

RESOLUCIÓN No 3

(de 18 de diciembre de 2008)

LA JUNTA TÉCNICA DE CARRERA ADMINISTRATIVA,

en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 9 de 20 de junio de 1994 crea la Junta Técnica de Carrera Administrativa como uno de los órganos superiores de la carrera administrativa.

Que en el artículo 26 de la referida Ley 9 de 1994, establece que es función de la Junta Técnica de Carrera Administrativa aprobar o rechazar el reglamento interno de la Dirección General de Carrera Administrativa y los reglamentos técnicos presentados por ésta.

Que la Dirección General de Carrera Administrativa presentó para la consideración y aprobación de la Junta Técnica, el proyecto de "Reglamento Técnico de Evaluación del Desempeño y Rendimiento para el Sector Público"

Que luego de realizar las evaluaciones pertinentes al referido proyecto de Reglamento.

RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar en todas sus partes "Reglamento Técnico de Evaluación del Desempeño y Rendimiento para el Sector Público" con sus anexos.

Artículo 2. Enviar copia de esta Resolución a la Dirección General de Carrera Administrativa a fin de que surta los trámites pertinentes para la promulgación en Gaceta Oficial del "Reglamento Técnico de Evaluación del Desempeño y Rendimiento para el Sector Público"

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en la ciudad de Panamá a los 18 días del mes de diciembre de dos mil ocho (2008).

MIXELA SANCHEZ

Presidenta de la Junta Técnica

En representación de los servidores públicos de carrera administrativa,

ALEXANDER FERNANDEZ

ELDA DEL C. VASQUEZ DE PEREZ

En representación de las universidades estatales,

AXEL MARTÍNEZ

En representación de las universidades privadas,

YOLANDA PULICE NERO

En representación de los Jefes de Departamento de

Recursos Humanos del Estado,

GLORIA ROVIRA.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Dirección General de Carrera Administrativa

Dirección de Administración de Recursos Humanos

Departamento de Evaluación del Desempeño

REGLAMENTO TÉCNICO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO PARA EL SECTOR PÚBLICO.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Propósito del Reglamento

Este Reglamento tiene como propósito desarrollar las normas que regulan la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño y Rendimiento de los Servidores Públicos, establecido por la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, modificada y adicionada por la Ley No. 24 de 2 de julio de 2007, la Ley No. 14 de 28 de enero de 2008, y el Decreto Ejecutivo No. 100 de 20 de junio de 2008; y el Decreto Ejecutivo No. 222 de 12 de septiembre de 1997, adicionado por el Decreto Ejecutivo No. 97 de 23 de agosto de 1999 y modificado por el Decreto Ejecutivo No. 44 de 11 de abril de 2008.

Artículo 2: Objetivo General de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento.

El objetivo general de la evaluación del desempeño y rendimiento es valorar la eficiencia y la productividad del servidor público en el desempeño de su puesto de trabajo, para contribuir con el cumplimiento de la misión, la visión y las metas de la Unidad Administrativa donde labora, de la Institución a la cual pertenece, y de la Administración Pública responsable de la atención de las demandas sociales de los ciudadanos.

Artículo 3: Objetivos Específicos de la Evaluación del Desempeño

La evaluación del desempeño y rendimiento constituye un instrumento técnico de la administración del recurso humano al servicio del Estado panameño, por lo cual, sus resultados fundamentarán las políticas y acciones en este campo, y en particular se utilizarán para:

1. Evaluar y calificar el desempeño y rendimiento del servidor público anualmente y al final del período de prueba de ingreso y de ascenso.
 2. Dar seguimiento al desempeño y rendimiento del servidor público durante los períodos de prueba y entre las evaluaciones anuales, dándole orientación para comprender y asumir responsabilidades respecto de su desempeño, e involucrándolo en la toma de decisiones para que pueda hacer las correcciones en caso necesario.
 3. Identificar las limitaciones que afectan el buen desempeño de los servidores, que se originan en las unidades administrativas donde laboran.
 4. Realimentar al Subsistema de Clasificación de Puestos con miras a la actualización de las descripciones de puesto.
 5. Determinar al final del período de prueba de ingreso, la obtención de la calidad de servidor público de carrera administrativa del aspirante a un puesto público de dicha Carrera, o su desvinculación del servicio.
- Determinar al final del período de prueba de ascenso, la permanencia del servidor público de carrera administrativa en el puesto a que ha sido ascendido y su acreditación por ascenso en el mismo, o su regreso al puesto de carrera que ejercía anteriormente.*
7. Determinar la estabilidad del servidor público de carrera administrativa en su cargo o puesto de trabajo y en la Administración Pública.
 8. Servir de base para establecer y desarrollar programas de motivación que concedan reconocimientos, premios e incentivos económicos, morales y socioculturales a los servidores públicos, basados en su desempeño y rendimiento anual.
 9. Servir de base al sistema de retribución y como factor de decisión para conceder aumentos de sueldo a los servidores públicos, basados en su desempeño anual, de acuerdo con la Ley General de Sueldos.
 10. Servir de base al sistema de capacitación de los servidores públicos, como medio de detección de necesidades de actualización de conocimientos y habilidades en áreas de desempeño deficitarias.
 11. Determinar la destitución del servidor público, por la obtención en dos (2) evaluaciones del desempeño ordinarias consecutivas, de un puntaje no satisfactorio.
 12. Servir como criterio para declarar la cesantía de servidores de carrera en la ejecución de un programa de reducción de fuerza en el Estado.
 13. Servir como requisito para participar en un concurso de ascenso.
 14. Detectar aspectos necesarios para fundamentar el aprovechamiento de las potencialidades, aspiraciones y desarrollo de los servidores de carrera administrativa.

15. Identificar aspectos de utilidad para realimentar los procesos relacionados con el ingreso y el ascenso en la Carrera Administrativa.
16. Servir como factor para eximir del cumplimiento del período de prueba de ingreso a los ex servidores públicos de carrera administrativa que reingresen a dicha Carrera al mismo puesto u otro de nivel inferior al que ocupaban antes de su retiro por razones distintas a las disciplinarias o al bajo rendimiento laboral.
17. Servir como factor para eximir del cumplimiento del período de prueba de ascenso a los servidores de carrera administrativa que hayan ocupado interinamente el puesto al que están siendo ascendidos, por un lapso equivalente al del período de prueba establecido para el puesto.
18. Servir como requisito para la aprobación a un servidor público, de una acción de movilidad laboral de préstamo.

Artículo 4: Alcance o Cobertura de la Evaluación del Desempeño

El Sistema de Evaluación del Desempeño y Rendimiento será de aplicación general para todas las instituciones del sector público y se aplicará supletoriamente a aquellas que se rijan por otras carreras públicas legalmente reguladas o por leyes especiales. La evaluación del desempeño se aplicará a todos los servidores públicos que estén ejerciendo puestos de carrera administrativa, incluyendo a los que se encuentran en período de prueba de ingreso o en período de prueba de ascenso en dichos puestos, a los servidores en funciones y a los eventuales, y podrá aplicarse en forma supletoria a aquellos servidores públicos cubiertos por otras carreras públicas legalmente reguladas, y a los regulados por leyes especiales, cuyas leyes y reglamentos no contemplan normas de evaluación del desempeño.

La evaluación del desempeño no se aplicará a los servidores públicos de elección popular, a los de libre nombramiento y remoción, a los de nombramiento regulado por la Constitución, ni a los servidores de selección.

Artículo 5: Clases de Evaluación del Desempeño.

Las evaluaciones del desempeño que se aplicarán a los servidores públicos que ejercen puestos de Carrera Administrativa, en distintos momentos de su servicio al Estado, son las siguientes:

1. Evaluación del desempeño del Período de Prueba de Ingreso: Comprende la evaluación y calificación del desempeño que se realiza al final del cumplimiento del período de prueba definido para un puesto público de Carrera Administrativa, cuyo ejercicio se obtuvo por concurso de ingreso a través del Procedimiento Ordinario de Ingreso.

Se aplica a los aspirantes a ejercer un puesto público de Carrera Administrativa, y determina la adquisición del status de servidor de Carrera Administrativa o la desvinculación del servicio si su calificación no es como mínimo satisfactoria.

2. Evaluación del desempeño del Período de Prueba de Ascenso: Comprende la evaluación y calificación del desempeño que se realiza al final del cumplimiento del período de prueba definido para un puesto público de Carrera Administrativa, cuyo ejercicio se obtuvo por concurso de ascenso.

Se aplica a los servidores públicos con status de Carrera Administrativa aspirantes a ascender en dicha Carrera, y determina la acreditación del status de servidor de Carrera Administrativa en el nuevo puesto al que ha sido ascendido, o el regreso al puesto de carrera administrativa que ejercía anteriormente, si su calificación no es como mínimo satisfactoria.

3. Evaluación del Desempeño Ordinaria: Comprende la evaluación y calificación del desempeño en dos (2) instancias. Una Primera, que es la Evaluación Ordinaria Anual, que se realiza al final de cada año de servicio y generalmente abarca un período de 12 meses; y una Segunda Evaluación Ordinaria, que se realiza en un período no mayor de tres (3) meses posterior a la notificación de los resultados de la evaluación, o a la notificación de la resolución del recurso de reclamación presentado por un servidor respecto de los resultados de su evaluación ordinaria anual con calificación no satisfactoria.

La Evaluación Ordinaria Anual se aplica a los servidores públicos que desempeñan puestos de Carrera Administrativa, tengan o no el status de Servidor de Carrera Administrativa. La obtención de una calificación como mínimo satisfactoria en la Evaluación Ordinaria Anual, para los servidores con status de Carrera Administrativa constituye una garantía de su derecho de estabilidad en el puesto y en la Administración, y para el servidor que no posee dicho status, determina que pueda permanecer ejerciendo el puesto.

La Segunda Evaluación Ordinaria, es aplicable sólo a los servidores que hayan obtenido una calificación no satisfactoria en su Evaluación Ordinaria Anual. Si ésta Segunda Evaluación Ordinaria es calificada Satisfactoria, determina la estabilidad en el puesto y en la Administración para los servidores que tienen el status de Carrera Administrativa, y la continuidad en el servicio para los que no tienen dicho status; y si es calificada No Satisfactoria, determina la destitución directa de ambos tipos de servidores.

4. Evaluación del Desempeño Extraordinaria: Constituyen sesiones de evaluación sin adjudicar una calificación, realizando la orientación, control y seguimiento del desempeño del servidor público, motivándolo hacia la excelencia, acordando acciones para asegurar el desempeño satisfactorio, superar aspectos con desempeño deficitario, y para que pueda hacer las correcciones, si fuera necesario.

En los casos de la Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual y de las evaluaciones del desempeño de los períodos de prueba de ingreso o del período de prueba de ascenso con duración de seis (6) meses o más, las sesiones de evaluación del desempeño Extraordinarias, deben realizarse por lo menos en tres (3) ocasiones.

En los casos de Evaluaciones Ordinarias Parciales, o de la Segunda Evaluación Ordinaria, o de las evaluaciones de los períodos de prueba de ingreso o de ascenso, cuya duración sea menor a seis (6) meses, las sesiones de evaluación del desempeño Extraordinarias, deberán realizarse por lo menos en dos (2) ocasiones.

La primera sesión de Evaluación Extraordinaria, se realiza conjuntamente con la fijación de metas de desempeño al inicio del período de evaluación.

La Evaluación de Desempeño Extraordinaria se aplica a todos los servidores que desempeñan puestos de Carrera Administrativa, tengan o no el status de servidor de Carrera Administrativa, y deberá efectuarse por decisión del superior inmediato o a solicitud del propio servidor público.

Artículo 6: Comisión Institucional de Evaluación de los Resultados de la Evaluación del Desempeño.

En cada Institución Pública, existirá con carácter transitorio, una Comisión de Evaluación de los Resultados de la Aplicación del Programa de Evaluación del Desempeño, integrada por representantes de la Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH), de la Unidad u Oficina de Desarrollo Institucional (ODI), de la Secretaría General, y de las respectivas Unidades Administrativas a nivel de Direcciones, que conforman la entidad.

La responsabilidad de ésta Comisión, consistirá en analizar y emitir un Informe con sus observaciones y recomendaciones sobre la Evaluación del Desempeño y Rendimiento

Ordinaria Anual aplicada a los servidores públicos de las distintas unidades administrativas versus el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de trabajo anual de dichas unidades y de la Institución, en base al Informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño presentado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Artículo 7: Obligatoriedad del Superior Inmediato de Evaluar el Desempeño de sus Subalternos.

Todo superior inmediato de un servidor público, tiene la obligación de evaluar el desempeño de su subalterno dentro de los plazos y casos establecidos en la reglamentación.

El incumplimiento del deber de evaluar con objetividad el desempeño de un subalterno se tipifica como una falta grave en el Modelo de Reglamento Interno para las Instituciones del Sector Público, y será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar.

Artículo 8: Principios o Reglas de la Evaluación del Desempeño.

La realización de la evaluación del desempeño y rendimiento laboral de un servidor público estará sometida a los siguientes principios o reglas:

1. La evaluación y calificación se hará respecto del cumplimiento de las metas previamente concertadas entre el superior inmediato y el evaluado dentro del marco del programa de trabajo de la respectiva Unidad Administrativa, y de acuerdo al desempeño de las tareas asignadas al evaluado conforme al puesto que ejerce.
2. Con base a factores y escalas definidos y dados a conocer a los evaluados con antelación al período de su evaluación.
3. Debe ser realizada de manera justa, objetiva e imparcial.
4. Tomar en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas.
5. Referirse a hechos y situaciones concretas durante el período de evaluación estipulado, y dentro de las circunstancias en que el servidor público desempeña sus tareas.
6. Se basará únicamente en su desempeño y rendimiento, sin prejuicios de ninguna índole y evitando toda posible discriminación en razón de raza, nacimiento, discapacidad, clase social, edad, sexo, religión, ideas políticas, u otra ajena al mérito.

Artículo No. 9: Notificación de los Resultados de la Evaluación.

El superior inmediato o evaluador informará y realimentará personalmente al servidor evaluado de los resultados de su evaluación, y le hará entrega de una copia del Formulario oficial de su evaluación y de la calificación obtenida.

Artículo No. 10: Permanencia de las Evaluaciones de Desempeño en el Expediente del Servidor Público.

El Formulario oficial original de las distintas clases de evaluaciones del desempeño y rendimiento aplicadas al servidor público y las calificaciones de las mismas, deberán permanecer archivadas en su expediente personal.

Artículo No. 11: Reclamación por Violación o Incumplimiento de los Principios o Reglas del Procedimiento de la Evaluación del Desempeño.

El servidor público que considere que su evaluación del desempeño Ordinaria Anual se produjo con violación o incumplimiento de los principios o reglas estipuladas en el artículo ocho (8) de este Reglamento, o de las normas y procedimientos establecidos para evaluar, podrá presentar una reclamación por escrito, debidamente sustentada, ante el Superior Inmediato del Evaluador, con copia al Evaluador y a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de los resultados de su evaluación. Esta reclamación deberá ser atendida, resuelta y notificada personalmente al Evaluado, por el Superior Inmediato del Evaluador, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

La interposición de una reclamación por parte de un servidor público, no desmejorará la calificación obtenida en la evaluación del desempeño objeto de la misma, pero podrá modificarse positivamente, si la respuesta a su reclamación es favorable.

La interposición de una reclamación respecto de una evaluación del desempeño Ordinaria Anual, suspende hasta su resolución y notificación, los términos para la aplicación de la Segunda Evaluación Ordinaria.

CAPITULO II

RESPONSABILIDADES DE LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO.

Artículo No. 12: Responsabilidades de la Dirección General de Carrera Administrativa.

Son responsabilidades de la Dirección General de Carrera Administrativa, las siguientes:

- 1.- Diseñar el Subsistema de Evaluación del Desempeño y Rendimiento, su organización, programas y mecanismos de ejecución, información, evaluación y control, como parte del Sistema de Administración de recursos humanos del sector público.
- 2.- Establecer las normas, los reglamentos, metodologías y procedimientos que regirán la aplicación del Subsistema de Evaluación del Desempeño y Rendimiento de los servidores públicos.
- 3.- Realizar los estudios necesarios para la modificación y actualización de las normas, procedimientos e instrumentos técnicos, relacionados con el Subsistema de Evaluación del Desempeño y Rendimiento.
- 4.- Asesorar y apoyar técnicamente a las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos del Sector Público, a efecto de que apliquen de forma eficiente el Subsistema de Evaluación del Desempeño y Rendimiento.
- 5.- Diseñar y ejecutar un programa de capacitación para desarrollar el programa de evaluación del desempeño y rendimiento, dirigido a las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos como entes responsables de su ejecución a nivel institucional.
- 6.- Diseñar y gestionar la implementación de un programa computacional para el procesamiento de los datos de la evaluación del desempeño y rendimiento a nivel de la Dirección General de Carrera Administrativa y de cada institución pública.
- 7.- Fiscalizar la aplicación del Subsistema de Evaluación del Desempeño y Rendimiento en el Sector Público, en concordancia con las normas y políticas establecidas.
- 8.- Dar seguimiento al proceso de evaluación del desempeño y rendimiento de los servidores, para vigilar e impulsar que en cada institución del Sector Público se desarrollen los programas de retribución, motivación e incentivos, relaciones laborales, capacitación, destitución y otros, derivados de la evaluación del desempeño y rendimiento.
- 9.- Evaluar los resultados de los programas de evaluación del desempeño y rendimiento desarrollados por las instituciones del Sector Público, con el fin de proceder a efectuar las acciones relativas al mejoramiento del Subsistema.

10. Elaborar informes de los resultados de la evaluación del desempeño y rendimiento en el Sector Público, con base en el análisis de los informes recibidos de las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos.

Artículo No. 13: Responsabilidades de las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos en los Procesos de Planificación y Ejecución de la Evaluación del Desempeño de los Servidores.

Son responsabilidades de carácter general de las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos, y durante los procesos de planificación y de ejecución de la evaluación y calificación del desempeño, las siguientes:

1.
Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por la Ley y los reglamentos, y las disposiciones emanadas de la Dirección General de Carrera Administrativa, para la aplicación de la evaluación del desempeño y rendimiento en su institución.
2.
Administrar, supervisar y ejecutar el programa de Evaluación del Desempeño en el ámbito institucional, y coordinar su desarrollo con las otras instancias institucionales involucradas y la Dirección General de Carrera Administrativa.
3.
Elaborar un calendario de actividades para el desarrollo del Programa de Evaluación del Desempeño y Rendimiento en la Institución, de acuerdo a las clases de evaluación del desempeño a aplicar a los servidores y a los períodos de evaluación oficialmente establecidos.
- 4.- Proponer las partidas presupuestarias requeridas por la Institución, para el cumplimiento de los programas de motivación e incentivos, basados en el desempeño de los servidores públicos.
- 5.- Desarrollar y ejecutar el programa de capacitación sobre evaluación del desempeño y rendimiento dirigido a directores, jefes y supervisores, asociación de servidores públicos, y servidores públicos de la Institución en general.
- 6.- Realizar una amplia difusión del Programa de Evaluación del Desempeño y Rendimiento, a través de periódicos internos, volantes, murales, en lugares de afluencia dentro de las instalaciones de la institución, así como también por medios electrónicos.
- 7.- Asesorar al personal directivo de la Institución en la aplicación de las normas y procedimientos de la evaluación del desempeño.
- 8.- Suministrar oportunamente a los Superiores Inmediatos Evaluadores, la lista de sus subalternos a evaluar, los formularios y demás apoyos técnicos necesarios para proceder a las evaluaciones y calificaciones.
- 9.- Procesar los datos correspondientes al sistema de calificación de la evaluación del desempeño y proporcionar a los Evaluadores los resultados oficiales de la evaluación de sus subalternos.
- 10.- Velar por la correcta aplicación del proceso establecido para la presentación y resolución de las reclamaciones por violación o incumplimiento de las reglas y procedimientos de la evaluación del desempeño de los servidores públicos.

Artículo No. 14: Responsabilidades de las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos derivadas de la Ejecución de la Evaluación y Calificación del Desempeño.

Son responsabilidades de las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos derivadas de la ejecución de la evaluación y calificación del desempeño a los servidores:

- 1.- Utilizar los resultados derivados del proceso de evaluación del desempeño y rendimiento, como fuente de información primaria para el diagnóstico de las necesidades de capacitación y para la formulación y aplicación del Programa de Incentivos a los servidores públicos de la institución.
- 2.- Gestionar la aplicación, llevar el registro, control y seguimiento de las acciones de recursos humanos que se desprendan del proceso de evaluación del desempeño y rendimiento a los servidores públicos de la Institución.
- 3.- Convocar, presidir y facilitar la labor de la Comisión Institucional de Evaluación de los Resultados de la Evaluación del Desempeño.
- 4.- Presentar a la Autoridad Nominadora los informes sobre los resultados obtenidos con la evaluación del desempeño y rendimiento y las calificaciones de los servidores públicos de la Institución.

5- Remitir a la Dirección General de Carrera Administrativa, los resultados de las evaluaciones del desempeño del período de prueba de ingreso y del período de prueba de ascenso, y de las evaluaciones del desempeño ordinaria anual y segunda ordinaria, correspondientes a los servidores públicos de la Institución.

6- Presentar anualmente, a la Dirección General de Carrera Administrativa, un informe general sobre el desarrollo del programa de la Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual en la Institución, en cuanto a las calificaciones asignadas, métodos utilizados y resultados obtenidos de la evaluación versus las metas de los programas de trabajo institucionales.

Artículo No. 15: Informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño a nivel institucional.

Las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos elaborarán un informe sobre los resultados de la evaluación del desempeño ordinaria anual en su institución, que incluirá las observaciones y recomendaciones formuladas por la Comisión Institucional de Evaluación de los Resultados de la Evaluación del Desempeño, el cual deberán remitir a la Dirección General de Carrera Administrativa en un plazo de tres (3) meses después de realizada la evaluación del desempeño a los servidores de la institución.

Artículo No. 16: Responsabilidades de los Directores de Unidades Administrativas.

Son responsabilidades de los Directores de Unidades Administrativas que integran la Institución, las siguientes:

- 1.- Coordinar el desarrollo del proceso de evaluación del desempeño y rendimiento en su Dirección, y dar seguimiento a éste con la participación de los Jefes o Superiores Jerárquicos Inmediatos- Evaluadores, bajo su dependencia.
- 2.- Participar en la Comisión Institucional de Evaluación de los Resultados de la Evaluación del Desempeño, y en la elaboración del informe de resultados de la evaluación del desempeño ordinaria anual de la Unidad Administrativa a su cargo.
- 3.- Participar en la planificación, ejecución, control y evaluación de las actividades, que en el marco del Programa Motivacional establecido por su Institución, estén dirigidas a otorgar con base en el desempeño satisfactorio, incentivos económicos, morales y socioculturales, al personal de su Dirección.

Artículo No. 17: Responsabilidades del Evaluador o Superior Jerárquico Inmediato.

Son responsabilidades del Evaluador o Superior Jerárquico Inmediato, las siguientes:

- 1.- Planificar, controlar y ejecutar el proceso de evaluación del desempeño de sus subalternos.
- 2.- Coordinar con la Oficina Institucional de Recursos Humanos y apoyarse en ésta, para dar cumplimiento al proceso de evaluación de sus subalternos.
- 3.- Conocer los objetivos de la evaluación del desempeño y rendimiento, las normas que la rigen, la metodología e instrumentos a utilizar, y los procedimientos a seguir.
- 4.- Establecer conjuntamente con cada subalterno, y registrar en los Formularios correspondientes, al inicio del período a evaluar, las metas de desempeño equitativas que éstos deberán cumplir, en concordancia con las tareas de su puesto y de acuerdo al programa de trabajo de la unidad administrativa.
- 5.- Informar a sus subalternos los criterios que se utilizarán para evaluar y calificar su desempeño.
- 6.- Supervisar y orientar el desempeño del servidor a evaluar, proporcionarle lineamientos para el trabajo a realizar, realimentándolo sobre sus tareas y las metas que deberá cumplir, y facilitándole las condiciones, recursos y requerimientos necesarios para desempeñar sus labores.
- 7.- Dar seguimiento, de manera periódica y sistemática, a las ejecutorias de su subalterno dialogando con él, documentando los eventos que requieran de reconocimientos y los que requieran de la aplicación de medidas disciplinarias, y todo hecho o situación que le permita en su momento efectuar una evaluación del desempeño de manera justa y objetiva.
- 8.- Efectuar con cada subalterno, en el transcurso del período de evaluación y antes de evaluar y calificar el desempeño y rendimiento de éste, evaluaciones extraordinarias, en la forma de sesiones de orientación y control del cumplimiento de tareas y metas de desempeño, reforzando sus logros e impulsando su mejora en áreas en que lo necesite, proporcionándole copia del documento oficial con las metas de desempeño reformuladas, si las hubiere, y de los acuerdos adoptados para el período a evaluar.

- 9.- Notificar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, si tuviere algún impedimento para evaluar y calificar el desempeño de un subalterno.
- 10.- Ejecutar con anticipación y por escrito en el Formulario Oficial, la evaluación y calificación del desempeño y rendimiento de cada subalterno, con objetividad y precisión, de acuerdo a los factores de evaluación definidos y las metas de desempeño fijadas, en las fechas y condiciones oficialmente estipuladas.
- 11.- Dar validez a la evaluación y calificación del desempeño de sus subalternos consignando su firma en el formulario oficial utilizado para evaluarlos.
- 12.- Comunicar a cada subalterno los resultados de su evaluación y la calificación final asignada a su desempeño, entregándole una copia del Formulario Oficial.
- 13.- Orientar al subalterno, que pueda resultar o resulte evaluado con apreciaciones y calificaciones no satisfactorias, acerca de cómo debe mejorar su ejecutoria y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de mejoramiento adoptados.
- 14.- Remitir a la Oficina Institucional de Recursos Humanos dentro de los plazos estipulados, los formularios oficiales originales con los resultados de la evaluación del desempeño de cada subalterno, para que sean procesados los datos correspondientes al sistema de calificación de la evaluación.
- 15.- Elaborar un informe sobre el proceso de evaluación del desempeño realizado en su Unidad, el cual remitirá al Director respectivo y a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, dentro del plazo establecido para ello.
- 16.- Impulsar ante la Oficina Institucional de Recursos Humanos, el trámite y ejecución de las acciones de recursos humanos que deben producirse como consecuencia de la evaluación y calificación del desempeño de sus subalternos, y gestionar su premiación, incentivos, capacitación o sanción, según corresponda.

Artículo No. 18: Responsabilidades del Superior Inmediato del Evaluador.

Son responsabilidades del Superior Inmediato del Evaluador, sea éste Ministro, Director General, Director o Jefe, las siguientes:

- 1.- Verificar que las evaluaciones que realicen sus subalternos en calidad de Jefes o Superiores Jerárquicos Inmediatos-Evaluadores, estén acordes con las normas, procedimientos y políticas establecidas, asegurando la fijación de metas de desempeño equitativas y calificaciones objetivas y justas.
- 2.- Dar fe de la aplicación de la evaluación y calificación del desempeño a los servidores públicos de la Unidad Administrativa a su cargo, consignando su firma, junto a la del Evaluador, en el Formulario oficial utilizado para evaluarlos.
- 3.- Atender y resolver por escrito las reclamaciones que por violación o incumplimiento de los principios, reglas, normas y procedimientos establecidos para evaluar, presenten por escrito los servidores públicos evaluados, cuyo Jefes o Superiores Jerárquicos Inmediatos están bajo su dependencia.

Artículo No. 19: Responsabilidades del Servidor Público.

Son responsabilidades del servidor público, las siguientes:

- 1.- Desempeñar las funciones de su puesto con la mayor eficiencia posible, manteniéndose atento a las instrucciones de su superior y esforzándose por mejorar las áreas deficitarias de su desempeño,
- 2.- Tener la iniciativa respecto de su desarrollo profesional e informar a su superior inmediato sobre las necesidades de capacitación y adiestramiento.
3. Asistir puntualmente a los eventos de capacitación, a los que ha sido seleccionado para participar, con miras a mejorar las áreas de su desempeño consideradas deficitarias.
- 4.- Participar activamente, con su Superior Jerárquico Inmediato o Evaluador en la fijación de metas de su desempeño para el período a evaluar, durante las sesiones de orientación y control de su desempeño y en el momento de su evaluación y calificación final, dándole realimentación respecto a los resultados obtenidos en su puesto de trabajo.
- 5.- Solicitar por escrito a su Superior Jerárquico Inmediato, con copia a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, la realización de cualquiera de las clases de evaluación del desempeño que le corresponda y que no se hubiere realizado, dentro de los dos (2) días calendarios siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar.

6.- Solicitar por escrito a su superior jerárquico inmediato, con copia a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, la aplicación de la evaluación extraordinaria si ésta no se realizara dentro de los plazos establecidos.

7.- Dar aviso por escrito, ante el Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, si existiera causal de impedimento de su Superior Inmediato para evaluarlo en su desempeño.

8. Dejar constancia de que está en conocimiento de la evaluación realizada de su desempeño y de la calificación asignada, mediante su firma en el Formulario Oficial respectivo.

9.- Presentar reclamación ante las instancias correspondientes y dentro de los plazos estipulados, si considera que su evaluación del desempeño se produjo con violación o incumplimiento de los principios o reglas establecidas para evaluar.

10.- Evaluar objetivamente la unidad administrativa en que labora en función de sus responsabilidades, en los formularios que para dichos propósitos se le facilite.

CAPITULO III

PERIODOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO

Artículo No. 20: Período y Vigencia de la Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual.

El período de la Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual de los servidores públicos abarca doce (12) meses, y estará comprendido entre el 1 de marzo y el último día de febrero del año inmediatamente siguiente; y la evaluación y calificación producirse dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de dicho período.

Cuando una institución en razón de sus particularidades deba realizar la evaluación del desempeño ordinaria anual en un período distinto, lo someterá al estudio y aprobación de la Dirección General de Carrera Administrativa.

La última evaluación del desempeño ordinaria anual permanece en vigencia hasta que sea reemplazada por la siguiente evaluación.

Artículo No. 21: Inicio del Periodo de Prueba de Ingreso y de Ascenso y Duración Mínima de los Períodos para Aplicar la Evaluación del Desempeño.

Los períodos de prueba de ingreso y de ascenso inician una vez culminado el programa de inducción al servidor público; y el tiempo mínimo de desempeño de un puesto en período de prueba, por un servidor, para que se le realice la evaluación y calificación oficial de dicho período, es de un 75% de la duración establecida para el mismo.

Artículo No. 22: Período Mínimo de Desempeño en un Puesto de Carrera Administrativa para Aplicar la Evaluación Ordinaria Anual al Servidor que lo Ejerce.

El período mínimo de desempeño de un puesto de carrera administrativa por un servidor público, para que se le realice la evaluación de desempeño ordinaria anual y su calificación oficial, es de seis (6) meses o ciento ochenta (180) días.

Artículo No. 23: Período Mínimo de Desempeño de un Puesto como Superior Jerárquico Inmediato o Evaluador para Realizar la Evaluación del Desempeño de sus Subalternos.

El período mínimo de desempeño de un puesto, como Superior Jerárquico Inmediato de otros servidores públicos que ejercen puestos de Carrera Administrativa, y poder aplicar a éstos la Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual y su calificación, es de seis (6) meses o ciento ochenta (180) días.

Artículo No. 24: Las Evaluaciones Parciales de la Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual y su Calificación.

Se entenderá por Evaluaciones del Desempeño Parciales, las que deban efectuarse a los servidores públicos con anticipación y por períodos menores al establecido para la

Evaluación Ordinaria Anual, como mínimo de noventa (90) días, cuando ocurran las siguientes situaciones:

1. Por cambio previsto de superior jerárquico inmediato, ya sea que éste se traslade a otro puesto o termine su servicio en la institución.

2. Por la reubicación o cambio de lugar de trabajo por acción de movilidad laboral de permuta, transferencia o traslado.

Cuando asuma temporalmente, por interinidad o destaque, las funciones de otro puesto, o asuma otras funciones por una acción de préstamo.

4. Cuando sea objeto de licencia o de vacaciones, en caso de que el término de duración de éstas sea superior a noventa (90) días calendario, y coincida con el final del período de evaluación.

5. La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiere, y el final del período a calificar.

6. Cualquier otro impedimento que afecte la continuidad del período de la evaluación ordinaria anual.

Las calificaciones de las evaluaciones parciales de la evaluación de desempeño ordinaria anual, no producen por sí solas los efectos de destitución y deberán realizarse, dentro de lo posible, en los diez (10) días hábiles anteriores a la fecha en que se produzca la situación que las origina.

Artículo No. 25: Período para Calificar la Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual.

La calificación de la evaluación del desempeño ordinaria anual de un servidor, será el resultado de la evaluación de la totalidad del período establecido, o el resultado del

promedio de las evaluaciones parciales que durante dicho período haya sido necesario efectuarle.

En los casos en que el servidor público haya servido un período menor a noventa (90) días, será evaluado y calificado por dicho lapso conjuntamente con el período de evaluación ordinaria siguiente.

CAPITULO IV

DE LOS INSTRUMENTOS Y FORMULARIOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO.

Artículo No. 26: El Instrumento de Evaluación del Desempeño y Rendimiento del Sector Público.

El Instrumento de Evaluación del Desempeño y Rendimiento adoptado para el Sector Público Panameño, comprenderá la valoración de los factores de desempeño involucrados en el cumplimiento de metas y acuerdos laborales previamente concertados, con base en el puesto que ejerce el servidor, dentro del marco del programa de trabajo de la unidad administrativa donde labora.

Artículo No. 27: Elaboración de los Formularios de Evaluación del Desempeño y Rendimiento.

La evaluación del desempeño y rendimiento se practicará en instrumentos que para tal efecto elaborará y proporcionará la Dirección General de Carrera Administrativa, los cuales serán reproducidos por cada Institución según sus necesidades.

Las Instituciones que por la naturaleza especial de sus puestos requieran otros factores de evaluación y de calificación, someterán los mismos al conocimiento y consideración de la Dirección General de Carrera Administrativa.

Artículo 28 : Los Formularios de Evaluación según Grupo de Servidores Públicos.

Los Formularios para las evaluaciones del desempeño y rendimiento que se realicen a los servidores públicos, se han diseñado de acuerdo a la naturaleza de los puestos que ejercen, divididos en dos (2) grandes grupos:

Un Primer Grupo, de Servidores que ejercen puestos de carrera administrativa de carácter subordinado, sin funciones de jefatura y supervisión o sin personal a su cargo; y un Segundo Grupo, de Servidores que ejercen puestos de carrera administrativa con funciones de jefatura y supervisión, con personal a su cargo.

Artículo 29: Dimensiones para la Evaluación del Desempeño y Rendimiento.

Los Formularios de evaluación del desempeño y rendimiento, permiten evaluar factores de desempeño en dos (2) dimensiones de ésta.

Una primera dimensión, desarrollada en diez (10) Factores Generales de desempeño, comunes a todos los puestos, ya sean éstos de Subalternos o de Jefes y Supervisores, y que está relacionada con las capacidades, resultados obtenidos y aptitudes de los servidores que los ejercen, y una segunda dimensión, desarrollada en cinco (5) Factores de Jefatura y Supervisión, exclusivos para ese tipo de puestos y relacionados con las funciones propias de dicho rol.

CAPITULO V.

DEL SISTEMA DE CALIFICACION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO

Artículo 30: El Formulario de Evaluación para Servidores Subalternos.

El Formulario para evaluar a los servidores del Primer Grupo que ejercen puestos de carrera administrativa de carácter subordinado, sin funciones de jefatura y supervisión o

sin personal a su cargo, está integrado por los siguientes factores de desempeño, con su respectivo valor porcentual de calificación:

DIMENSION DE LA EVALUACION	FACTORES DE DESEMPEÑO A EVALUAR	VALOR PORCENTUAL
Dimensión General de Desempeño y Rendimiento, común a todos los puestos.	<u>Factores Generales:</u>	
	1. Conocimiento del Trabajo,	Total: 100%
	2. Producción en el Trabajo,	10%
	3. Calidad del Trabajo,	10%
	4. Capacidad de Realización o Ejecución del Trabajo,	10%
	5. Responsabilidad,	10%
	6. Comunicación y Relaciones Interpersonales,	10%
	7. Iniciativa y Creatividad,	10%
	8. Ética, Confianza y Honestidad,	10%
	9. Cooperación y Trabajo en Equipo,	
10. Disciplina.		

De lo anterior se define que, la calificación final para la evaluación del desempeño y rendimiento del Primer Grupo de Servidores, será la sumatoria de los puntajes directos obtenidos del Formulario de Evaluación, equivalentes a un valor porcentual en la Tabla Unica de Calificaciones para éste grupo de servidores.

Artículo 31: El Formulario de Evaluación para Servidores con Funciones de Jefatura y Supervisión.

El Formulario para evaluar a los servidores del Segundo Grupo que ejercen puestos de Carrera Administrativa con funciones de jefatura y supervisión, con personal a su cargo, está integrado de la siguiente forma:

DIMENSIÓN DE LA EVALUACIÓN	FACTORES DE DESEMPEÑO A EVALUAR	VALOR PORCENTUAL
<p>Dimensión General del Desempeño y Rendimiento, común a todos los puestos.</p> <p>Dimensión del Desempeño y Rendimiento de Jefatura y Supervisión</p>	<p><u>Factores Generales:</u></p> <p>1. Conocimiento del Trabajo,</p> <p>2. Producción en el Trabajo,</p> <p>3. Calidad del Trabajo,</p> <p>4. Capacidad de Realización o Ejecución del Trabajo,</p> <p>5. Responsabilidad,</p> <p>6. Comunicación y Relaciones Interpersonales,</p> <p>7. Iniciativa y Creatividad,</p> <p>8. Ética, Confianza y Honestidad,</p> <p>9. Cooperación y Trabajo en Equipo,</p> <p>10. Disciplina.</p> <p><u>Factores de Jefatura y Supervisión:</u></p> <p>11. Planificación del Trabajo.</p> <p>12. Organización del Trabajo,</p> <p>13. Dirección del Trabajo,</p> <p>14. Evaluación y Control, y</p> <p>15. Comunicación y Relaciones Interpersonales con sus subalternos.</p>	<p>Gran Total: 100%</p> <p>6.66%</p> <p>6.66%</p> <p>6.66%</p> <p>6.66%</p> <p>6.66%</p> <p>6.66%</p> <p>6.66%</p> <p>6.66%</p> <p>6.66%</p> <p>6.66%</p> <p>6.66%</p> <p>6.66%</p> <p>6.66%</p> <p>6.66%</p> <p>6.66%</p>

De lo anterior se define que, la calificación final para la evaluación del desempeño y rendimiento del Segundo Grupo de Servidores, será la sumatoria de los puntajes directos obtenidos del Formulario de Evaluación, equivalentes a un valor porcentual en la Tabla Unica de Calificaciones para éste grupo de servidores.

Artículo 32: La Valoración de los Factores de Evaluación del Desempeño.

Cada uno de los Factores de Desempeño que se evalúan, consta de cinco (5) "reactivos" que constituyen afirmaciones o enunciados sobre determinadas conductas y actitudes observables, a través de las cuales el Jefe Inmediato o Evaluador, de acuerdo a su criterio, valora o mide el desempeño del servidor respecto al Factor del cual forman parte dichos reactivos, seleccionando entre cinco (5) alternativas de respuesta aquella que mejor representa la frecuencia de ocurrencia de la

conducta evaluada.

Para cada alternativa de respuesta, se da la asignación de un puntaje en orden ascendente, siendo 1 el puntaje menor y 5 el mayor. Estas cinco (5) alternativas de respuesta a los reactivos y su puntaje son:

Alternativas de respuesta a los reactivos				
Muy pocas veces	Pocas veces	Regularmente	Muchas veces	La mayoría de las veces
1 punto	2 puntos	3 puntos	4 puntos	5 puntos

Artículo 33: Los Niveles de Calificación del Desempeño y Rendimiento.

La calificación final de la evaluación del desempeño y rendimiento de los servidores públicos a través de los formularios de evaluación descritos deberá ser como mínimo Satisfactoria, conforme lo establece la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994 y sus modificaciones, y se interpretará en los siguientes Niveles de Desempeño:

1. Nivel Satisfactorio de Desempeño: cuando el resultado de la evaluación sea igual o superior al valor porcentual de un 72% o más, en la totalidad de los factores evaluados.
2. Nivel No Satisfactorio de Desempeño: cuando el resultado de la evaluación sea inferior al valor porcentual de un 72% en la totalidad de los factores evaluados.

Artículo 34: Las Calificaciones según el Nivel del Desempeño y Rendimiento.

Las Calificaciones según el Nivel del Desempeño y Rendimiento de un servidor podrán ser las siguientes:

1. En el Nivel Satisfactorio de Desempeño:

Excelente: Cuando el desempeño y rendimiento son excepcionales, y sobrepasan significativamente lo establecido para el puesto.

Superior: Cuando el desempeño y rendimiento satisfacen más de los requisitos mínimos establecidos para el puesto, y superan lo definido para un servidor competente.

Satisfactorio: Cuando el desempeño y rendimiento satisface los requisitos mínimos establecidos para el puesto, y definen a un servidor competente.

2. En el Nivel No Satisfactorio de Desempeño:

Insuficiente: Cuando el desempeño y rendimiento satisface menos de los requisitos mínimos aceptables para el puesto, y el servidor debe mejorar en un plazo breve.

Deficiente: Cuando no satisface los requisitos mínimos de desempeño de su puesto, y se hace imperativo el mejoramiento de su desempeño.

Artículo 35: La Calificación para los Servidores Subalternos.

Las alternativas de calificación, de la evaluación del desempeño y rendimiento para los Servidores del Primer Grupo que ejercen puestos de carrera administrativa de carácter subordinado, son las establecidas en la siguiente tabla:

Calificación Cualitativa	Valor Porcentual de la Calificación	Rangos de Puntajes de la Calificación
Excelente	92%- 100%	230-250
Superior	82%-91.6%	205-229
Satisfactorio	72%-81.6%	180-204
Insuficiente	45.6%-71.6%	114-179
Deficiente	20%-45.2%	50-113

Artículo 36: La Calificación para los Servidores con Funciones de Jefatura y Supervisión.

Las alternativas de calificación de la evaluación del desempeño y rendimiento para los Servidores del Segundo Grupo, que ejercen puestos de carrera administrativa con funciones de jefatura y supervisión, son las establecidas en la siguiente tabla:

Calificación Cualitativa	Valor Porcentual de la Calificación	Rangos de Puntajes de la calificación
Excelente	92%- 100%	345-375
Superior	80.8%-91.73%	303-344
Satisfactorio	72%-80.53%	270-302
Insuficiente	46.13%-71.73%	173-269
Deficiente	20%-45.87%	75-172

CAPITULO VI**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS****Artículo No. 37: Impedimentos para Evaluar.**

Los superiores jerárquicos inmediatos o evaluadores, responsables de evaluar el desempeño de sus subalternos, deberán declararse impedidos para evaluarlos cuando ocurran las siguientes causas:

1.
Exista conflicto evidente con el servidor a evaluar y/o cuando se hubiera iniciado acción disciplinaria contra éste.
2.
Cuando por información proveniente del servidor a evaluar se le hubiere iniciado acción disciplinaria al superior inmediato.
3.
En la situación excepcional de que se encuentren vinculados por matrimonio o por unión consensual.
4.
Tengan parentesco hasta el segundo grado de afinidad (cónyuge, suegros, nueras, yernos, y cuñados) o cuarto grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, tíos, sobrinos, y primos hermanos)

El servidor evaluado, o quien advierta la existencia de alguno de los impedimentos señalados para que un superior jerárquico inmediato evalúe el desempeño a un subalterno, podrá denunciarlo por escrito, ante el Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, para lo cual presentará las pruebas que pretenda hacer valer. En tal evento, se aplicará el procedimiento establecido en lo que sea pertinente.

Artículo No. 38: Procedimiento ante la Existencia de Impedimentos para Evaluar.

El Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, mediante acto motivado, decidirá sobre el impedimento de un superior jerárquico inmediato para evaluar a un subalterno, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de presentada la denuncia. De aceptar el impedimento, designará como evaluador al superior jerárquico del impedido, o al servidor que por delegación le corresponda reemplazarlo.

Contra las decisiones que resuelven el impedimento no procederá recurso alguno.

Artículo No. 39: Manual de Evaluación del Desempeño.

Los procedimientos y demás aspectos de la evaluación del desempeño y rendimiento que no se encuentren regulados por la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994 y sus modificaciones, el Decreto Ejecutivo No. 222 de 12 de septiembre de 1997 y sus modificaciones, o por éste Reglamento, se regirán por el Manual de Normas y Procedimientos para la Evaluación del Desempeño y Rendimiento en el Sector Público Panameño, elaborado para este fin, y por las normas y disposiciones generales y específicas que dicte la Dirección General de Carrera Administrativa.

DIGECA-AEDES.

Diciembre de 2008.

1