

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

**RESOLUCIÓN No.88**  
(De 27 de agosto de 2025)



**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN  
DE EXPEDIENTES DE SERVIDORES PÚBLICOS PARA RE-ACREDITACIÓN**

La Directora General de Carrera Administrativa  
En uso de sus facultades legales;

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 7 del Texto Único de la Ley 9 de 20 de junio de 1994, por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa, ordenado por la Ley 23 de 2017, crea la Dirección General de Carrera Administrativa con el propósito de dar cumplimiento a los establecido en el Título XI de la Constitución Política que desarrolla aspectos sobre los servidores públicos entre estos los principios básicos de la administración de personal y su organización;

Que según lo dispone el artículo 9, numeral 2, de la lex ut supra, es función de la Dirección General de Carrera Administrativa dictar los procedimientos que faciliten la puesta en la práctica de las medidas y disposiciones señaladas en la Ley que desarrolla el régimen de Carrera Administrativa;

Que como resultado del Fallo del Pleno de la Corte Suprema de Justicia de 30 de diciembre de 2015, por el cual se declara que son inconstitucionales algunos artículos de la Ley 43 de 2009, entre éstos el artículo 21, se incluyó en el Texto Único de la Ley de Carrera Administrativa el artículo 139, que establece el que todo servidor público que perdió su acreditación como servidor público de Carrera Administrativa y continúa ejerciendo funciones, será acreditado automáticamente en la posición que esté ejerciendo, siempre que se encuentre laborando en el mismo cargo en el que fue incorporado a Carrera Administrativa;

Que en el desarrollo del marco jurídico aplicable se aprobó el Decreto Ejecutivo N° 312 de 27 de junio de 2017, que reglamenta la Re-acreditación y para garantizar uniformidad, transparencia y seguridad jurídica en los procesos de evaluación de expedientes de servidores públicos sujetos a re-acreditación, resulta necesario contar con un manual de procedimiento detallado que sistematice los pasos, responsabilidades y controles necesarios, asegurando la correcta aplicación normativa y facilitando la gestión administrativa en beneficio tanto de las instituciones involucradas como de los servidores públicos, por lo tanto;

**RESUELVE:**

**Artículo 1.** Aprobar el Manual de Procedimiento de Evaluación de Expedientes de Servidores Públicos para Re-Acreditación, el cual forma parte integral de la presente resolución como instrumento de aplicación obligatoria, que establece las etapas, criterios, lineamientos y responsabilidades que deberán observar tanto la Dirección General de Carrera Administrativa como las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos.

**Artículo 2.** Esta resolución entrará a regir a partir de su promulgación

**Fundamento de Derecho:** artículos 7, 9, numeral 2, y 139 del Texto Único de la Ley 9 de 1994, ordenada por la Ley 23 de 2017; Decreto Ejecutivo 312 de 27 de junio de 2017.

Dado en la ciudad de Panamá, a los veintisiete (27) días del mes de agosto de dos mil veinticinco (2025).

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Cheyla L. Valdés**  
Directora General

CV/er

Este Documento es  
FIEL COPIA DE SU ORIGINAL  
Cheyla L. Valdés  
Directora General  
DIGEOA  
Fecha: 10/08/2025





MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
Dirección General de Carrera Administrativa



Este Documento es  
FIEL COPIA DE SU ORIGINAL  
Cheyla L. Valdés *Cheyla L. Valdés*  
Directora General  
DIGECA  
Fecha: 23/9/2025

# PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DE SERVIDORES PÚBLICOS PARA RE-ACREDITACIÓN

Creado por: Firma:	Revisado por: Firma:	Aprobado por: Firma:
-----------------------	-------------------------	-------------------------

Editado e impreso por:  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
Derechos Reservados  
La copia impresa de este documento se convierte en una versión no controlada.

 <p><b>DIGECA</b> Orientando el servicio Panamá</p>	<b>MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b> <b>CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN</b> <b>Procedimiento: Evaluación de expedientes de servidores públicos para re-acreditación.</b>	Código: DGCA-CPR-P-00  <b>Versión: 01</b>
--	--	---

**OBJETIVO:**

Este manual tiene como objetivo desarrollar un método de aplicación del proceso de re-acreditación para **servidores públicos que perdieron su acreditación por la ley 43 del 2009**.

**ALCANCE:**

Es aplicable para todas las entidades del Gobierno Central, Entidades Autónomas y Semiautónomas que formen parte del Régimen de Carrera Administrativa que cuenten con **servidores públicos que perdieron sus acreditaciones por ley 43 del 2009**.

**MARCO NORMATIVO Y LEGAL**

<b>Texto único de la Ley N° 9 de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa, modificada por la ley 23 del 2017.</b>  Publicado en Gaceta Oficial: 28,729	<b>Artículo 9:</b> Es función de la Dirección General de Carrera Administrativa fundamentar en métodos científicos la administración de recursos humanos del Estado y, en consecuencia, cuando esté dentro de sus facultades: 2. Dictar los reglamentos, sistemas y procedimientos que faciliten la puesta en práctica de las medidas y disposiciones señaladas en la presente Ley.
	<b>Artículo 139:</b> Todo servidor público que perdió su acreditación como servidor público de Carrera Administrativa, en aplicación a lo dispuesto en el artículo 21 de la ley 43 de 2009 y continúa ejerciendo funciones, será acreditado automáticamente en la posición que esté ejerciendo, siempre que se encuentre laborando en el mismo cargo en el que fue incorporado a Carrera Administrativa. El servidor público que se encuentre desempeñando un cargo distinto será acreditado automáticamente a la Carrera Administrativa de cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el Manual Institucional de Clases Ocupacionales.

 <p><b>DIGECA</b> Orgulloso de servir a Panamá</p>	<p><b>MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b> <b>CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN</b></p> <p><b>Procedimiento: Evaluación de expedientes de servidores públicos para re-acreditación.</b></p>	<p>Código: DGCA-CPR-P-00</p> <p>Versión: 01</p>
---	---	--

<p><b>Decreto Ejecutivo N° 312 de 27 de junio de 2017</b></p> <p><b>“Que reglamenta la Re-acreditación y el Procedimiento Especial de Ingreso (PEI) a la Carrera Administrativa”.</b></p> <p>Publicado en Gaceta Oficial: 28,309-C</p>	<p><b>Artículo 1.</b> El servidor público que perdió su acreditación como aplicación de lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 43 de 2009, y se mantiene en el mismo cargo, será acreditado automáticamente en la posición correspondiente.</p> <p><b>Artículo 2.</b> Todas las instituciones del Estado remitirán la información de los servidores públicos que estén laborando con anterioridad al 1 de julio de 2009, a la Dirección General de Carrera Administrativa, en la cual señalarán lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fecha de ingreso a la institución en condición permanente.</li> <li>2. Posición que ocupa en la planilla de la institución.</li> <li>3. Cargo que ejecuta el servidor público, según el Sistema de Clasificación de Puestos y Retribución.</li> <li>4. Si el servidor público fue desacreditado producto de la Ley 43 de 2009 y el mismo ha tenido movilidad laboral, se deberá enviar la información del cargo que desempeña el servidor público certificando que cumple con los requisitos mínimos del Manual Institucional de Clases Ocupacionales, de la posición que ocupa actualmente.</li> <li>5. El servidor público que, en el momento de la evaluación de sus requisitos mínimos exigidos para optar por la acreditación, se encuentre en un proceso disciplinario, podrá ser evaluado una vez concluya dicho proceso.</li> <li>6. El servidor público que se encuentre fuera de la institución en calidad de préstamo y/o se encuentre de licencia, podrá optar por su acreditación, al momento de reintegrarse a su cargo.</li> <li>7. El servidor público que al momento de la información proporcionada por la institución no cumpla con alguno de los requisitos mínimos, podrá optar a la acreditación una vez cumpla con los mismos.</li> </ol> <p><b>Artículo 3.</b> Las instituciones deberán remitir toda la documentación a la Dirección General de Carrera</p>
--	--

 <p><b>MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA</b>  <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>  <b>CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN</b>  <b>Procedimiento: Evaluación de expedientes de servidores públicos para re-acreditación.</b></p>	<p>Código: DGCA-CPR-P-00</p> <p><b>Versión: 01</b></p>
---	---

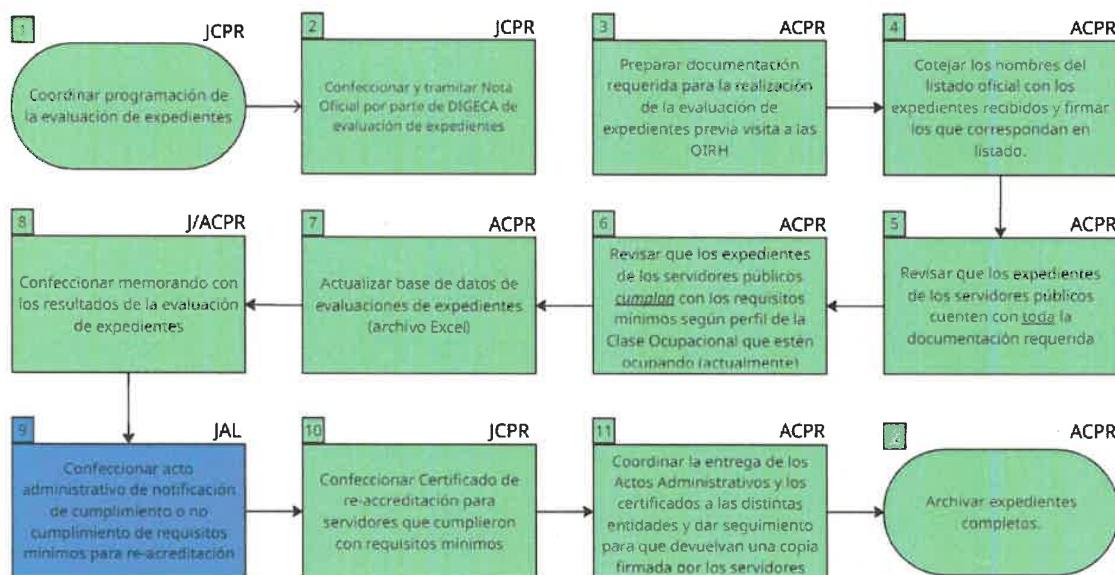
<p><b>Fallo del Pleno de la Corte Suprema de Justicia de 30 de diciembre de 2015.</b>  <b>Magistrado Ponente:</b> Abel Augusto Zamorano.              Publicado en Gaceta Oficial: 28,004-B</p> <p style="text-align: right;">  </p>	<p>Administrativa, con la firma de la Autoridad Nominadora.</p> <p><b>Artículo 4.</b> Los servidores públicos re-acreditados para los efectos de la Bonificación de Antigüedad, tendrán derecho a que se tome en cuenta el periodo transcurrido desde su primera acreditación a la Carrera Administrativa, hasta la fecha que se retiren de la Administración Pública por alguna de las causales descritas en la Ley.</p> <p><b>Artículo 5.</b> La Dirección General de Carrera Administrativa, será la encargada de la emisión de los certificados de Servidor Público de Carrera Administrativa, en coordinación con las respectivas oficinas institucionales de recursos humanos.</p> <p>Por el cual se declara que son inconstitucionales, los artículos 8, 12, 13, 16, 17, 18, 21, 22, 27, y 30 de la Ley 43 de 2009 y que no son inconstitucionales, los artículos 1, 2, 9, 10, 11, 15, 20 y 32 de la misma exenta legal e igualmente, se declara que recuperan su vigencia los artículos de la Ley 4 de 1994 de Carrera Administrativa, que fueron derogados o reformados por los artículos 8, 12, 13, 16, 17 y 18 de la Ley 43 de 2009.</p> <p>Con este fallo se reconoce el derecho a la <b>reacreditación</b> de los servidores públicos que perdieron su acreditación en Carrera Administrativa por los efectos del artículo 21 de la Ley 43 de 2009, que indicaba que todas las acreditaciones realizadas bajo los efectos de la Ley 24 de 2007, quedaban sin efecto.</p> <p>Es decir que dejó sin efecto las acreditaciones en Carrera Administrativa de servidores públicos realizadas entre las fechas <b>3 de julio de 2007 hasta el 31 de julio de 2009</b>.</p>
---	---

	<b>MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b> <b>CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN</b> <b>Procedimiento: Evaluación de expedientes de servidores públicos para re-acreditación.</b>	Código: DGCA-CPR-P-00  Versión: 01
---	--	--

## DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

<b>DIGECA</b>	Dirección general de carrera administrativa.
<b>OIRH</b>	Oficina Institucional de Recursos Humanos.
<b>Servidor público</b>	Es la persona nombrada temporal o permanentemente en cargos del Órgano Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los municipios, entidades autónomas o semiautónomas y, en general, la que perciba remuneración del Estado. Los servidores públicos se clasifican, para efectos de la presente Ley, en: Servidores públicos de carrera, Servidores públicos de Carrera Administrativa, Servidores públicos que no son de carrera.
<b>Servidores públicos de Carrera Administrativa.</b>	Son los servidores públicos que han ingresado a la Carrera Administrativa según las normas de la presente Ley, y que no pertenecen a ninguna otra carrera ni están expresamente excluidos de la Carrera Administrativa por la Constitución Política o las leyes.

## DIAGRAMA DE FLUJO



### Definiciones:

- **JCPR:** Jefe de Clasificación de Puestos y Retribución
- **ACPR:** Analista de Clasificación de Puestos y Retribución
- **JAL:** Jefe de Asesoría Legal

Última fecha de Modificación 14/07/2025



Página 5 | 11

	<b>MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b> <b>CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN</b> <b>Procedimiento: Evaluación de expedientes de servidores públicos para re-acreditación.</b>	Código: DGCA-CPR-P-00  <b>Versión: 01</b>
---	--	---

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Responsable	Procedimiento	Resultado
1	<b>Jefe de Clasificación de Puestos y Retribución</b>	<p>Coordinar por correo electrónico con la OIRH la programación de la evaluación de expedientes para re-acreditación (fechas, horarios, espacio físico para el personal de DIGECA y acompañamiento).</p> <p>Explicar aspectos legales y técnicos del procedimiento de reacreditación y de las normativas que sustentan el procedimiento a realizarse. Importante informar que el espacio que se debe habilitar para este proceso en la entidad debe ser en el área de Recursos Humanos y con la compañía del Jefe o Analista encargado en la OIRH.</p>	Confirmación de atención para evaluación de expedientes
2	<b>Jefe de Clasificación de Puestos y Retribución</b>	<p>Confeccionar y tramitar Nota Oficial por parte de DIGECA de evaluación de expedientes para re-acreditación y enviar a la institución que se estará visitando.</p> <p><b>Nota:</b> Las notas de DIGECA pasan por un proceso interno de revisión y firma por parte de Dirección.</p> <p>Es responsabilidad de las OIRH solicitar a los servidores públicos la documentación actualizada que respalde su educación, experiencia en el puesto que desempeñan (diplomas, certificaciones de años de estudios aprobados, etc.), cualquier acto administrativo y acción de personal que aplique.</p> <p><b>Nota2:</b> Se les recomienda colocarlos en la primera pestaña a mano izquierda del expediente siguiendo el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia de cédula.</li> <li>2. Copia del Acta de toma de posesión.</li> <li>3. Copia de la Resolución de la primera acreditación.</li> <li>4. Copia de la Resolución, por las siguientes acciones de personal, según sea el caso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Licencia con sueldo:</b> estudios formales, capacitación, representación de la institución, en el Estado o el país. representación de las asociaciones de servidores públicos.</li> </ul> </li> </ol>	Nota oficial de evaluación de expedientes por parte de DIGECA



<p><b>DIGECA</b> Orgulloso de servir a Panamá</p>	<b>MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b> <b>CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN</b> <b>Procedimiento: Evaluación de expedientes de servidores públicos para re-acreditación.</b>	Código: DGCA-CPR-P-00  <b>Versión: 01</b>
---	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Licencia sin sueldo:</b> asumir un cargo de elección popular, asumir un cargo de libre nombramiento y remoción, estudios formales, asuntos personales.</li> <li>• <b>Licencias especiales:</b> riesgo profesional, enfermedad profesional, gravidez.</li> </ul> <p>5. Copia del perfil de la Clase Ocupacional que está ocupando actualmente.</p> <p>6. Copia del formulario de validación de puestos.</p> <p>7. Copia de diplomas o certificaciones de estudios. (Los que tenga, aunque no cumpla con el perfil).</p> <p>8. Copia de certificado de idoneidad para las carreras que así lo establecen.</p> <p>9. Copia de licencia de conducir vigente (en caso de conductores).</p>	
3	<b>Analista de Clasificación de Puestos y Retribución</b>	<p><b>Preparar documentación requerida para la realización de la evaluación de expedientes previa visita a las OIRH:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de servidores públicos que perdieron su acreditación por ley 43 (por institución)</li> <li>• Listado de verificación de los documentos que deben reposar en el expediente del servidor público DGCA-CP-FOR-01</li> <li>• Formulario de Evaluación de Expedientes – DGCA-CP FOR-02.</li> <li>• Manual Institucional de Clases Ocupacionales</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El listado de servidores públicos que perdieron su acreditación por ley 43 se valida contra las resoluciones de acreditación previas.</p>	Documentos requeridos para evaluación de expedientes 
4	<b>Analista de Clasificación de Puestos y Retribución</b>	<p><b>Solicitar al Jefe/Analista Encargado de la OIRH los expedientes de los servidores públicos que perdieron su acreditación por Ley 43 de 2009, conforme al listado oficial. Cotejar los nombres del listado oficial con los expedientes recibidos, firmando de recibido únicamente aquellos que correspondan.</b></p> <p><b>Nota:</b> De no recibir algún expediente que este en el listado oficial de servidores públicos que perdieron su acreditación por Ley 43 de 2009 se debe asegurar que la OIRH coloque sus comentarios del porque no se</p>	 Listado de servidores públicos que perdieron su acreditación por ley 43 – Firmado

 <p><b>DIGECA</b> Organismo de servicio a Panamá</p>	<b>MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b> <b>CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN</b> <b>Procedimiento: Evaluación de expedientes de servidores públicos para re-acreditación.</b>	Código: DGCA-CPR-P-00  <b>Versión: 01</b>
---	--	---

		<i>entregó este expediente, así como sus sustentos físicos (Documento de Acción de personal).</i>	
5	<b>Analista de Clasificación de Puestos y Retribución</b>	<p>Revisar que los expedientes de los servidores públicos cuenten con <u>toda</u> la documentación requerida por la lista de verificación de documentos que deben reposar en el expediente del servidor público; completar y firmar el listado de verificación.</p>	Lista de Verificación de los Documentos que Deben Reposar en el Expediente del Servidor Público
6	<b>Analista de Clasificación de Puestos y Retribución</b>	<p>Revisar que cada uno de los expedientes de los servidores públicos <u>cumplan</u> con los requisitos mínimos según perfil de la Clase Ocupacional que estén ocupando actualmente, descritos en el Manual Institucional de Clases Ocupacionales. Completar el formulario, firmar y pasar original al Jefe o Analista encargado en la OIRH para firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación académica</li> <li>• Experiencia laboral</li> <li>• Conocimientos generales</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La evaluación de expedientes debe ser realizada en compañía del Jefe/analista encargado de la OIRH.</li> <li>• El Analista de Clasificación de Puestos debe solicitar copia de cada uno de los documentos requeridos por la lista de verificación de los documentos que deben reposar en el expediente del servidor público de cada expediente evaluado que sustenten el cumplimiento del procedimiento.</li> <li>• Los expedientes de los servidores públicos que al momento de la evaluación de sus requisitos mínimos exigidos para optar por la re-acreditación se encuentre en un proceso disciplinario, podrán ser evaluado una vez concluya dicho proceso. La OIRH debe brindar al Analista de DGECA evidencia que existe el proceso disciplinario y notificar en un plazo de 10 días hábiles a DGECA la finalización del proceso disciplinario y poder programar la nueva fecha para la evaluación del expediente del servidor público.</li> <li>• Los expedientes de los servidores públicos que se</li> </ul>	Formulario de Evaluación de Expedientes – Firmado



	<b>MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b> <b>CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN</b> <b>Procedimiento: Evaluación de expedientes de servidores públicos para re-acreditación.</b>	Código: DGCA-CPR-P-00  <b>Versión: 01</b>
---	--	---

		<i>encuentren en calidad de préstamo institucional o licencia con sueldo serán evaluados.</i>	
7	<b>Analista de Clasificación de Puestos y Retribución</b>	<b>Actualizar la base de datos de Evaluaciones de Expedientes (Carpeta) ubicada en el \\storage\CLASIFICACIÓN DE PUESTOS\EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES 2025_REACREDITADOS.</b>  <b>Nota:</b> Se debe agregar una carpeta por entidad, mes y año, ejemplo: MIDA_Julio 2025.	Base de datos de Evaluación de Expedientes actualizada
8	<b>Analista / Jefe de Clasificación de Puestos y Retribución</b>	<b>Confeccionar memorando con los resultados de la evaluación de expedientes; gestionar visto bueno del Jefe de Clasificación de Puestos y Retribución y entregar al Departamento de Asesoría Legal.</b>  El memorando cuenta con los datos de los servidores públicos que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Están en el mismo puesto y cumplen con los requisitos mínimos.</li> <li>• Están en un puesto distinto y cumplen con los requisitos mínimos.</li> <li>• No cumplen con los requisitos mínimos.</li> </ul> Y debe ser entregado junto a los formularios y todos los documentos que sustenten el cumplimiento del procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de verificación de los documentos que deben reposar en el expediente del servidor público (firmado)</li> <li>• Documentos de respaldo (copias).</li> <li>• Formulario de evaluación de expedientes (firmado).</li> </ul>	Informe de Resultados de Evaluación de Expedientes  
9	<b>Departamento de Asesoría Legal</b>	<b>Confeccionar acto administrativo de notificación por cumplimiento (Resolución) o por no cumplimiento (Nota) de requisitos mínimos para re-acreditación y tramitar su aprobación por parte de Dirección.</b>  <b>Importante:</b> Se debe asegurar que no existan discrepancias en documentación recibida.  <b>Nota:</b> Los actos administrativos de DIGECA pasan por un proceso interno de revisión y firma por parte de Dirección.	Resolución de Cumplimiento o Nota de no Cumplimiento de Requisitos Mínimos para re-acreditación

	<b>MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b> <b>CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN</b> <b>Procedimiento: Evaluación de expedientes de servidores públicos para re-acreditación.</b>	Código: DGCA-CPR-P-00  <b>Versión: 01</b>
---	--	---

		<p>Al tramitar los actos administrativos para firma (aprobación) por Dirección se entrega también toda la documentación de respaldo correspondiente.</p>	
10	Jefe de Clasificación y Retribución	<p>Confeccionar certificado de re-acreditación para servidores que cumplieron con requisitos mínimos y distribuir los actos administrativos y certificados según los Analistas de Clasificación y Retribución encargados de las distintas entidades.</p> <p><b>Importante:</b> Se debe asegurar que el certificado cuente con los datos completos y correctos del servidor público:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del servidor público.</li> <li>• Cedula.</li> <li>• Cargo.</li> <li>• Número de resolución correspondientes.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Los certificados de reacreditación de DIGECA pasan por un proceso interno de revisión y firma por parte de Dirección.</p>	Certificado de Re-acreditación
11	Analistas de Clasificación y Retribución	Coordinar con Administración (DGECA) la entrega de los actos administrativos y los certificados a las distintas entidades y dar seguimiento para que los Jefes o Analistas encargado en la OIRH devuelvan una copia firmada por los servidores públicos notificados.	Copia de Nota copia de Resolución y copia de certificado firmado de notificado
12	Analistas de Clasificación y Retribución	Recibir copia de Nota o Resolución y Certificado firmada (de notificado) por el servidor público, pasar y archivar junto al resto de la documentación de la evaluación de expedientes.	Archivo de evaluación de expedientes

**Fin del procedimiento.**



	<b>MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b> <b>CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN</b> <b>Procedimiento: Evaluación de expedientes de servidores públicos para re-acreditación.</b>	Código: DGCA-CPR-P-00  <b>Versión: 01</b>
---	--	---

**Matriz RACI**

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DE SERVIDORES PÚBLICOS PARA RE-ACREDITACIÓN			
	Jefe de Clasificación de Puestos y Retribución	Analista de Clasificación de Puestos y Retribución	Jefe de Asesoría Legal
1 Coordinar con la OIRH la programación de la evaluación y explicar aspectos legales y técnicos del proceso	R	C	C
2 Confeccionar y tramitar Nota Oficial de evaluación y enviar a la institución a visitar	R	C	
3 Preparar documentación requerida para la evaluación de expedientes	C	R	
4 Solicitar expedientes a la OIRH y cotejar con el listado oficial	C	R	
5 Revisar que los expedientes cuenten con toda la documentación requerida y completar lista de verificación	C	R	
6 Evaluar requisitos mínimos conforme al perfil de la Clase Ocupacional, completar formulario y firmar	C	R	
7 Actualizar la base de datos con la información de evaluación	I	R	
8 Confeccionar memorando con resultados y entregarlo con sustento al Departamento Legal	A	R	C
9 Confeccionar acto administrativo y tramitar su aprobación	I	I	R
10 Confeccionar certificado de re-acreditación y distribuir actos administrativos y certificados	R	C	
11 Coordinar entrega de documentos a las entidades y dar seguimiento	I	R	
12 Recibir copias firmadas por los servidores públicos y archivar con el expediente	I	R	

**CONTROL DE LOS CAMBIOS**

V. N°	FECHA	DESCRIPCIÓN BREVE DEL CAMBIO	SOLICITADO POR:	REALIZADO POR:

**ANEXOS**

- Lista de verificación de los documentos que deben reposar en el expediente del servidor público DGCA-CP-FOR-01
- Formulario de evaluación de expedientes – DGCA-CP-FOR-02.
- Memorando de informe de resultados de la evaluación de expedientes DGCA-CP-MEM-01.

Última fecha de Modificación 14/07/2025



Página 11 | 11



**MEMORANDO**  
102-10-CP-\_\_\_\_\_ - 2025

**PARA:** **CHEYLA L. VALDÉS**  
Directora General

**DE:** **ROBERT DURLING**  
Jefe del Departamento de Clasificación de Puesto y Retribución

**VÍA:** \_\_\_\_\_  
Analista / Asistente de Analista de Recursos Humanos

**ASUNTO:** Evaluación de Expediente de \_\_\_\_\_ "nombre de la Institución" \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_ de junio de 2025.

Luego del respectivo análisis técnico y la revisión de \_\_\_\_\_ (##) expedientes de los servidores públicos de \_\_\_\_\_ INSTITUCIÓN \_\_\_\_\_, según nota N° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, donde se solicita la evaluación para ser reacreditados, le informamos lo siguiente:

\_\_\_\_\_ (##) servidores públicos que ingresan en automático.

NO.	NOMBRE	CÉDULA	POS.	No. RES.	ACREDITACIÓN POR PRIMERA VEZ	CARGO DE RE ACREDITACIÓN (AUDITORÍA DE PUESTO)	REVISIÓN DE EXPEDIENTE
1							AUTOMÁTICO





\_\_\_\_\_ (##), servidores públicos que cumplen con los requisitos para ser reacreditados:

NO.	NOMBRE	CÉDULA	POS.	No. RES.	ACREDITACIÓN POR PRIMERA VEZ	CARGO DE RE ACREDITACIÓN (AUDITORÍA DE PUESTO)	REVISIÓN DE EXPEDIENTE
1							CUMPLE, NO REUNE EL REQUISITO DE EDUCACIÓN FORMAL

\_\_\_\_\_ (##) servidores públicos que no cumplen por:

NO.	NOMBRE	CÉDULA	POS.	No. RES.	ACREDITACIÓN POR PRIMERA VEZ	CARGO DE RE ACREDITACIÓN (AUDITORÍA DE PUESTO)	REVISIÓN DE EXPEDIENTE
1							NO CUMPLE, NO REUNE EL REQUISITO DE EDUCACIÓN FORMAL

Atentamente,

Adjunto: Lo indicado



 <p><b>MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN</b></p> <p><b>Formulario: Evaluación de expedientes</b></p>	<p>Código: DGCA-CPR-FOR-02</p> <p><b>Versión: 01</b></p>
---	--

Institución:

Dirección:

Departamento:

Sección o unidad:

Nombre completo del servidor público:

No. de cédula de identidad personal:

No. de posición:

Fecha del nombramiento permanente:

Denominación del cargo actual según SICLAR:

Código del cargo actual según SICLAR:

Denominación del cargo anterior SICLAR:

Código del cargo anterior según SICLAR:

Experiencia laboral que requiere el cargo, según el Manual Institucional de Clases Ocupacionales Experiencia laboral que posee el servidor público:	<b>Cumple</b>	<b>No cumple</b>

Educación formal que requiere el cargo, según el Manual Institucional de Clases Ocupacionales Título académico que posee el servidor público:	<b>Cumple</b>	<b>No cumple</b>

Verificación de la designación del servidor público en el cargo desempeñado para la acreditación, mediante: <input type="checkbox"/> Acta de toma de posesión <input type="checkbox"/> Nota de designación en el cargo a desempeñar según tareas	<b>Cumple</b>	<b>No cumple</b>

**Evaluación del servidor público:** Automático: "Se aplica artículo 139 de la Ley 9 de 20 junio de 1994 ordenado por la Ley 23 de 2017". Cumple con los requisitos mínimos exigidos para la acreditación. No cumple por: \_\_\_\_\_**A. Servidores públicos que no cuentan con evidencias de estudios académicos (Diplomas de entidades educativas avaladas u homologadas por el Ministerio de Educación de Panamá):** El servidor público no cuenta en su expediente personal resguardado en la institución donde labora, la documentación mínima necesaria que permita determinar su ingreso a la administración pública, sus estudios, su experiencia ni su re acreditación.**Comentarios:**

	<b>MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN</b> <b>Formulario: Evaluación de expedientes</b>	Código: DGCA-CPR-FOR-02  <b>Versión: 01</b>
--	--	---

**B. Servidores públicos que se encuentran desempeñando un cargo en otra institución (Préstamo Institucional); se encuentran ocupando un cargo diferente al que fue acreditado; ocupan un cargo diferente al acreditado en una unidad no viabilizada por el Ministerio de Economía y Fianzas o servidores públicos que pertenecen a Profesiones con Leyes Especiales.**

*Al momento de realizar la evaluación del servidor público se encontraba en calidad de préstamo en otra institución, por tanto, se aplican los artículos 27 y 29 del Decreto Ejecutivo No. 222 de 12 de septiembre de 1997.*

Comentarios:

---

**C. Servidores públicos que se encuentran de licencia:**

*Al momento de realizar la evaluación del servidor público, este gozaba de una licencia, por tanto, se aplica el artículo 28 del Decreto Ejecutivo No. 222 de 12 de septiembre de 1997.*

Comentarios:

---

Nombre del representante de DIGECA

Firma

Nombre del representante de la OIRH

Firma

Fecha de la revisión del expediente





MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
Dirección General de Carrera Administrativa



### LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE DEBEN REPOSAR EN EL EXPEDIENTE DEL SERVIDOR PÚBLICO

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE CÉDULA DE IDENTIDAD: \_\_\_\_\_

DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE		
Nº	Documento	Revisión
1	Copia de cédula	<input type="checkbox"/>
2	Copia del Acta de toma de posesión	<input type="checkbox"/>
3	Copia de la Resolución de la primera acreditación	<input type="checkbox"/>
4	Copia de la Resolución, por las siguientes acciones de personal, según sea el caso	<input type="checkbox"/>
5	Copia del perfil de la Clase Ocupacional que está ocupando actualmente	<input type="checkbox"/>
6	Copia del formulario de validación de puestos	<input type="checkbox"/>
7	Copia de diplomas o certificaciones de estudios	<input type="checkbox"/>
8	Copia de certificado de idoneidad para las carreras que así lo establecen	<input type="checkbox"/>
9	Copia de licencia de conducir vigente. (en caso de conductores)	<input type="checkbox"/>

### ANALISTA DE DGECA

1	Formulario de Evaluación de Expedientes	<input type="checkbox"/>
2	Formulario de Hallazgo de Evaluación de Expedientes (En caso de no tener diplomas en el expediente, estar de licencia, prest. Institucional, u ocupando otro cargo o en unidad no viabilizada).	<input type="checkbox"/>

Nombre del Analista de DGECA: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

