



## ORDEN ADMINISTRATIVA DSP-2022-OA-011

### NORMAS QUE REGIRÁN EN EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA

#### I. Base Legal

- A. Ley 20-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico*.
- B. Ley 8-2017, según enmendada, conocida como *Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*.

#### II. Política Pública sobre No Discrimen por Razón de Género

La Constitución y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico prohíben el discrimen por razón de género. El Departamento de Seguridad Pública reafirma esta política pública. Por tanto, en esta Orden Administrativa se entenderá que todo término utilizado para referirse a una persona alude a ambos géneros.

#### III. Propósito

Una de las funciones primordiales del área de Recursos Humanos es el Sistema de Evaluación de Desempeño de los Empleados de la Agencia. La evaluación del desempeño es un instrumento de medición del desempeño laboral y/o profesional de un empleado, respecto a las funciones y responsabilidades a su cargo o puesto que ocupa.

La evaluación de desempeño proporciona información valiosa sobre el rendimiento de los empleados, permite ver las fortalezas y debilidades en el contexto laboral para a su vez, gestionar acciones en apoyo a tales debilidades o fortalezas. Esto es, detectar necesidades de adiestramientos, así como programar actividades de capacitación y desarrollo; implantar políticas salariales también de compensaciones, basados en el desempeño; establecer políticas de promoción, ascensos y rotaciones adecuadas, referir al Programa de Ayuda al Empleado, entre otros.



A su vez, la aplicabilidad del principio de mérito tiene como objetivo que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido, trasladado y retenido en consideración a sus atributos y capacidades, sin discrimen por razón o índole alguna. Es a través de la retención, como una de las áreas esenciales al principio de mérito, que se evalúa al empleado, se imponen las medidas correctivas y acciones disciplinarias, cuando sea necesario y se efectúan las separaciones del servicio, que cubre desde la renuncia voluntaria del empleado hasta la aplicación de cesantías de diversas naturalezas.

Las disposiciones de la Ley 8-2017, según enmendada, además, dispone que se entregará al empleado copia de la descripción del puesto que ocupa. Esto permitirá al empleado conocer las funciones del puesto y lo que se espera de él, lo que redundará en empatía y compromiso hacia la misión, visión y los valores de la Agencia. Así también, establece que habrá un sistema de evaluación de personal uniforme para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico.

Por tanto, esta Orden Administrativa servirá de base para establecer el proceso para la evaluación de los empleados del Departamento de Seguridad Pública. Se excluye a los empleados del Sistema De Rango del Negociado de la Policía de Puerto Rico, toda vez que cuentan con un Programa de Evaluación de Desempeño, en cumplimiento con el Acuerdo para la Reforma Sostenible.

#### IV. Definiciones

- A. Descenso – Significará el cambio de un empleado en una clase a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel inferior.
- B. Descripción del Puesto – Significará la exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que requiere un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente. La misma ha de orientar al empleado sobre las funciones esenciales y marginales que debe realizar para el adelanto y logro de las metas, objetivos, prioridades y estrategias en la Agencia.
- C. Evaluación de Desempeño - Significará la parte integral y fundamental del Sistema de Administración de Recursos Humanos, mediante la cual se obtiene información objetiva del desempeño de los recursos humanos para determinar la efectividad de éstos en el logro de las metas establecidas por la organización.



- D. Función Pública — Significará la actividad inherente realizada en el ejercicio o en el desempeño de cualquier cargo, empleo, puesto o posición en el servicio público, ya sea en forma retribuida o gratuita, permanente o temporera, en virtud de cualquier tipo de nombramiento, contrato o designación para la Rama Legislativa, Ejecutiva o Judicial del Gobierno de Puerto Rico, así como cualquiera de sus agencias, departamentos, subdivisiones, instrumentalidades, corporaciones públicas o municipios.
- E. Periodo Probatorio – Significará el 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.
- F. Principio de Mérito – Significará el concepto de que todos los empleados públicos para que sean seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.
- G. Puesto - Significará un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona.
- H. Supervisor – Significará la persona encargada de liderar un equipo hacia la consecución de las metas y objetivos de su unidad de trabajo fomentando el desarrollo de actitudes y conocimientos que favorezcan la dirección y resultados. Esto a través de una conducta responsable de dirigir las actividades administrativas y operaciones técnicas diarias de los subalternos que tenga a cargo.

## V. Norma General

- A. La Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos desarrolló un sistema para la evaluación de desempeño, productividad, ejecutorías y cumplimiento eficaz con los criterios establecidos, utilizando métricas cuantificables para los empleados públicos. El Departamento de Seguridad Pública y sus Negociados vendrán obligados a evaluar a sus empleados utilizando dicho sistema de evaluación sobre desempeño.
- B. Toda persona que sea nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera, así como los empleados que sean



trasladado o descendidos a otros puestos, estarán sujetos al periodo probatorio establecido para la clase de puesto. Así también se dispone que el área de Recursos Humanos le hará entrega al empleado de una copia de la descripción del puesto que ocupa. Disponiéndose que, al realizarse la movilidad de un empleado, conforme a un Plan de Movilidad, el mismo no estará sujeto a un nuevo periodo probatorio, excepto cuando la transacción de personal represente un ascenso.

- C. Las evaluaciones de desempeño tienen como propósito:
1. Evaluar la labor del empleado para propósito de retención en su puesto.
  2. Orientar a los empleados 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 adiestramientos, desarrollo y capacitación de personal.
  5. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldos establecidas, previa recomendación del supervisor.
  6. Se utilizará como base de cualificaciones para ascensos.
  7. Determinar la elegibilidad para la concesión de otros mejoramientos y beneficios para el personal.
  8. Determinar el orden correlativo de prelación de las cesantías y la prioridad para reemplazo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos por falta de fondos o trabajo.
  9. Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.

## VI. Evaluaciones de Desempeño en Periodo Probatorio

- A. El periodo probatorio constituye la última parte del proceso de reclutamiento y selección y la parte final del examen.



- B. El empleado que se encuentre en periodo probatorio será evaluado por las funciones propias y al nivel de clasificación oficial del puesto como parte del proceso de selección en el servicio público.
- C. El periodo probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de dicho periodo se establecerá sobre esta base y no será menor de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses. El periodo probatorio solo será prorrogable por justa causa. La interrupción no será mayor de doce (12) meses.
- D. El empleado pasará a ser empleado regular de carrera, al completar satisfactoriamente el periodo probatorio.
- E. Será responsabilidad del supervisor adiestrar y orientar al empleado, de formalizar las evaluaciones, discutir las con el empleado y tomar la acción que corresponda. Los empleados tendrán que demostrar su capacidad para desempeñar satisfactoriamente los deberes del puesto. Además, observarán la conducta que se espera de un servidor público para ser acreedor al estatus de empleado regular de carrera.
- F. El supervisor inmediato tendrá la responsabilidad de orientar al empleado probatorio sobre:
1. los programas y organización del Departamento, y /o de los Negociados;
  2. los deberes y responsabilidades esenciales y marginales del puesto
  3. el grado de autoridad y supervisión adscritas al puesto;
  4. los deberes y obligaciones de los empleados, según se establece en este Reglamento, la Ley de Ética Gubernamental, antes citada, y en las Normas Internas del Departamento y de los Negociados o cualquier otra disposición legal por las cuales deben regirse los empleados públicos;
  5. la reglamentación interna sobre jornada de trabajo y asistencia y cualquier política pública aplicable;
  6. las acciones que se pueden tomar debido a las faltas cometidas en sus servicios, hábitos y actitudes;
  7. los criterios de productividad y eficiencia que deberá alcanzar;



8. la forma y frecuencia con que se evaluará su trabajo;
9. los programas de ayuda a empleados, entre otros.

Esta orientación se ofrecerá al empleado inmediatamente después de la toma de posesión del puesto y durante todo el proceso del periodo probatorio.

- G. El supervisor inmediato será responsable de proveerle al empleado el adiestramiento y ayuda necesaria para el cumplimiento de sus deberes. También, le proveerá aquellos instrumentos y equipo requerido para el desempeño de sus funciones.
- H. La eficiencia, productividad, hábitos y actitudes de los empleados probatorios se evaluará en relación con las funciones y responsabilidades esenciales y marginales del puesto en el cual fueron nombrados, y los deberes y obligaciones de éstos, de acuerdo con las leyes aplicables y la reglamentación del Departamento de Seguridad Pública.
- I. Los supervisores responsables de evaluar a los empleados en periodo probatorio conocerán la labor que realizan los mismos y estarán atentos a sus ejecutorias. De igual forma, velarán que las labores que estos realicen correspondan a las funciones del puesto en el que han sido nombrados.
- J. Según la duración del periodo de cada clase, se establecerá la frecuencia de las evaluaciones periódicas. En todo caso, se harán por lo menos dos (2) evaluaciones: una a la mitad del periodo probatorio y otra dentro del tiempo establecido al final de dicho periodo. No obstante, en puestos cuyo periodo probatorio sea mayor de seis (6) meses, se realizarán evaluaciones por lo menos cada tres (3) meses. Si el supervisor observa que el empleado no alcanza el nivel esperado en algunos de los criterios de evaluación, comunicará inmediatamente al empleado el juicio que hace de su ejecución o conducta observada. Asimismo, le orientará sobre los cambios necesarios para cumplir con los referidos criterios.
- K. En casos de ausencias prolongadas o separación del supervisor inmediato, la responsabilidad de la evaluación del empleado en periodo probatorio recaerá en el funcionario o empleado que sustituya al supervisor inmediato. Este último será un empleado cuyo puesto ostente una clasificación de superior jerarquía a la del puesto del empleado evaluado. En los casos en que un empleado en periodo probatorio tenga más de un supervisor, debido a las condiciones de trabajo o a la naturaleza de las funciones del puesto



y en los casos en que haya mediado cambio de supervisor, cada uno rendirá un informe por separado. El informe comprenderá el periodo bajo el cual el empleado ha estado bajo su supervisión. Las evaluaciones periódicas y la final del empleado reflejarán el consenso de los supervisores que éste haya tenido. La Autoridad Nominadora tendrá la obligación de tomar medidas correctivas o acciones disciplinarias necesarias y adecuadas cuando la conducta de un empleado, incluyendo a los supervisores, no se ajuste a las normas y requerimientos establecidos. Además, será deber de todo empleado realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto.

- L. Las evaluaciones periódicas y la final serán discutidas con los empleados para que estos conozcan el juicio que hace el supervisor de sus servicios, hábitos y actitudes en el transcurso del periodo probatorio.
- M. Ningún supervisor podrá negarse a realizar la evaluación al empleado para el periodo que corresponda.
- N. La evaluación final de los empleados en periodo probatorio se hará con por lo menos, quince (15) días de anticipación a la fecha de vencimiento de dicho periodo probatorio.
- O. La Autoridad Nominadora tendrá la responsabilidad de notificar con por lo menos diez (10) días laborables de anticipación a que culmine el periodo probatorio la acción final que se tome en relación con el mismo. Sin embargo, la falta de notificación en el término señalado no tendrá el efecto de conceder estatus regular automáticamente. En el caso de que no haga la notificación en el término correspondiente, el Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales tomará la acción que estime pertinente, tan pronto tenga conocimiento de la situación.
- P. La notificación al empleado que fracase en el periodo probatorio le indicará su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP), de entender éste que se ha violentado el principio de mérito.
- Q. Será motivo suficiente para la separación de un empleado en periodo probatorio, cuando en una evaluación intermedia o final el empleado no obtenga el nivel esperado en uno o más de los factores de evaluación descritos en los formularios oficiales, si a juicio del supervisor la magnitud de la deficiencia constituye causa suficiente para recomendar dicha acción.



- R. El Secretario podrá efectuar separaciones de empleados en periodo probatorio en cualquier momento durante el transcurso de este, si de las evaluaciones se determina que sus servicios, hábitos o actitudes justifican la separación.
- S. Toda separación expresará los motivos de esta e indicará claramente si es por razón de sus servicios, hábitos o actitudes. La facultad del Secretario de efectuar separaciones en periodo probatorio es indelegable. Solamente él o el Subsecretario podrá ejercitarla.
- T. Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera durante el periodo probatorio cuando se considere que sus servicios, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular. Si la separación fuera debido a que los hábitos o actitudes del empleado dan base para su destitución del servicio, se podrá proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución.
- U. Todo empleado de carrera que fracase en el periodo probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiere sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto igual o similar del que ocupaba con carácter regular con o sin acomodo razonable en los casos en que aplique la Ley ADA. El Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales gestionará la reinstalación en cualquiera de sus programas y si esto no fuera posible, en otra agencia del Sistema.
- V. Todo empleado que aprobare satisfactoriamente el periodo probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. La División de Nombramientos y Cambios confeccionará un Informe de Cambio. Se le notificará por escrito al empleado, acompañada de su evaluación final.
- W. Si la persona nombrada hubiera desempeñado satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, inmediatamente antes del nombramiento, el periodo de servicios prestados le podrá ser acreditado al periodo probatorio. La determinación de la acreditación tiene que ser efectuada por el Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, previo al nombramiento en el puesto permanente. La misma es discrecional y requerirá una evaluación del supervisor inmediato de los servicios prestados en el puesto transitorio. Se acreditará solo los servicios prestados en puestos de la misma clase, cuyos deberes sean iguales a los del puesto que pasa a ocupar el empleado.



- X. Si la persona nombrada está desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto interinamente, el periodo de servicios prestados podrá ser acreditado al periodo probatorio, conforme a lo siguiente:
1. Que el empleado haya sido designado oficialmente por la Autoridad Nominadora para desempeñar los deberes del puesto;
  2. Que en todo el periodo a ser acreditado haya desempeñado todos los deberes normales del puesto;
  3. Que al momento de la designación reúna los requisitos mínimos establecidos para el puesto y que ocupe un puesto comprendido en el servicio de carrera.

La determinación de la acreditación tendrá que ser autorizada por el Secretario, previo al nombramiento en el nuevo puesto. La misma es discrecional y requerirá una evaluación de los servicios prestados en el interinato.

- Y. Si por cualquier causa justificada el periodo probatorio de un empleado se interrumpe por no más de un (1) año, se le podrá acreditar la parte del periodo de prueba que sirvió antes de la interrupción. Se entenderá como causa justificada, entre otras: la concesión de algún tipo de licencia, la cesantía temporera y el ascenso, traslado o descenso del empleado y sin menoscabo de las disposiciones de la Sección 6.9 de la Ley 8-2017, según enmendada, titulada "Prohibiciones".

- Z. Las personas que reingresan a la Agencia serán seleccionadas del Registro de Elegibles y estarán sujetas al periodo probatorio correspondiente. Sin embargo, el Secretario podrá asignarle estatus regular si no ha transcurrido más de un (1) año entre su separación y la fecha de efectividad de su nuevo nombramiento.

- AA. Cuando el traslado es a un puesto en la misma clase, el estatus de los empleados permanecerá inalterado. Solamente estarán sujetos a un nuevo periodo probatorio cuando pasan a un puesto de otra clase. Sin embargo, cuando el traslado responde a necesidades del servicio, el Secretario podrá obviar el requisito de un nuevo periodo probatorio, siempre y cuando éste se haya completado en el puesto de origen. De no haber completado el periodo probatorio en el puesto de origen, se le podrá acreditar el tiempo servido hasta la fecha de cambio.

- BB. En los casos de descensos, por necesidades del servicio, el empleado estará o no sujeto al periodo probatorio, a discreción del



Secretario. Al ejercer tal discreción se tomará en consideración, entre otros, factores tales como: clases de puestos ocupados anteriormente por el empleado con estatus regular y periodo de dichos servicios, y las evaluaciones efectuadas sobre la eficiencia y productividad, orden y disciplina de los empleados.

CC. Cuando un empleado está en periodo probatorio y su puesto se reclasifica por modificación al Plan de Clasificación, se procederá según se indica:

1. Si el periodo probatorio establecido para la clase de puesto que ocupa el empleado no sufrió variación, se le acreditará al periodo probatorio de la nueva clase el tiempo servido en la clase de puesto anterior a la reclasificación.
2. Si la modificación tuvo el efecto de aumentar o disminuir el periodo probatorio asignado a la clase de puesto que ocupa el empleado, prevalecerá el periodo probatorio establecido para la clase de puesto antes de la modificación y se acreditará el tiempo servido.
3. Si éste estaba en periodo probatorio y hubo un error en la clasificación original y el Área de Recursos Humanos y Relaciones laborales opta por confirmar al empleado en el puesto, se le acreditará el tiempo servido en el puesto antes de la reclasificación.
4. Un cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad y el cambio resulta en un puesto de categoría superior y el empleado pasa a ocuparlo mediante un ascenso, éste comenzará a cumplir el periodo probatorio fijado para la nueva clase de puesto a partir de la fecha de efectividad de la reclasificación. No se le acreditará al periodo probatorio fijado para la nueva clase los servicios prestados con anterioridad a la fecha de efectividad de la reclasificación. Si la reclasificación resulta en un puesto de igual o inferior clasificación y el empleado pasa a ocuparlo, su estatus se determinará conforme a las normas para traslados o descensos, según sea el caso.

## VII. Evaluaciones de los Empleados de Carrera con Estatus Regular

- A. Los empleados de carrera con estatus 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.



- B. La OATRH desarrolló un sistema para la evaluación de desempeño, productividad, ejecutorías y cumplimiento eficaz con los criterios establecidos, utilizando métricas cuantificables para los empleados públicos. El Departamento de Seguridad Pública y sus Negociados vendrán obligados a evaluar a sus empleados utilizando dicho sistema de evaluación sobre desempeño.
- C. Los supervisores tendrán la responsabilidad de orientar a los empleados sobre la forma en que deben realizar su trabajo para que el mismo se considere satisfactorio, y ayudarles a entender las responsabilidades de su posición.
- D. Los empleados serán evaluados dos veces al año. Esto es, de enero a junio y de julio a diciembre. El Supervisor remitirá las evaluaciones de desempeño al Área de Recursos Humanos dentro de los primeros quince días de culminado el periodo de evaluación. O sea, en o antes del 15 de julio o 15 de enero.
- E. Una vez el Supervisor evalúe al empleado, será discutido con este. La discusión de a evaluación de desempeño será realizada en un espacio privado donde el supervisor pueda discutir cualquier asunto relacionado a la evaluación con el empleado.
- F. El supervisor reconocerá y reforzará el buen desempeño de su subordinado. Del mismo modo orientará al subordinado a reconocer las áreas que necesita mejorar y establecerá un plan para mejorar.
- G. Discutido el mismo, el Supervisor entregará al empleado copia de la evaluación. Ambas partes deben firmar el formulario de evaluación.
- H. Si el empleado no estuviese de acuerdo con la evaluación, el empleado enviará una comunicación escrita al área de Recursos Humanos dentro de los próximos 15 días calendarios de haber sido discutido la evaluación, explicando con hechos concretos las razones que a su entender no justifica la puntuación obtenida. Cada criterio objetado debe ser fundamentado. Anejará copia de la evaluación.
- I. El Director de Recursos Humanos, evaluará las alegaciones y de ser necesario, se reunirá con ambas partes para llegar a acuerdos. De ser unionado, podrá estar presente el representante sindical. Se tomará minuta de los temas discutidos, acuerdos y plan de seguimiento. Todas las partes firmarán dicho documento y se archivará en un expediente.



- J. Cuando el Supervisor identifique que la conducta de un empleado debe mejorar, establecerá un plan de seguimiento para proveer al empleado las herramientas para su mejoramiento profesional, matriculándolo en adiestramientos para mejorar destrezas y habilidades o relaciones interpersonales o por el contrario requiera de ser referido al PAE, según sea el caso.
- K. Se implementará las medidas correctivas o acciones disciplinarias conforme al Reglamento para tales asuntos adoptado por el DSP, del empleado continuar con el comportamiento señalado o se procederá conforme a las disposiciones de esta Orden Administrativa si el empleado no satisface las destrezas y habilidades conforme a las funciones esenciales del puesto que ocupa.

### **VIII. Deberes de los Supervisores**

Todo Supervisor tendrá, entre otros, los siguientes deberes y responsabilidades:

- A. Orientar a los empleados sobre las funciones a realizar y coordinar los adiestramientos necesarios y continuos para el desempeño de sus funciones.
- B. Velar por que se proyecte y se ejecute la mejor calidad en la prestación de servicios a la ciudadana.
- C. Estar al tanto de los servicios que los servidores públicos rinden a nuestro pueblo y tomar o recomendar las medidas necesarias para un servicio rápido, eficiente y eficaz a la clientela.
- D. Velar por el fiel cumplimiento de las normas de conducta por las que deben regirse los empleados de la agencia en que brinda servicios.
- E. Tomar las acciones administrativas que correspondan e imponer las medidas correctivas necesarias por las infracciones a las normas de conducta, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.
- F. Ejercer sus deberes y obligaciones de manera justa, imparcial y no discriminatoria.
- G. El Supervisor mantendrá un expediente interno que evidencie todos los recursos de supervisión utilizados. En el caso de que los recursos de supervisión utilizados hayan sido verbales, levantará una minuta de la reunión y la mantendrá en el expediente.



- H. Evaluar la eficiencia y la productividad del empleado. Los empleados que no cumplan con las metas, objetivos, funciones y la productividad correspondiente a su posición estarán sujetos a acciones disciplinarias, conforme a las disposiciones del Reglamento Interno sobre Investigación y Adjudicación de Querellas Administrativas del Departamento de Seguridad Pública y las normas adoptadas por el Departamento de Seguridad Pública.
- I. Si el problema de conducta o desempeño que exhibe el empleado, a juicio de su Supervisor, es indicativo de que requiera orientación o servicios de ayuda especializados, realizará los trámites correspondientes para referirlo al Programa de Ayuda al Empleado, para que se le brinde la orientación y ayuda necesaria.
- J. Cuando el Supervisor considere que la conducta de un empleado comienza a desviarse de las normas establecidas, se reunirá con el empleado, abordará la naturaleza y alcance de la conducta que observa y las consecuencias que la misma puede acarrearle a este como empleado, a su unidad de trabajo y al Departamento. Proporcionará orientación al empleado y le exhortará a que modifique su conducta. No obstante, lo anterior, de existir circunstancias que lo ameriten, el Supervisor podrá considerar y ejecutar las medidas correctivas o solicitar la imposición de las acciones disciplinarias, conforme el Reglamento de Interno sobre Investigación y Adjudicación de Querellas Administrativas.
- K. Cualquier violación a las normas de conducta será motivo para que se tomen medidas correctivas o acciones disciplinarias conforme lo establecido en la normativa del Departamento de Seguridad Pública. Aunque es responsabilidad del Supervisor orientar y amonestar a sus empleados, la omisión por parte del Supervisor de reunirse o corregir al empleado sobre su comportamiento no constituirá impedimento para que la Autoridad Nominadora pueda tomar la acción disciplinaria correspondiente.
- L. Aquellos empleados comprendidos dentro de una unidad apropiada cubiertos por un convenio colectivo vigente se regirán por el procedimiento de quejas, agravios y arbitraje negociados para las medidas disciplinarias.

## IX. Disposiciones Generales

- A. Todo Supervisor que realice una evaluación de desempeño mantendrá de forma confidencial dicho documento y todos aquellos que surjan sobre dicho proceso.



- B. De ser necesario, se ofrecerán adiestramientos a los supervisores y orientación a los supervisados sobre los sistemas de evaluación que se establezcan. Esto en coordinación con la OATRH.
- C. Todo empleado en periodo probatorio será evaluado a fin de determinar si éste adquirirá estatus regular.
- D. El Departamento desarrollará y revisará las normas internas de conducta, medidas disciplinarias y correctivas, las normas de asistencia y cualesquiera otras necesarias para su buen funcionamiento. Tales normas serán entregadas a los empleados para su información y futuras referencias.
- E. El Director Ejecutivo de Recursos Humanos realizará los trámites necesarios para el cumplimiento de las disposiciones de esta Orden Administrativa.

**X. Cláusula de Separabilidad**

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

**XI. Derogación**

Esta Orden Administrativa deroga cualquier política, normativa, comunicación verbal o escrita, o partes de esta, que entren en conflicto con esta.

**XII. Vigencia**

Esta Orden Administrativa entrará en vigor el 27 de Diciembre de 2022.

  
\_\_\_\_\_  
**Alexis Torres Ríos**  
**Secretario**

