



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA
Apartado 9020192, San Juan, PR 00902-0192

LCDO. CÉSAR R. MIRANDA
SECRETARIO DE JUSTICIA

TEL. (787) 721-7700
FAX (787) 724-4770
www.justicia.pr.gov

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2016-13

A: TODO EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA Y SUS ORGANISMOS ADSCRITOS

ASUNTO: ENMENDAR LA ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2016-07 A LOS FINES DE ACLARAR EL PROCESO DE REVISIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA

I. BASE LEGAL

El Sistema de Evaluación se crea en virtud de la Ley Núm. 205-2004, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica del Departamento de Justicia de Puerto Rico” y de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, que establece lo siguiente en la Sección 6.6 (1) y (2):

Artículo 6, Sección 6.6, inciso 1: Los empleados de carrera con status regular tendrán seguridad en el empleo siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Dichos criterios se establecerán a base, entre otros factores, de las funciones de los puestos, los deberes y obligaciones que se disponen más adelante en esta ley, y aquellos otros que conforme a la función operacional de cada agencia resultaren necesarios para la prestación de servicios.

Artículo 6, Sección 6.6, inciso 2: Las agencias podrán determinar, y vendrán obligadas a establecer, el sistema de evaluación de desempeño, productividad, ejecutorias y cumplimiento eficaz con los criterios establecidos para los empleados más adecuado a sus necesidades operacionales. Estos sistemas de evaluación serán revisados y aprobados por la autoridad nominadora de cada agencia.

II. PROPÓSITO

El 11 de marzo de 2016 se aprobó la Orden Administrativa Núm. 2016-07 con el propósito de implementar un nuevo Sistema de Evaluación del Desempeño de los Empleados del Servicio de Carrera con Status Regular. Tras poner en vigor el sistema de evaluación antes mencionado y recibir retroalimentación de los supervisores y empleados, se enmienda el manual de procedimiento conocido como “Manual del Sistema de Evaluación del Desempeño de Empleados” a los fines de modificar el lenguaje del Artículo VII, Sección B, sobre Tramitación de las Solicitudes de Revisión.

III. ENMIENDA

El Artículo VII, Sección B de la Orden Administrativa Núm. 2016-07 leerá como sigue:

B. TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE REVISIÓN

El Sistema de Evaluación le provee al empleado la oportunidad de solicitar una revisión de su evaluación, cuando considere que posee un planteamiento válido con respecto a los resultados obtenidos. Todo escrito de revisión deberá incluir la información con la evidencia relacionada a cada planteamiento, los factores de evaluación con los cuales está en desacuerdo y su respectivo fundamento.

1. El empleado tendrá **cinco (5) días laborables**, a partir de la fecha en que se discutió y firmó la evaluación, para solicitar revisión al supervisor del próximo nivel de jerarquía, con copia a la SARH y al supervisor inmediato, utilizando la *Solicitud de Revisión de la Evaluación*.
2. Se establece que toda *Solicitud de Revisión de la Evaluación* deberá acompañarse con toda evidencia que sustente los planteamientos del empleado. (**Véase Apéndice 7**).
3. El supervisor del próximo nivel de jerarquía deberá tomar las siguientes acciones en un término no mayor de **veinte (20) días laborables**, a partir de la fecha en que este reciba por escrito la solicitud de revisión:
 - a. Examinar la evaluación.
 - b. Reunir al supervisor inmediato y al empleado para escuchar sus planteamientos.
 - c. Llegar a una determinación final acerca de la revisión. La misma podrá estar de acuerdo o discrepar parcial o totalmente de la evaluación efectuada por el supervisor inmediato.

- d. Notificar al empleado por escrito de la determinación, con copia a la SARH y al supervisor inmediato del peticionario. Dicha determinación será final.
4. La evaluación efectuada por el supervisor inmediato continuará vigente hasta que el empleado reciba una notificación de la determinación final. Posterior a ello, regirá la evaluación notificada por el supervisor de mayor jerarquía.
5. Si el empleado no está de acuerdo con la determinación final que le fuera notificada, tendrá derecho a apelar a la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP), dentro de un término jurisdiccional de **treinta (30) días calendario**, contados a partir de la fecha de la notificación de la determinación final.
6. Si el empleado afectado hubiese solicitado revisión al supervisor del próximo nivel de jerarquía, y no recibe respuesta alguna en los **sesenta (60) días calendario** desde que se cursó la *Solicitud de Revisión de la Evaluación*, el empleado afectado tendrá un plazo jurisdiccional de **treinta (30) días calendario** para presentar una solicitud de revisión ante la CASP, a partir de la expiración del término inicial de sesenta (60) días.

IV. DOCUMENTO COMPLEMENTARIO

El *Manual del Sistema de Evaluación del Desempeño* se hace formar parte integral de la presente Orden Administrativa y se aneja a ésta.

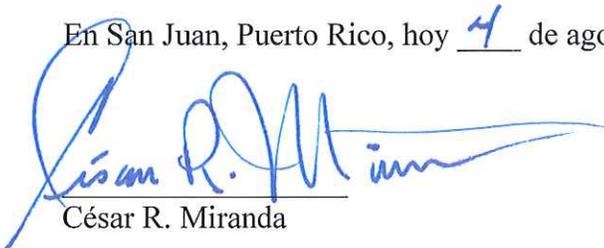
V. APLICABILIDAD

Esta Orden Administrativa aplica a todos los Empleados de Carrera con Estatus Regular del Departamento de Justicia.

VI. VIGENCIA

Esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata. Cada Director o Supervisor deberá dar conocimiento de esta nueva Orden Administrativa a todos los empleados de carrera con estatus regular bajo su supervisión, y deberá colocar la misma en los tabloncillos de edicto del Departamento de Justicia.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 4 de agosto de 2016.



César R. Miranda