



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico



ORDEN GENERAL

Capítulo: 300	Sección: 310	Fecha de Efectividad: 20 de junio de 2018
Título: Evaluación de Desempeño		
Fecha Revisión: Diciembre /2022	Revisión: Bial	Número de Páginas: 15

I. Propósito

Esta Orden General tiene el propósito de establecer en el Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante NPPR) un Sistema de Evaluación de Desempeño que facilite a los supervisores identificar, desarrollar y utilizar efectivamente las destrezas de cada uno de sus componentes. De igual manera, el Sistema provee a los supervisores una herramienta efectiva para comprender más profundamente las debilidades y fortalezas de un subalterno. La supervisión, evaluación y calificación de sus subalternos será responsabilidad del supervisor evaluador.

La finalidad del sistema de evaluación de desempeño es proporcionar un medio objetivo para evaluar la ejecución y práctica de los empleados y Miembros del NPPR. Además, proporciona a cada empleado una clara visión y conocimiento de la efectividad del trabajo que él/ella ha estado haciendo durante el período de calificación.

II. Política Pública

El NPPR tiene como política pública que todos sus empleados sean evaluados de manera equitativa, respetuosa y libre de prejuicios. Asimismo, establece que los supervisores realizaran las evaluaciones de desempeño sin prejuicios por razón de raza, color, etnicidad, origen nacional religión, genero, discapacidad, orientación sexual, identidad o expresión de género o ideología o afiliación política, conforme a los derechos, privilegios e inmunidades protegidos por la Constitución y las Leyes de los Estados Unidos y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

III. Definiciones

1. Comportamiento en el Trabajo: Se refiere a la combinación de destrezas interpersonales y sociales, actitudes, características de personalidad, así como, el nivel de inteligencia emocional que permite a la persona el conducirse de manera efectiva en su entorno de trabajo, está limitado, al comportamiento directamente observable. Así también, el servicio y profesionalismo, el grado de cortesía, tacto y respeto hacia sus compañeros y la ciudadanía; las destrezas de comunicación y su capacidad de escuchar y expresarse con claridad. De igual

manera, el trabajo en equipo y la cooperación entre compañeros y la ciudadanía, son elementos importantes a evaluar. La combinación de estas características y destrezas permiten que la persona se desempeñe efectivamente en el logro de las metas y objetivos de su unidad de trabajo.

2. **Destrezas y Técnicas Operacionales:** Se refiere a los conocimientos y habilidades específicas a las tareas a realizar (ej.; manejo y uso del batón, registros y allanamientos, redacción de informes, entre otras). Estos son adquiridos por medio de la educación y adiestramientos en el puesto.
3. **Escala de Evaluación de Desempeño:** Instrumento estandarizado donde se definen objetivamente los parámetros de la medición de rendimiento de los MNPPR.
4. **Periodo Probatorio:** Es un 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.
5. **Puesto:** Significará un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona.
6. **Supervisor:** Se refiere a un Miembro del Negociado de la Policía de Puerto (en adelante, MNPPR) o empleado juramentado del NPPR con el rango de sargento o superior (u otra persona que actué con ese poder) y el empleado civil encargado de la supervisión de empleados del Sistema Clasificado u otros miembros del NPPR.

Para la consulta de otras definiciones, conceptos y/o términos utilizados o relacionados en esta Orden General, refiérase al "Glosario de Conceptos Policiacos" del NPPR.

IV. Evaluación de Desempeño

El NPPR ha establecido un sistema formalizado que documenta las evaluaciones de desempeño en una "Evaluación Anual Específica del NPPR" para cada uno de sus empleados. Cada supervisor estará a cargo de hacer las correspondientes evaluaciones a sus supervisados, conforme a sus responsabilidades generales y las funciones específicas de acuerdo con la unidad en la que se desempeña. Estas valoraciones incluyen:

1. Destrezas Operacionales
2. Disciplina en el empleo
3. Evaluación de detenciones y arrestos
4. Compromiso con la comunidad y comunicación con el público.

5. Responsabilidades y funcionamiento de los instructores de adiestramiento de campo (FTO).
6. Liderazgo y desempeño de los supervisores.
7. Conocimiento y revisiones de uso de fuerza.
8. Funcionamiento de las unidades especializadas (DOT/SWAT).
9. Destrezas y responsabilidades de los investigadores y supervisores de SARP.

A. Objetivos de las Evaluaciones de Desempeño

1. Identificar las fortalezas y debilidades de los empleados
2. Valorar las necesidades de adiestramiento
3. Reconocer el trabajo excepcional
4. Documentar el desempeño eficiente
5. Identificación de deficiencias individuales
6. Revisar asignaciones especiales y ascensos
7. Ser una guía para el Plan de Desarrollo Profesional

B. Evaluación de desempeño

Los empleados del NPPR serán evaluados a través del formulario PPR-310.1, titulado: "Evaluación de Desempeño". Dicha evaluación será realizada utilizando el siguiente enlace: <https://promedia.policia.pr.gov>.

C. Supervisores

Los supervisores (evaluadores) a través del año, están obligados:

1. Asegurarse que sus subordinados entienden las funciones y responsabilidades de su unidad de trabajo.
2. Ser proactivos y motivar a sus empleados a asumir responsabilidad de su desarrollo profesional.
3. Tener conversaciones continuas, franca y abierta sobre las fortalezas y debilidades relacionados con los deberes y responsabilidades del evaluado.
4. Realizar conversaciones informales periódicas, trimestrales²; siendo la reunión inicial para informarle sobre las expectativas de su rendimiento, identificar áreas que deben mejorar y/o diseñar planes de desarrollo individualizado de conformidad a la Orden General Capítulo 200, Sección 213, titulada: "Programa de Desarrollo de Carrera Profesional" (en adelante, OG-213). Las reuniones subsecuentes (2), se realizarán para discutir el grado de cumplimiento con las expectativas trazadas, sugerir los cursos de acción a tomar para mejorar rendimiento, entender necesidades individuales y los objetivos en

² Una reunión inicial, dos (2) reuniones de seguimiento, última reunión de evaluación anual.

búsqueda de un desempeño aceptable. Por último, la reunión final de evaluación.

Ver Preguntas Guías en Anejo I.

5. En los casos, en que la evaluación resulte ser insatisfactoria o necesita mejorar, se requerirá un plan de mejoramiento anual, sujeto a revisiones trimestrales. Este tiene el propósito, de asegurar que se está cumpliendo con el plan estipulado y se puedan diseñar los cambios necesarios para el aprovechamiento del mismo. Del mismo modo, permite tomar las correspondientes acciones correctivas, disciplinarias y no disciplinarias, como son los readiestramientos.

NOTA: La puntualidad de la revisión es fundamental. Los supervisores deben ser proactivos a la hora para identificar oportunamente los aciertos y deficiencias del plan de mejoramiento. Deben, en conjunto con el empleado, realizar los cambios necesarios para el funcionamiento del plan.

NOTA 2: En los casos en que la evaluación en un criterio resulte ser insatisfactoria, pero es un área que puede corregirse en un breve periodo de tiempo, a manera de excepción se trabajará en un plan de mejoramiento expedito.

6. Asimismo, procurará motivar a aquellos que están llevando a cabo sus funciones de manera excepcional o satisfactoria para que continúen realizándolo.
7. Cumplir con las funciones establecidas en la Orden General, OG-213.

NOTA: Es importante que los supervisores-evaluadores comprendan la importancia de realizar una evaluación realista, que se ajuste al desempeño del subordinado. Realizar evaluaciones críticas y mejor pensadas, resultarán de gran utilidad para ayudar a los subordinados a mejorar su rendimiento en todos los ámbitos. Los supervisores deben utilizar el formulario de evaluación de desempeño para orientar a los subordinados sobre las mejoras que deben realizar, así como de reconocimiento al desempeño excepcional mediante comentarios escritos y verbales.

Recuerde, "excepcional" deja de tener sentido cuando dentro de una misma unidad se evalúa a un número significativo de empleados de ese modo.

D. Proceso

1. El periodo de evaluación será anual, y cubrirá el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre. Esta evaluación se realizará no más tardar del 31 de enero del próximo año.

- ALF
2. El supervisor, en reunión con el evaluado (presencial), cumplimentará a través de la plataforma de Promedia la evaluación de desempeño y seleccionará la evaluación que corresponda conforme a las funciones y la unidad de trabajo a la que pertenezca el empleado de NPPR. En las áreas que No Aplique, por ser una evaluación que no corresponda a las funciones y/o unidad de trabajo del evaluado, marcará la misma con un No Aplica (N/A).
 3. Las calificaciones deben basarse en el rendimiento efectivo de cada área, en función de los objetivos, tareas y metas trazadas. Asimismo, los requisitos del trabajo, incluyendo las destrezas operacionales generales, disciplina y las complementarias de las unidades especializadas y/o específicas, según aplique. Estas evaluaciones deben ser objetivas y estar cónsonas con su proceder diario del subordinado y sus funciones, el cumplimiento de las Ordenes Generales y Políticas de la Agencia, incluyendo el cumplimiento con la asistencia diaria, el sistema de registro (SITA), disciplina, profesionalismo, trabajo en equipo, cooperación, cortesía, tacto y respeto hacia sus compañeros, entre otros.
 4. Cada categoría se calificará individualmente como sigue:
 - a. Excede – 4 puntos
 - b. Cumple – 3 puntos
 - c. Necesita mejorar – 2 puntos
 - d. No Cumple – 1 punto
 - e. No Aplica – N/A
 5. Finalizado el proceso de evaluación, el empleado será informado del resultado final. Asimismo, tiene que dársele la oportunidad de hacer sus comentarios, por escrito, en el encasillado provisto para ello en el PPR-310.1. Las evaluaciones estarán firmadas por el supervisor como por el evaluado, esto es un requerimiento, no es opcional.
 6. En los casos de una evaluación de dos (2) puntos o menor, el supervisor y el evaluado establecerán un plan de mejoramiento para subsanar las deficiencias presentadas en la evaluación, en la búsqueda de un progreso en el rendimiento laboral. Asimismo, el Supervisor realizará el referido a la SAEA para los correspondientes adiestramientos.
 7. Una vez se otorgada una puntuación en un criterio de evaluación, en la parte de comentarios se deben explicar las razones por las cuales se le adjudicó tal puntuación. En ese sentido, se deben establecer las razones por las cuales otorga una puntuación para cada uno de los elementos de evaluación.

NOTA: Cuando un empleado obtenga una puntuación con un percentil de 95% (4.7 o mayor) en un área de evaluación, el supervisor explicará de manera

concisa, las razones por la cual ese empleado obtuvo esa puntuación y es superior a sus pares.

E. Periodo Probatorio

El periodo probatorio para los empleados del sistema de rango, como para los del sistema clasificado se registrará conforme a lo estipulado en la reglamentación vigente.

F. Evaluación de Aspirante a Agente (Cadete)

Las aptitudes y habilidades de los aspirantes a Agente (Cadete) serán evaluadas a través de todo el Adiestramiento Previo al Servicio mediante la utilización de rubricas según establecidas en los prontuarios. De igual manera, tomara en consideración las normas establecidas en el Reglamento Interno de Estudiantes de la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento (SAEA).

G. Adiestramiento de Campo (Agente Aprendiz)

ALF
El Agente en periodo probatorio (agente aprendiz), deberá aprobar el Adiestramiento de Campo (Programa FTO) establecido por el MNPPR. Durante este periodo será evaluado según dispone la Orden General Capítulo 700, Sección 701, titulada: "Programa de Adiestramiento de Campo" y el Manual Operacional del Programa de Adiestramiento de Campo. Cumplido el adiestramiento del Programa FTO, el MNPPR será evaluado anualmente.

H. MNPPR Asignados a Divisiones de Tácticas Especializadas u Otras Unidades Especializadas

Los MNPPR adscritos a las Divisiones de Operaciones Tácticas (DOT/SWAT) y/o adscritos a otras unidades especializadas del Negociado de la Policía de Puerto Rico, serán evaluados según establece esta Orden General. Todo MNPPR adscrito a una de estas Unidades Especializadas, además de la evaluación de las destrezas operacionales generales y de disciplina en el empleo, serán evaluados de manera complementaria, conforme a las funciones que desempeñan. A tales efectos, los supervisores luego de hacer la evaluación general, tendrán que proceder a una sección de evaluación adicional, específica a las funciones de su unidad, según aplique.

I. Investigaciones de Incidentes de Uso de Fuerza (FIU) y Evaluación de Arrestos

Los MNPPR en funciones de campo, además de la evaluación general serán evaluados según su desempeño en uso de fuerza, de igual manera, en su desempeño con los arrestos. La identificación efectiva de los niveles de fuerza es un elemento esencial en el ejercicio de sus funciones, por ello es medular

evaluarlo. De igual manera, el conocimiento en técnicas de arresto, derechos constitucionales y las leyes aplicables.

Asimismo, la calidad de las revisiones de arrestos, las investigaciones de uso de fuerza y revisiones que hagan los supervisores serán tomadas en cuenta en la evaluación de desempeño.

J. Policía Comunitaria

Establecer lazos de confianza, comunicación y respeto entre los grupos de las comunidades a las que sirve es materia medular en el desempeño de todos MNPPR. Reconocer el potencial de estrechar lazos de comunicación y esfuerzos conjuntos con las comunidades es un elemento integrar en las funciones diarias de los MNPPR. Para ello, se ha destinado una sección exclusiva en la Evaluación de Desempeño para examinar los conocimientos y ejecuciones cónsonos a las políticas de Policía Comunitaria.

K. Empleados Sistema Clasificado

ALF
El empleado del Sistema clasificado será evaluado una vez al año. El NPPR evaluará a los empleados del sistema clasificado a través del módulo de evaluación de desempeño o programa Excel. Esto será así, mientras la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos (OATRH) no desarrolle el sistema de evaluación de desempeño. según lo dispone la Ley Núm. 8-2017 titulada *Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, la OATRH tendrá la obligación de crear y diseñar el sistema de evaluación de desempeño, productividad, ejecutorias y cumplimiento eficaz para los empleados públicos.

L. Periodo de Evaluación de Desempeño Regular

El periodo de evaluación de desempeño será una vez al año. Este periodo, comprenderá del 1 de enero al 31 de diciembre. Toda evaluación anual, deberá completarse en o antes del 31 de enero del próximo año.

M. Casos Especiales

1. Además, de las evaluaciones de desempeño regular, el MNPPR o empleado del Sistema Clasificado será evaluado en las siguientes ocasiones:
 - a. Cuando un MNPPR sea trasladado o tenga un cambio de supervisor, siempre que hayan transcurrido treinta (30) días naturales o más desde la última evaluación.
 - b. Traslado del supervisor

- ALF
- c. Al finalizar el periodo probatorio, tanto de ascenso como agente en periodo probatorio.
 - d. El personal reportado por enfermedad durante el periodo de evaluación no será evaluado, a menos que haya trabajado por lo menos treinta (30) días naturales durante el periodo de evaluación. En caso de que el empleado no pueda firmar la evaluación, ya sea por enfermedad, suspensión de empleo y sueldo u otra razón justificada se indicará las razones en el espacio de comentarios.
2. Cuando durante el periodo de evaluación, el MNPPR haya prestado servicio en dos unidades de trabajo por más de treinta (30) días naturales consecutivos en cada unidad de trabajo, se rendirán dos (2) informes de evaluaciones: uno por el supervisor de la unidad en que estuvo temporariamente y el otro por el supervisor de la unidad en que está asignado oficialmente (casos de servicios especiales prestado en otra unidad de trabajo).

N. Entrega de la Evaluación

El Director de la unidad de trabajo se asegurará que la persona haya sido evaluada a través del Módulo Promedia dentro de los primeros treinta (30) días de culminado el periodo de evaluación. Quiérase decir, en o antes del 31 de enero. En los casos especiales, según establecido en el artículo IV inciso M de esta Orden General, remitirá la misma dentro de los próximos cinco (5) días laborables de cumplimentar la evaluación.

V. Guías para la Evaluación

A. Documentación de Incidentes

1. Los supervisores completarán las evaluaciones de desempeño de sus subordinados de manera oportuna, precisa y completa. Para facilitar este proceso deberán documentar los incidentes excepcionales, positivos y/o negativos, en el formulario PPR-310.2, titulado: "Bitácora de Incidentes Excepcionales". El supervisor ingresará, pero sin limitarse los siguientes incidentes:
 - a. Violaciones a la política
 - b. Reconocimientos
 - c. Acontecimientos constructivos y/o perjudiciales extraordinarios
2. De igual manera, los supervisores tomarán en consideración lo siguiente:
 - a. PPR-311.2, titulado: "Formulario de Reconocimiento".
 - b. Comunicaciones escritas felicitando al MNPPR por su ejecutoria.
 - c. Labor realizada

- d. Asistencia y puntualidad reflejada en el Sistema Integrado de Tiempo y Asistencia (SITA).
- e. Expediente de medidas correctivas según dispone la Orden General Capítulo 600, Sección 639, titulada: "Medidas Correctiva No Punitivas para el Sistema de Rango".
- f. Minutas o reuniones relacionadas al desempeño del empleado.

B. Calidad de la Investigación y Revisión de Incidentes de Uso de Fuerza

Como parte de la evaluación de desempeño, los supervisores evaluarán lo siguiente:

1. Reconoce los niveles de uso de fuerza;
2. Identifica violaciones de política y tácticas empleadas;
3. Recomienda asertivamente acciones correctivas y/o revisión de política o adiestramiento;
4. Capacidad para reconocer lenguaje estereotipado o repetitivo;
5. Identifica el origen de la investigación;
6. Búsqueda de testigos utilizando los métodos de búsqueda correctos;
7. Entrevistas e Interrogatorios abarca todos los aspectos del incidente;
8. Documenta todas las entrevistas y gestiones investigativas.

C. Calidad Evaluación Incidentes de Arrestos

Como parte de la evaluación de desempeño, los supervisores evaluarán lo siguiente:

1. Grado en el cual identifica los elementos para establecer motivos fundados según las leyes aplicables.
2. La exactitud y precisión con la que identifica violaciones a las políticas.
3. La exactitud y precisión con la que identifica violaciones de la táctica empleada.
4. Recomienda asertivamente acciones correctivas y/o revisión de política o adiestramiento.
5. Capacidad para reconocer lenguaje estereotipado o repetitivo.
6. Estas evaluaciones serán documentadas en los formularios PPR-310.4 y PPR-310.5 a través del siguiente enlace: <http://promedia.policia.pr.gov>.

D. Calidad Evaluación Policía Comunitaria

Como parte de la evaluación de desempeño, los supervisores evaluarán lo siguiente:

1. La interacción con todas las personas con respeto, empatía, sensibilidad y principios éticos profesionales.

2. Desarrollo de alianzas e iniciativas colaborativas o proyectos con la comunidad.
3. Las destrezas de planificación, comunicación efectiva y solución de problemas aplicando el Modelo SARA.
4. Proyección de una imagen positiva, asertiva y profesional a través de sus acciones, ejecutorias y calidad en servicio.

VI. Proceso de Evaluación y Post-Evaluación, Guías

Como parte del proceso de evaluación, se realizará lo siguiente:

A. Entrevista para discutir la Evaluación

1. La discusión de la evaluación de desempeño será realizada en un espacio privado donde el supervisor pueda discutir con el MNPPR, todos los asuntos relacionados a la evaluación.
2. El supervisor reconocerá y reforzará el buen desempeño de su subordinado.
3. El supervisor estimulará que el subordinado reconozca las áreas que necesita mejorar y establecerá un plan a estos fines.
4. El supervisor entregará una copia de la evaluación al subordinado.
5. Recibirán una orientación profesional de conformidad a lo estipulado en la OG-213.
6. Cuando el empleado reciba, en un criterio, una evaluación de dos (2) puntos o menor, y esta haya sido aceptada, el supervisor evaluará las necesidades de adiestramiento y/o readiestramientos necesarios. Asimismo, diseñará un plan de mejoramiento de conformidad a lo establecido en esta orden general.

B. Desacuerdo con la Evaluación

Cuando el subordinado, no esté conforme con la evaluación, deberá seguir el siguiente proceso:

1. Envió una comunicación escrita al Director de la Unidad de trabajo dentro de los próximos quince (15) días calendario de la entrevista.
2. Explicará con hechos concretos las razones que, a su entender, no justifica la puntuación obtenida. Cada criterio objetado deberá estar debidamente fundamentado.
3. Anejará copia de la evaluación objetada.

NOTA: Toda solicitud de revisión que no cumpla con estos requisitos, será rechazada.

4. El Director de la Unidad de trabajo hará una evaluación preliminar de la alegación, si la misma no está fundamentada con hechos concretos rechazará la solicitud de revisión.
5. Cuando la solicitud cumpla con los requisitos antes establecidos, el Director de la Unidad de Trabajo evaluará la misma y de estar justificado, podrá solicitar que sea evaluado nuevamente.
6. La decisión del Director de la Unidad de trabajo será final y firme a menos que el criterio objetado tenga una puntuación dos (2) puntos o menor. En este caso podrá apelar a la Junta de Revisión de Evaluaciones.

C. Plan de Adiestramiento y/o Programa Motivación

- ALF
1. Los planes de Adiestramiento, Readiestramiento y/o Motivación estarán atados a los planes de mejoramiento. Asimismo, vienen enlazados al Programa de Desarrollo de Carrera Profesional, según dispone el Programa de Desarrollo de Carrera Profesional contemplado en la OG-213.
 2. Para el desarrollo de un Plan de Adiestramiento y/o Readiestramiento, se tomará en consideración los criterios de evaluación con una puntuación menor de satisfactorio, 3 puntos. El Supervisor y el Evaluado deben, en una discusión abierta y franca, identificar las debilidades específicas, las necesidades particulares y como un adiestramiento y/o readiestramiento puede subsanarla.
 3. El Programa de Motivación está contemplado en el Plan de Desarrollo Profesional y los Planes de Desarrollo Individualizado (IDP), permite a los supervisores recompensar a sus subordinados a través de promociones forma parte del Plan de Desarrollo de la Carrera Profesional de conformidad a los establecido en la OG-213.

D. Plan de Mejoramiento

1. Cuando el supervisor identifique deficiencias en la conducta de un subordinado y/o necesidades de adiestramiento, deberá preparar un plan de seguimiento para el mejoramiento del desempeño (PPR-310.3), así proveer al empleado las herramientas para su mejoramiento profesional.
2. Cada supervisor procurará llevar a cabo una o varias reuniones con el empleado para evaluar e identificar la existencia de algún asunto personal que esté afectando su asistencia, puntualidad, conducta, entre otros.

3. Los supervisores solicitarán, conforme a la reglamentación del NPPR, los adiestramientos y readiestramiento que sean necesarios en la búsqueda de mejorar las destrezas o relaciones interpersonales del empleado. Asimismo, podrán referir los mismos, a otros servicios que provea el NPPR en su beneficio.
4. El plan de mejoramiento será discutido con el empleado y deberá contar con la aprobación del director de la unidad de trabajo. Una vez aprobado el mismo, las partes lo firmarán de conformidad.
5. Los supervisores deberán evaluar, constantemente, el desempeño del empleado sujeto al plan de mejoramiento. Estas evaluaciones, tienen como propósito poder identificar la efectividad del mismo, en su defecto, si el mismo debe sufrir variaciones.

VII. Junta de Revisión de Evaluaciones

A. Composición de la Junta

- ALF
1. La Junta de revisión de Evaluaciones de Desempeño estará compuesta por las siguientes personas:
 - a. El Director de la División de Evaluación de Personal, ejercerá la labor secretarial
 - b. Un Oficial del Sistema de Rango, quien será el presidente
 - c. Un abogado
 - d. El Comisionado designará a un MNNPR y un empleado del Sistema Clasificado como miembros alternos de la Junta.
 2. Tres (3) personas constituirán quorum siempre que esté presente el presidente

B. Funciones y Responsabilidades de la Junta

1. La Junta de Revisión de Evaluaciones de Desempeño tendrá jurisdicción para evaluar las solicitudes de revisión que presenten los MNPPR que reciban una evaluación menor de satisfactorio.
2. La Junta resolverá la solicitud en un término no mayor de quince (15) días calendario de recibir la petición. La decisión se tomará por mayoría de voto.
3. La Junta tendrá autoridad para:
 - a. Confirmar la evaluación hecha al subalterno
 - b. Dejar sin efecto la evaluación y en su lugar, ordenar una nueva evaluación.
 - c. Realizar cambios en la evaluación ya sea aumentar o disminuir, solamente en los factores objetados por el subalterno.

4. La decisión tomada por la Junta deberá estar sostenida por la prueba presentada por las partes. Deberán mantener un expediente digital con todos los documentos utilizados para tomar la decisión.
5. La Junta notificará la decisión tomada mediante correo electrónico oficial a las partes, disponiéndose que esta decisión será una final y firme.
6. Aquellos afectados por una evaluación menor a Satisfactorio podrán solicitar una reconsideración a la Junta dentro de quince (15) días de recibido el correo electrónico. En estos casos la Junta resolverá dentro de diez (10) días laborables de recibir la solicitud de reconsideración.
7. Recibida una determinación adversa a la solicitud de reconsideración presentada por el empleado, a éste se le advertirá de su derecho a presentar una apelación de la determinación ante la Comisión Apelativa del Sistema Público (CASP) dentro de un término de treinta (30) días calendarios contados a partir del archivo en autos de la determinación de la Junta.
8. Si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación de la orden o resolución es distinta a la del depósito en el correo ordinario o del envío por medio electrónico de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo ordinario o del envío por medio electrónico, según corresponda.
9. Los casos de los empleados del NPPR en periodo probatorio que se recomiende la no permanencia, serán sometidos al Director del Negociado de Recursos Humanos dentro de un término no mayor de cinco (5) días laborables de hacer la recomendación.

VIII. Módulo de Administración PROMEDIA

El Director de la División de Evaluación de Desempeño generará un reporte semestral sobre las tendencias relacionado con un desempeño menor de satisfactorio, el cual será remitido a la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento (SAEA). Dicho informe será generado a través del módulo de Administración de PROMEDIA.

IX. Adiestramiento

La Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento (SAEA) preparará el material de adiestramiento para Supervisores y MNPPR sobre el funcionamiento de la Plataforma Promedia; sobre todo, el proceso de evaluación y la asignación de la puntuación adecuada de conformidad al rendimiento y ejecutoria de los subordinados. Asimismo, proporcionará las guías del Programa de Desarrollo de Carrera Profesional en el Negociado de la Policía de Puerto Rico, así como los Planes de Desarrollo Individualizado.

X. Disposiciones Generales

A. Interpretación

1. Las palabras y frases utilizadas en esta Orden se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente.
2. Los términos usados en esta Orden en el tiempo futuro incluyen también el presente; los usados en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.
3. Si el Lenguaje empleado es susceptible de dos o más interpretaciones, se interpretará para adelantar los propósitos de esta Orden y de la parte, sección o inciso particular, objeto de interpretación.
4. Para efectos de esta Orden General, la palabra empleado se refiere indistintamente a empleado del sistema clasificado, como miembros del sistema de rango.

B. Cumplimiento

1. Aquel MNPPR que incumpla con cualquier disposición de esta Orden General estará sujeto a sanciones disciplinarias, posibles cargos criminales y/o acciones civiles, según corresponda.
2. En caso de que el Comisionado y Comisionado Auxiliar del Negociado de la Policía de Puerto Rico sean miembros del sistema de rango, estarán exentos de ser evaluados.
3. Los Comisionados Auxiliares, Comandantes de Área, Directores de Negociados y cualesquiera otros supervisores, se asegurarán del cumplimiento de esta Orden General, incluyendo velar que se lleven a cabo las reuniones trimestrales; de igual manera que el personal a su cargo sea debidamente adiestrado en la misma.
4. El supervisor que no complete la evaluación de sus subordinados en las fechas indicadas, constituirá una violación a las políticas del NPPR y estará sujeto a acciones correctivas y medidas disciplinarias que correspondan.
5. En los casos en que el Comisionado Asociado del NPPR, sea un Miembro de la Policía de Puerto Rico, este será evaluado por el Comisionado del NPPR. generales.

6. Cuando el Comisionado del NPPR sea un MNPPR, este por ocupar un puesto de confianza del Ejecutivo, no será evaluado mientras ocupe las funciones de su cargo.
7. Esta Orden General será interpretada en conjunto con la Orden General Capítulo 200, Sección 213, titulada: "*Programa de Desarrollo de Carrera Profesional*".

C. Derogación

Esta Orden General deroga la Orden General 2008-13, titulada: "Normas y Procedimientos para la Evaluación de Miembros de la Policía y Personal Clasificado", así como cualquier otra Orden General, norma, comunicación verbal o escrita, o partes de las mismas que entren en conflicto con esta.

D. Separabilidad

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

E. Aprobación

Aprobada hoy 10 de febrero de 2023, en San Juan, Puerto Rico.

F. Vigencia

Esta Orden General entrará en vigor el 15 de febrero de 2023.



Cnel. Antonio López Figueroa
Comisionado