o asociados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.

3. Hacer reconocimiento oficial de la labor altamente meritoria.
4. Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.
5. Determinar la concesión de licencias para estudios, o de licencia sin sueldo.
6. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas como parte de los exámenes de ascenso.
7. Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.
8. Evaluar la labor de los empleados con status regular de forma uniforme y objetiva.
9. En caso de ser necesario establecer un plan de cesantías se tomará en consideración el desempeño de las funciones de manera que queden cesantes en primer término los empleados menos eficientes. En caso de igualdad de eficiencia se tomará en consideración el tiempo en el servicio de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio según se dispone en el Reglamento de Personal Areas Esenciales al Principio del Merito Sección 9.3 (1).

VI. Definiciones

- A. Ciclo de Evaluación -- Las tres fases principales del proceso de evaluación, comprenden el proceso de orientación, el periodo de evaluación, y seguimiento.
- B. Criterios de Evaluación - Criterios básicos que se utilizan para medir el desempeño del empleado. Estos son: Asistencia y Puntualidad, Calidad del Trabajo, Cantidad del Trabajo, Seguridad en el desempeño de tareas asignadas, Relaciones Interpersonales, Planificación, Dirección y Control de las funciones asignadas.
- C. Desempeño Empleado - Rendimiento del (de la) empleado (a) con relación a los deberes y responsabilidades asignados.

- D. Escala – Asignación porcentual que se asigna a cada puntuación de los Niveles de Cumplimiento para computar la cantidad del Bono de Productividad y/o Desempeño a otorgar.
- E. Niveles de Cumplimiento – Medida que se utiliza para describir el desempeño del empleado, de acuerdo con los logros alcanzados por éste. A cada nivel se le asigna un valor, el cual se aplica a cada Criterio de Evaluación, según el desempeño del empleado. Los Niveles de Cumplimiento son: Demostrado todas las veces; Demostrado generalmente; Demostrado usualmente; y Demostrado ocasionalmente. Estos se describen en el Inciso VII de este Procedimiento.
- F. Periodo de Evaluación de Desempeño – Periodo de tiempo del que se realiza la evaluación del desempeño de un (a) empleado (a), de acuerdo con los resultados esperados, el cual comprenderá un término de seis meses, dos veces al año.
- G. Tiempo Trabajado – El total de horas que el (la) empleado (a) ha estado presente en su área, de trabajo para realizar las funciones asignadas a su puesto. El tiempo trabajado es el periodo que utiliza el supervisor, durante el cual se mide el desempeño del (de la) empleado (a).

VII. Disposiciones Generales

- A. La Oficina de Recursos Humanos del DRNA ofrecerá guías y adiestramientos a los supervisores y orientación a los empleados sobre el Sistema de Evaluación, según las disposiciones del Reglamento de Personal de la Administración Central del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales (DRNA).
- B. Las evaluaciones del (de la) empleado (a) se realizan al comienzo del año fiscal y al comienzo del año natural.
- C. Todas las evaluaciones se realizan utilizando el formulario *Evaluación de Desempeño* (Anexo 1).
- D. Cuando un empleado cambie de supervisor (a), cambie oficialmente de puesto, o se le asigne temporalmente a realizar funciones de otro puesto, si no han transcurrido tres meses o más desde la última evaluación del (de la) empleado (a), el (la) supervisor (a) anterior realizará una evaluación, la discutirá con el (la) empleado (a) y la enviará a su nuevo supervisor (a). Esta evaluación se considerará para preparar la evaluación formal a la fecha que corresponda.
- E. Los resultados de las evaluaciones se discutirán entre el (la) supervisor (a) y el (la) empleado (a), según lo dispone el Reglamento de Personal de la

Administración Central del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales (DRNA).

- F. Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados, según lo dispone el Reglamento de Personal de la Administración Central del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales (DRNA).
- G. La Oficina de Recursos Humanos del DRNA evaluará las Solicitudes de Reconsideración que radiquen los empleados relacionadas con sus evaluaciones, según lo dispuesto en el Procedimiento (anexo 2) de Revisión de los Empleados del DRNA.

VIII. Responsabilidades

A. Supervisor (a) Inmediato (a)

1. Establecer estándares de ejecución objetivos y medibles para evaluar a los empleados que supervisa.
2. Ofrecer orientación a los empleados bajo su responsabilidad sobre las metas y objetivos de la unidad de trabajo para la cual trabajan, las funciones esenciales de éstos y sobre el Sistema de Evaluación de Desempeño, específicamente sobre los propósitos para los cuales se utilizará el mismo (Sección V, A, Disposiciones Generales).
3. Informar al (a la) empleado (a), tan pronto tiene conocimiento, sobre cualquier situación significativa durante el periodo de evaluación, que pueda afectar su evaluación.
4. Realizar evaluaciones a todos sus empleados en las fechas establecidas en este Procedimiento, utilizando el formulario para estos fines.
5. Mantener documentación que evidencie la acción tomada en el proceso de evaluación.
6. Discutir con su supervisor (a) inmediato (a) la evaluación final del desempeño de cada empleado (a) bajo su supervisión, antes de que se discuta con el (la) empleado (a) y de que ésta sea final.
7. Discutir con sus empleados el resultado de su evaluación.

8. Identificar la necesidad de adiestramiento para mejorar o desarrollar destrezas, de manera que el empleado pueda mejorar el desempeño de las funciones con resultados bajo los niveles de cumplimiento esperados.
 9. Notificar al (a) empleado (a) su derecho de solicitar reconsideración sobre el resultado de su evaluación a la Oficina de Recursos Humanos del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales (DRNA).
- B. Secretarios (as) Auxiliares, Directores (as) y Jefes del (de la) Supervisor Inmediato (a)
1. Discutir y verificar las evaluaciones con sus supervisados, firmar el formulario y enviarla a la Oficina de Recursos Humanos para ser procesada.
- C. Empleado (a) (Establecidos conforme a l Artículo 6 de la Ley de Personal del Servicio Público) Deberes y Obligaciones de los Empleados.
1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad, y cumplir la jornada de trabajo establecida.
 2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros (as) de trabajo y ciudadanos en general.
 3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
 4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la agencia donde trabaja.
 5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que así lo requiera. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.
 6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente, con antelación razonable.

7. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. Otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables a la conducta del empleado público, tales como:
 - A. Ley de Etica
 - B. Código de Etica
 - C. Ordenes Administrativas
 - D. Disposiciones Código Político.

IX. Criterios de Evaluación.

A. Asistencia y puntualidad

La regularidad con que el (la) empleado (a) cumple con el horario de trabajo establecido para que los servicios que ofrece no se vean afectados, y el cumplimiento con las normas de asistencia según dispuestas en la Orden Administrativa 93-14 del DRNA. El criterio de asistencia establecido es el siguiente:

Núm. de Ausencias	Puntuación
0 Ausencias	5
Menos de 4 Ausencias	4
4 o más pero menos de 7 Ausencias	3
7 o más pero menos de 9 Ausencias	2
9 o más pero menos de 11 Ausencias	1

B. Calidad del trabajo

Dominio de las tareas que realiza el (la) empleado (a) considerando la precisión y exactitud de éste para realizar las funciones que se le asignan. Se considera, además, la rapidez con que realiza su trabajo, el grado de supervisión requerida y el conocimiento sobre los aspectos esenciales de su puesto, entre otros criterios.

C. Cantidad del trabajo

Volumen de trabajo que produce el empleado dentro del tiempo establecido y su capacidad para realizar éste de forma eficiente y en armonía con las metas y objetivos de su área de trabajo.

D. Seguridad

Cumplimiento con los estándares de seguridad requeridos por el DRNA, y las reglamentaciones federales y estatales aplicables.

E. Relaciones Interpersonales

Disposición del, (de la) empleado para trabajar adecuadamente con otros compañeros de trabajo, y supervisores, usuarios del servicio público y público en general, así como para crear un ambiente que demuestre apoyo a sus compañeros de trabajo y compromiso con el logro de las metas de su unidad de trabajo.

F. Planificación (Supervisión)

Capacidad de visión, distribución de recursos, anticipación y adaptación a cambios del supervisor, para asegurar el logro de las metas establecidas por la gerencia.

G. Dirección (Supervisión)

Liderato, guía y estímulo del (de la) supervisor (a) para lograr que su equipo de trabajo logre las metas dentro de los criterios de calidad, cantidad y tiempo establecidos.

H. Control (Supervisión)

Técnicas y recursos administrativos que utiliza el supervisor para administrar su equipo de trabajo con el propósito de identificar y corregir desviaciones y tomar decisiones con el fin de lograr las metas que para dicha unidad de trabajo han sido establecidas.

Procedimiento Para Solicitud de Reconsideración Sobre los Resultados Obtenidos del Sistema de Evaluación de los Empleados del DRNA.

I. Base Legal

El Proceso de Revisión del Sistema de Evaluación de los Empleados del DRNA se establece de conformidad con la Sección 8.2 del Reglamento de Personal del DRNA, que dispone que se establecerá un sistema para la evaluación periódica de las labores que realizan los empleados, a los fines de determinar si estos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

II. Disposiciones Generales

- A. Todo (a) empleado (a) de carrera, transitorio o de confianza que no esté de acuerdo con su evaluación final, tendrá derecho a solicitar este Proceso de Revisión.
- B. El (La) supervisor (a) inmediato (a) es responsable de notificar al empleado (a) sobre su derecho de solicitar una reconsideración sobre el resultado de la valoración final de su evaluación final.
- C. El (La) empleado (a) que no esté de acuerdo con su evaluación final puede negarse a firmar la misma. De ser así, el (la) supervisor (a) lo anotará en la columna de comentarios del formulario.
- D. La solicitud de revisión no paraliza la concesión del aumento recomendado por el (la) supervisor (a) inmediato. Una vez se llegue a una resolución final, se harán los ajustes correspondientes, de ser necesario.

III. Niveles de Revisión

A. Primer Nivel

1. El (La) empleado (a) someterá a su supervisor (a) inmediato (a) la solicitud de revisión, dentro de tres días laborables siguientes a la fecha de la evaluación final.

B. Segundo Nivel

1. El (La) empleado (a) que no este conforme con el resultado de la revisión presentará solicitud ante el (la) Director (a) del Area.
2. El (La) empleado (a) someterá al (a la) Director(a) de Recursos Humanos un escrito de reconsideración donde deberá incluir la información relacionada con cada planteamiento, los criterios de la evaluación con los cuales no está de acuerdo y su respectivo fundamento.
3. El (La) Director (a) de Recursos Humanos someterá la solicitud al Coordinador (a) del Sistema de Evaluación para que revise, todos los formularios de la evaluación con el propósito de determinar que hayan llenos en toda sus partes y que el escrito del (a la) empleado (a) cumpla con los criterios establecidos. Este los referirá al Comité de Reconsideración para el análisis y determinación pertinente.
4. El Comité de Reconsideración evaluará el caso, realizará la investigaciones que se requieran y de ser necesario, citará al (a la) empleado (a), a su supervisor (a) inmediato (a) y al (a la) Director (a) del Area a una vista administrativa. La notificación a la vista se enviará con no menos de diez (10) días de

anticipación a la fecha que se efectuará la misma. (La vista será grabada mediante cinta magnetofónica).

5. El Comité de Reconsideración preparará un informe escrito con sus recomendaciones el cual someterá al (a la) Secretario (a) del DRNA.
6. (La) Secretario (a) del DRNA, será quien firme la comunicación, donde se le notificará al (a la) empleado (a) la decisión emitida por el Comité de Reconsideración. La Oficina de Recursos Humanos retendrá copia para el expediente de la evaluación del (de la) empleado (a).

Miembros del Comité de Reconsideración

El Comité de Reconsideración estará compuesto por:

- Un miembro oficial del Staff del (de la) Secretario (a) puede ser un (a) Secretario (a) Auxiliar o Ayudante Especial.
- Un representante de los Empleados del DRNA.
- El (La) Director (a) de Recursos Humanos, o Subdirector (a) de Recursos Humanos o un Oficial del Area de Recursos Humanos designado por el Director de Recursos Humanos.

X. Niveles de Cumplimiento

- 5 Demostrado todas las veces - Excede consistentemente y de manera sobresaliente todos los requerimientos establecidos para el desempeño de las funciones que se le asignan y colabora siempre, mediante la excelencia en su trabajo, en el logro de los objetivos del DRNA.
- 4 Demostrado generalmente - Excede Frecuentemente de manera eficiente las funciones que se le asignan y generalmente, colabora en el logro de los objetivos del DRNA. La cantidad y calidad del trabajo supera las metas establecidas.
- 3 Demostrado usualmente - Realiza de forma adecuada las funciones que se le asignan y colabora usualmente en el logro de los objetivos del DRNA. Rinde la cantidad y calidad de trabajo esperado.
- 2 Demostrado ocasionalmente - En ocasiones, está dispuesto a realizar las funciones que se le asignan y a colaborar en el logro de los objetivos del DRNA. La cantidad y calidad del trabajo está por debajo de lo esperado.
- 1 Demostrado rara vez - Realiza el mínimo de las funciones que se le asignan para el logro de las metas o resultados esperados y el desempeño de sus funciones siempre están por debajo de lo esperado.

XI. Escala

La siguiente escala se utiliza para describir el resultado final de la evaluación del (de la) empleado (a):

Puntuación	Descripción
5	Excede consistentemente de manera sobresaliente todas las funciones que se le asignan y los requisitos para alcanzar los resultados esperados.
4	Excede frecuentemente los requisitos para alcanzar los resultados esperados.
3	Usualmente realiza de forma adecuada las funciones que se le asignan y colabora de manera normal para alcanzar los resultados esperados.
2	En ocasiones cumple con algunos de los requisitos para lograr los resultados esperados.
1	Rara vez cumple con el mínimo de los requisitos para lograr los resultados esperados.

XII. Ciclo de la Evaluación

Las tres fases principales del proceso de evaluación son las siguientes:

A. Primera fase - Reunión Inicial – Orientación y planificación

Comienza el ciclo de la evaluación.

Entrevista inicial

Discusión de criterios de evaluación, objetivos y resultados esperados.

Notificación al empleado de la fecha de evaluación.

B. Segunda fase – Evaluación preliminar y seguimiento

Evaluación informal.

Período de observación.

Señalamientos sobre el desempeño del (de la) empleado (a).

Seguimiento mediante reuniones para que el (la) empleado (a) pueda alcanzar las metas establecidas.

C. Tercera Fase -- Evaluación Formal - Final

Discusión de evaluación entre supervisor (a) y empleado (a).

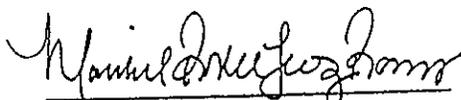
Establecimiento de Plan de Acción y Adiestramientos.

Notificación al (a la) empleado (a) sobre los mecanismos de revisión y reconsideración que tiene a su disposición de no estar de acuerdo con la evaluación.

XIII. Vigencia

Firmamos este Sistema de Evaluación de Desempeño de los Recursos Humanos conforme a lo dispuesto en la Sección 4.6 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, enmendada para que comience a regir a partir de la firma de las partes concernientes.

En San Juan Puerto Rico a 30 de Marzo de 2000



Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración de Recursos
Humanos (OCALARE)



Daniel Pagán Rosa
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

**PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR UN BONO NO RECURRENTE
POR SERVICIOS DE EXCELENCIA O EXTRAORDINARIOS
PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA, TRANSITORIOS Y DE CONFIANZA DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES**

1. Introducción

Para motivar el que los empleados continúen realizando esfuerzos adicionales para lograr nuestra misión, se establece la concesión de un bono no recurrente como compensación adicional a los empleados por servicios de excelencia o extraordinarios.

II. Base Legal

Este método complementario de compensación, se adopta conforme a las disposiciones del Artículo 7.4, Otros Métodos de Compensación, de la Ley 89 del 12 de julio de 1979, enmendada y de lo dispuesto en la Sección 4.9, Otros Métodos de Compensación, del Reglamento de Retribución Uniforme.

III. Definiciones

- A. **Bono no Recurrente** . Compensación adicional de hasta \$1,000, que se otorga a los empleados del DRNA, dos veces al año, por servicios extraordinarios o de excelencia.
- B. **Escala** . Asignación porcentual que se asigna a la puntuación de cada Nivel de Cumplimiento para computar la cantidad del bono a otorgar.
- C. **Servicios de Excelencia** . Cuando los servicios que realiza el empleado exceden o cumplen con todos los requerimientos establecidos para el logro de las metas y objetivos del DRNA y se llevan a cabo de forma sobresaliente (5), eficiente (4) o adecuada (3).
- D. **Servicios Extraordinarios** . Cuando el empleado realiza las tareas asignadas a su puesto durante situaciones especiales o de emergencia que le requieren trabajar fuera de su horario de trabajo, colaborar con su grupo de trabajo mediante tareas adicionales a las requeridas a su puesto o hacer uso de sus capacidades especiales para contribuir con la situación que haya surgido.
- E. **Tiempo Trabajado** . El total de horas que el empleado ha estado presente en su área de trabajo para realizar las funciones asignadas a su puesto. El tiempo trabajado es el período que utiliza el supervisor durante el cual se mide el desempeño de las funciones del empleado.

IV. Disposiciones Generales

- A. El bono por servicios de excelencia o servicios extraordinarios constituye un método complementario de compensación no recurrente, que tiene como propósito compensar los servicios de excelencia o extraordinarios de los empleados mediante la evaluación del desempeño de éstos.
- B. Los empleados elegibles para este bono son los empleados de carrera con status Regular, transitorios y los empleados de confianza, excepto los empleados nombrados por el Gobernador de Puerto Rico.
- C. Para ser elegibles a este bono los empleados deben haber prestado servicios en el DRNA por un período no menor de doce meses consecutivos previo al comienzo del período de evaluación.
- D. La elegibilidad de los empleados para este bono se realiza mediante un sistema de evaluación de criterios medibles de productividad y eficiencia.
- E. El bono no constituye en forma alguna un sustituto al aumento de sueldo que se concede a los empleados de carrera por servicios meritorios y a los empleados de confianza por productividad y calidad de los servicios, sino una compensación adicional como un incentivo que propicie un mayor compromiso con el servicio público de excelencia.
- F. El bono no tendrá el efecto de interrumpir ningún período de tiempo que se haya establecido para determinar la elegibilidad de los empleados a cualquier otro aumento de sueldo por otros conceptos.

- G. Se establece un mínimo de 487 horas regulares trabajadas dentro del ciclo de evaluación, para ser elegible al bono. Se considera tiempo trabajado los días que el empleado asistió a su trabajo para realizar las funciones de su puesto, los días de vacaciones y días feriados a que tiene derecho el empleado y el máximo de 6 días de ausencias esporádicas, que es el criterio de asistencia establecido para cualificar para el bono.
- H. Los empleados en uso de licencias autorizadas, por concepto de Enfermedad, Maternidad, Jurado o Testigo, Adiestramiento y otras licencias autorizadas, que por este motivo no cumplan con el mínimo de horas establecido, se les concederá el bono proporcionalmente con el número de horas trabajadas dentro del ciclo de evaluación. A estos empleados se le otorga la cantidad del bono de acuerdo al porcentaje de tiempo trabajado durante el periodo de evaluación.
- I. Los empleados que renuncien a su posición con el DRNA antes de finalizar el periodo de evaluación pierden el derecho a recibir el bono. Si éstos dejan de ser empleados después de la fecha de la evaluación formal, tendrán derecho al mismo.
- J. La cantidad máxima del bono será de \$1,000 dos veces al año, la cual variará según el resultado de la evaluación de las ejecutorias del empleado durante el periodo evaluado.
- K. El bono se concederá sujeto a la disponibilidad de fondos para estos propósitos, en la fecha en que se realice la evaluación y estará sujeto a los descuentos de ley, excepto los correspondientes al sistema de retiro de la Agencia.
- L. La Oficina de Recursos Humanos evaluará las solicitudes de reconsideración que radiquen los empleados relacionadas con la concesión del bono no recurrente.

V. Responsabilidades

A. Supervisor Inmediato

1. Ofrecer orientación a los empleados bajo su responsabilidad sobre las metas y objetivos de la unidad de trabajo para la cual trabajan, las funciones esenciales de éstos que se considerarán en la evaluación y sobre el proceso que se utilizará para otorgar un bono no recurrente y notificar el derecho de reconsideración.

B. Secretarios Auxiliares, Directores o Jefes del Supervisor Inmediato

1. Orientar a los supervisores a su cargo sobre el Sistema de Evaluación que se utilizará para otorgar el bono no recurrente.
2. Discutir y validar las evaluaciones de los empleados que cualificaron para el Bono no Recurrente, con sus supervisores y enviar el formulario firmado a la Oficina de Recursos Humanos.

C. Empleado

1. Realizar las funciones de su puesto en armonía con las normas y procedimientos de su área de trabajo.
2. Asistir a las reuniones de orientación programadas por su supervisor, así como a las entrevistas individuales para discutir cualquier aspecto relacionado con el desempeño de su trabajo que pueda afectar su cualificación para el bono.
3. Notificar a su supervisor inmediato cualquier situación que pueda impedirle cumplir con los resultados esperados, y que, a su vez, pueda impedir el que éste cualifique para el bono no recurrente.

Por servicios Extraordinarios

Cuando el empleado no cualifica para el bono por servicios de excelencia, por no haber obtenido la puntuación requerida (de 5 a 3.1 puntos), pero durante el periodo de evaluación surgió alguna situación especial o de emergencia que le requirió trabajar fuera de su horario de trabajo, colaborar con su grupo de trabajo mediante tareas adicionales a las requeridas a su puesto o hizo uso de sus capacidades especiales para contribuir a la solución de la situación que haya surgido.

El Supervisor recomendará al **Secretario** por conducto del **Director Regional, Secretarios Auxiliares** o **Directores** de la División en cuestión un **Bono Por Servicios Extraordinarios** de una cantidad mínima de \$50.00 hasta un máximo de \$250.00.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN EMPLEADO

- REFIERASE AL FONDOS DE SEGURIDAD SOCIAL DEL EMPLEADO
- PARA LA PONTUACIÓN DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD USE LA SIGUIENTE TABLA REVISADA:

NÚMERO DE AUSENCIAS	PUNTOS
0 AUSENCIAS	5
MENOS DE 4 AUSENCIAS	4
4 Ó MAS PERO MENOS DE 7 AUSENCIAS	3
7 - Ó MÁS PERO MENOS DE 9	2
9 Ó MAS PERO MENOS DE 11	1

- NOTA: SE CONSIDERARA AUSENCIAS
- DIAS POR ENFERMEDAD, LICENCIAS DE VACACIONES CON EXCEPCION DE AQUELLAS PREVIAMENTE AUTORIZADAS EN ARMONIA CON EL PLAN DE VACACIONES REGULARES, DIA CON CARGO A TIEMPO COMPENSATORIO SIN AUTORIZACION PREVIA
- NO SE CONSIDERARA AUSENCIA: TODA LICENCIA DEBIDAMENTE AUTORIZADA, CITAS Y DESCANSOS AUTORIZADOS POR EL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO Y CITAS DEL PROGRAMA ASISTENCIA AL EMPLEADO. (PAE)

