



Junta Administrativa

# Universidad de Puerto Rico en Arecibo

PO Box 4010  
ARECIBO, PUERTO RICO 00614-4010



Tel. (787) 815-0000  
Ext. 5014  
Fax. (787) 880-2245

## CERTIFICACIÓN NÚMERO 2014-2015-69

Yo, Jhoane Rivera Rivera, Secretaria de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, **CERTIFICO QUE:**-----

La Junta Administrativa, en reunión ordinaria celebrada el 21 de mayo de 2015, **acordó adoptar la Evaluación Anual del Desempeño del Personal Exento No Docente en Funciones Gerenciales en la Universidad de Puerto Rico en Arecibo.**

Se incluye como parte de esta Certificación las normas, el formulario de evaluación, la hoja de cómputos y las instrucciones específicas. La vigencia será a partir del 1ro de julio de 2015.

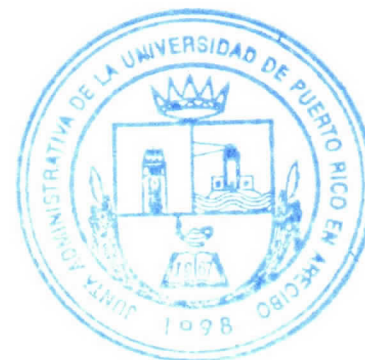
**Y PARA QUE ASÍ CONSTE**, expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy dos de junio de dos mil quince.

Jhoane Rivera Rivera  
Secretaria Administrativa V

jrr

Anejo

Certifico correcto: Dr. Otilio González Cortés  
Rector y Presidente de la Junta Administrativa



# NORMAS EVALUACIÓN PERSONAL DE SUPERVISIÓN EXENTO NO DOCENTE

## 1. Propósito:

Adoptar como norma la evaluación de todo el personal en funciones de supervisión en la Universidad de Puerto Rico en Arecibo. Medir el desempeño de estos funcionarios e identificar las áreas a reforzar en su ejecutoria profesional. Desarrollar y fortalecer las destrezas de supervisión y su desempeño profesional.

## 2. Base Legal:

Estas normas se establecen según las disposiciones del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y la normativa que fomenta una cultura de evaluación periódica de la labor de los funcionarios públicos en Puerto Rico. Las Reglas y Condiciones de Trabajo de la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes y el Convenio Colectivo del Sindicato de Trabajadores de la UPR.

## 3. Aplicabilidad:

Estas normas aplicarán al personal exento no docente que se desempeñe en cargos de supervisión de una oficina, dependencia o grupo de empleados.

## 4. Frecuencia:

Las ejecutorias del personal de supervisión se evaluarán en ciclos anuales. Las evaluaciones anuales ofrecerán una retroalimentación constructiva (instructiva, orientada al mejoramiento, la efectividad y la eficiencia). El supervisor inmediato podrá realizar evaluaciones comprensivas (orientadas a los resultados) en un término menor, cuando la naturaleza de las funciones lo requiera.

## 5. Definiciones (RGUPR, enmienda 2006):

- **Personal No Docente:** Personal responsable de la gestión gerencial complementaria a la docencia dentro del programa institucional, con arreglo a las disposiciones de la Ley y los reglamentos y normas de la Universidad de Puerto Rico, así como el personal auxiliar necesario para cumplir sus funciones. Incluye, además, el personal de nivel profesional adscrito a las facultades, programas docentes o unidades administrativas, que desempeña puestos cuyos deberes son auxiliares en el desarrollo de los programas de enseñanza, de investigación o de divulgación técnica y cuyas funciones ordinarias comprenden la aplicación de conocimientos especializados de una ciencia o arte

- **Supervisor inmediato:** realizará la evaluación inicial del trabajo del empleado. Funcionarios en todos los niveles de la jerarquía universitaria encargado de certificar los trabajos del personal a su cargo. Toma medidas positivas dirigidas preservar un clima institucional de armonía, respeto.
- **Factores de evaluación:** factores que se evalúan en el desempeño del personal universitario que suponen determinado grado de destreza, responsabilidad, dificultad y autoridad en el puesto que ocupa.

#### 6. Deberes y Responsabilidades:

- Asistencia y puntualidad
- Conocimiento del Trabajo
- Realización de tareas
- Cumplimiento de órdenes
- Normas de comportamiento
- Confidencialidad de asuntos que la requieran
- Tareas adicionales
- Custodia de propiedad
- Cumplimiento de normas aplicables

#### 7. Instrucciones Generales:

- A. El evaluador clarificará al empleado que el proceso de evaluación tiene el propósito de fortalecer y promover prácticas apropiadas en el componente administrativo y gerencial. Además, que posibilita la discusión de planes de desarrollo institucional alineadas con las metas organizacionales. La organización es incapaz de alcanzar el éxito sin el compromiso de sus colaboradores/empleados.
- B. El Director de la Oficina de Recursos Humanos informará a los empleados que serán evaluados el alcance de estas normas.
- C. Previo a iniciar la evaluación, el evaluador sostendrá una corta reunión con el empleado para explicarle el proceso de evaluación. Deberá repasar los deberes esenciales y responsabilidades del puesto y clarificar expectativas, metas y prioridades.
- D. La evaluación final deberá ser discutida con el empleado quien certificará con su firma que se ha cumplido con este criterio. El empleado podrá anotar si está o no de acuerdo con la misma en el espacio provisto, podrá hacer los comentarios y observaciones que estime necesarias.
- E. El evaluador le hace entrega de una copia de la evaluación al empleado, retiene una copia y remite el documento original a la Oficina de Recursos Humanos.
- F. El empleado podrá recurrir al decano o al funcionario correspondiente en caso de surgir discrepancias en el proceso de evaluación. Este atenderá el caso en un periodo que no exceda de quince (15) días.

**Universidad de Puerto Rico en Arecibo**

**EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO**

**Personal Exento No Docente en funciones gerenciales**

Nombre del Empleado: \_\_\_\_\_ Título del Puesto: \_\_\_\_\_

Departamento u Oficina: \_\_\_\_\_

Tipo de nombramiento \_\_\_\_\_ Fecha de nombramiento: \_\_\_\_\_ Período de Evaluación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nombre del Supervisor: \_\_\_\_\_ Título del Supervisor: \_\_\_\_\_ Tiempo Supervisando a este Empleado: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_Años \_\_\_\_Meses

Escala de Evaluación: Favor de calificar de acuerdo a la siguiente escala del 0 al 7 utilizando el cuestionario de clasificación y otros factores o herramientas:

Sobrepasa expectativas - 7 6 5 4 3 2 1 0 -No cumple

**Factores de Evaluación:** Favor completar en el recuadro la calificación adjudicada del 0 al 7, por cada factor de evaluación.

- 1. **Conocimiento del Trabajo:** Evalúe uso de la información, procedimientos, materiales, equipo y técnicas necesarias.
- 2. **Calidad del Trabajo:** Evalúe la exactitud, acabado y seguimiento del trabajo. Considere cumplimiento con el trabajo y con normas y procedimientos de salud y seguridad.
- 3. **Planificación/Organización:** Considere áreas tales como variación en las demandas de trabajo, establecimiento de prioridades y uso de recursos disponibles.
- 4. **Productividad:** Evalúe el volumen y lo oportuno del trabajo a base de los requisitos del puesto.
- 5. **Iniciativa:** Considere la habilidad para iniciar por sí mismo (a) tareas, recursos de ejecución y creatividad, según aplicada al trabajo.
- 6. **Coordinación/Cooperación:** Considere las relaciones con otros empleados, administradores, estudiantes y facultad y la disposición a ayudar a otros a efectuar tareas.
- 7. **Confianza:** Considere puntualidad, regularidad en la asistencia, cumplimiento con fechas límites, y la realización de tareas sin supervisión estrecha.

- 8. **Liderato:** Establecimiento de estándares realistas, fomentar ejecución eficiente y productiva, proveer buen ejemplo gerencial, inspirar entusiasmo por metas profesionales, destrezas de comunicación interpersonal, etc.
- 9. **Delegación:** Considere áreas tales como el uso de las aptitudes de las personas y los recursos, distribución del trabajo, y habilidad para poner y mantener en orden el flujo de trabajo.
- 10. **Desarrollo de empleado:** Considere aspectos tales como el ofrecimiento de guía y orientación, estímulo al desarrollo profesional, comunicación de prioridades, metas y objetivos y si se proveen instrucciones claras sobre las tareas.
- 11. **Efectividad:** Considere áreas tales como el asegurarse que las encomiendas se completan con precisión, a tiempo, establecimiento de prioridades, metas y objetivos, etc.
- 12. **Cumplimiento con legislación y normas institucionales:** Al evaluar un supervisor, considere los esfuerzos y logros en la observación y estímulo del cumplimiento de leyes, reglamentos y normas.

**Evaluación General:** La evaluación general surge del resultado de las evaluaciones individuales de los factores, tomando en consideración la escala de evaluación.

Promedio obtenido: \_\_\_\_\_ (ver hoja de cómputo)

\_\_\_\_\_  
Firma del Supervisor

\_\_\_\_\_  
Fecha

**Comentarios del Evaluador/a:**

Fortalezas que tiene el empleado/a: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Áreas de mejoramiento que debe atender el empleado/a: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Añada hoja de papel, si es necesario)

**Comentarios del Empleado:**  estoy de acuerdo  no estoy de acuerdo

**Certificamos haber discutido esta evaluación.**

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleado

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Supervisor Inmediato

\_\_\_\_\_  
Fecha

## HOJA DE COMPUTOS

Cantidad de veces que se repite la escala	Escala	Puntos acumulados
_____	x 7 =	_____
_____	x 6 =	_____
_____	x 5 =	_____
_____	x 4 =	_____
_____	x 3 =	_____
_____	x 2 =	_____
_____	x 1 =	_____
_____	x 0 =	_____

Total de puntos acumulados: \_\_\_\_\_

$$\text{Fórmula para el promedio obtenido} = \frac{\text{Total de puntos acumulados}}{7 \text{ (cantidad de factores de evaluación)}} \times 100$$

$$= \frac{\text{Total de puntos acumulados}}{7 (12)} \times 100$$

$$= \frac{\text{_____}}{84} \times 100$$

$$\text{Promedio obtenido} = \text{_____} \% *$$

\*Pasar esta información a la página 2 de la evaluación general

### Instrucciones específicas:

- El evaluador clarificará al empleado que el proceso de evaluación tiene el propósito de fortalecer y promover prácticas apropiadas en el componente administrativo y gerencial. Además, que posibilita la discusión de planes de desarrollo institucional alineadas con las metas organizacionales. La organización es incapaz de alcanzar el éxito sin el compromiso de sus colaboradores/empleados.
- Previo a iniciar la evaluación, el evaluador sostendrá una corta reunión con el empleado para explicarle el proceso de evaluación. Deberá repasar los deberes esenciales y responsabilidades del puesto y clarificar expectativas, metas y prioridades.
- El proceso de evaluación requiere hacer juicios que pueden estar sujetos a error. Para mantener el margen de error mínimo, base su evaluación en observaciones del desempeño del empleado a la luz de los objetivos, asignaciones o requerimientos previamente comunicados. Tome en consideración las mejoras que surgen de la orientación y el adiestramiento que le ofrece al empleado.
- Al completar el formulario de evaluación el evaluador utilizará la escala de evaluación del 0-7 para asignarle calificación a cada uno de los doce (12) factores de evaluación; tomando en consideración los deberes y responsabilidades asignados al puesto que ocupa el evaluado. Estas calificaciones serán totalizadas en la hoja de cómputos de la página 3.

### Ejemplo:

Cantidad de veces que se repite la escala		Escala	Puntos acumulados
4	x	7 =	28
5	x	6 =	30
3	x	5 =	15

- Una vez se calcule el promedio obtenido, éste se anotará en la sección de evaluación general en la página 2.
- Escriba en los lugares provistos en el formulario, comentarios que fundamenten su evaluación general y específica. Explique las evaluaciones muy altas o bajas. Describa contribuciones, logros, mejoras o cambios específicos. Indique lo que considera que el empleado debe mejorar significativamente.
- En la parte de planes/acciones futuras, indique las actividades de orientación y adiestramiento en o fuera del trabajo que ofrecerá o está dispuesto a apoyar para que el empleado pueda mejorar su ejecución y desarrollarse profesionalmente.
- La evaluación final deberá ser discutida con el empleado quien certificará con su firma que se ha cumplido con este criterio. El empleado podrá anotar si está o no de acuerdo con la misma en el espacio provisto, podrá hacer los comentarios y observaciones que estime necesarias.
- El evaluador le hace entrega de una copia de la evaluación al empleado, retiene una copia y remite el documento original a la Oficina de Recursos Humanos.
- El empleado podrá recurrir al decano o al funcionario correspondiente en caso de surgir discrepancias en el proceso de evaluación. Este atenderá el caso en un periodo que no exceda de quince (15) días.