

Ministerio de la Presidencia
Dirección General de Carrera Administrativa
Dirección de Administración de Recursos Humanos
Departamento de Evaluación del Desempeño.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO
EN EL SECTOR PÚBLICO PANAMEÑO**

Panamá
2009

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO EN EL SECTOR PUBLICO PANAMEÑO- 2009

INDICE

	Página
PRESENTACIÓN	7
INTRODUCCION	8
PARTE A: ASPECTOS CONCEPTUALES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	10
I. Concepto de Evaluación del Desempeño.	10
II. El Sistema de Evaluación del Desempeño.	10
III. Políticas del Sistema de Evaluación del Desempeño.	10
IV. Reseña del Marco Normativo de la Evaluación del Desempeño.	12
4.1. Constitución Política de la República de Panamá.	13
4.2. Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa.	13
4.3. Decreto Ejecutivo No. 222 de 12 de septiembre de 1997, que reglamenta la Ley No. 9 de 1994.	15
4.4. Reglamento Técnico de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento para el Sector Público Panameño.	16
4.5. Reglamento de Reclutamiento y Selección para el Ascenso e Ingreso a la Carrera Administrativa.	17
V. El Carácter de Estrategia de Cambio Administrativo de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento.	17
5.1. Propósitos de la Primera Etapa de la Evaluación del Desempeño.	18
5.2. Propósitos de la Segunda Etapa de la Evaluación del Desempeño.	20
VI. Responsabilidades en el Sistema de Evaluación del Desempeño.	21
VII. Beneficios Derivados de la Evaluación del Desempeño.	21
VIII. Lineamientos para el Diálogo Evaluativo entre el Superior	

Inmediato (Evaluador) y Subalterno (Evaluado) en el Proceso de Evaluación del Desempeño.	25
8.1. Situaciones que Deben Evitarse en la Evaluación del Desempeño.	26
PARTE B: REGLAMENTO TECNICO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO PARA EL SECTOR PÚBLICO.	27
Capítulo I Disposiciones Generales.	27
Artículos	
1.....Propósito del Reglamento.	27
2.....Objetivo General de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento.	27
3.....Objetivos específicos de la Evaluación del Desempeño.	28
4.....Alcance o cobertura de la Evaluación del Desempeño.	29
5.....Clases de Evaluación del Desempeño.	30
1. Evaluación del Desempeño del Período de Prueba de Ingreso.	
2. Evaluación del Desempeño del Período de Prueba de Ascenso.	
3. Evaluación del Desempeño Ordinaria.	
4. Evaluación del Desempeño Extraordinaria.	
6.....Comisión Institucional de Evaluación de los Resultados de la Evaluación del Desempeño.	32
7.....Obligatoriedad del Superior Inmediato de Evaluar el Desempeño de sus Subalternos.	32
8.....Principios o Reglas de la Evaluación del Desempeño.	33
9.....Notificación de los Resultados de la Evaluación.	33
10.....Permanencia de las Evaluaciones del Desempeño en el Expediente del Servidor Público.	33
11.....Reclamación por Violación o Incumplimiento de los Principios o Reglas del Procedimiento de la Evaluación del Desempeño.	34
Capítulo II Responsabilidades de las Instancias Involucradas en la Evaluación del Desempeño y Rendimiento.	34
12.....Responsabilidades de la Dirección General de Carrera Administrativa.	34

13.....	Responsabilidades de las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos en la Planificación y Ejecución de la Evaluación del Desempeño de los Servidores.	35
14.....	Responsabilidades de las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos Derivadas de la Ejecución de la Evaluación y Calificación del Desempeño.	37
15.....	Informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño a Nivel Institucional.	37
16.....	Responsabilidades de los Directores de Unidades Administrativas.	38
17.....	Responsabilidades del Evaluador o Superior Jerárquico Inmediato.	38
18.....	Responsabilidades del Superior Inmediato del Evaluador.	40
19.....	Responsabilidades del Servidor Público.	40
	Capítulo III Períodos de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento.	42
20.....	Período y Vigencia de la Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual.	42
21.....	Inicio del Período de Prueba de Ingreso y de Ascenso y Duración Mínima de los Períodos de Prueba para Aplicar la Evaluación del Desempeño.	42
22.....	Período Mínimo de Desempeño en un Puesto de Carrera Administrativa para Aplicar la Evaluación Ordinaria Anual al Servidor que lo Ejerce.	42
23.....	Período Mínimo de Desempeño de un Puesto como Superior Jerárquico Inmediato o Evaluador para Realizar la Evaluación del Desempeño de sus Subalternos.	43
24.....	Las Evaluaciones Parciales de la Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual y su Calificación.	43
25.....	Período para Calificar la Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual.	44
	Capítulo IV De los Instrumentos y Formularios de Evaluación del Desempeño y Rendimiento.	44
26.....	El Instrumento de Evaluación del Desempeño y Rendimiento del Sector Público	44
27.....	Elaboración de los Formularios de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento.	44
28.....	Los Formularios de Evaluación según Grupo de Servidores Públicos.	45
29.....	Dimensiones para la Evaluación del Desempeño y Rendimiento.	45

.Capítulo V	Del Sistema de Calificación de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento.	46
30.....	El Formulario de Evaluación para Servidores Subalternos.	46
31.....	El Formulario de Evaluación para Servidores con Funciones de Jefatura y Supervisión.	47
32.....	La Valoración de los Factores de Evaluación del Desempeño.	48
33.....	Los Niveles de Calificación del Desempeño y Rendimiento.	48
34.....	Las Calificaciones Según el Nivel del Desempeño y Rendimiento.	49
35.....	La Calificación para los Servidores Subalternos.	49
36.....	La Calificación para los Servidores Con Funciones de Jefatura y Supervisión.	50
Capítulo VI	Disposiciones Complementarias	50
37.....	Impedimentos para Evaluar.	50
38.....	Procedimiento ante la Existencia de Impedimentos para Evaluar.	51
39.....	Manual de Normas y Procedimientos para la Evaluación del Desempeño y Rendimiento en el Sector Público Panameño.	51
PARTE C:	PROCEDIMIENTOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO Y SUS ANEXOS.	52
I.	Generalidades de los Procedimientos de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento del Servidor Público.	52
1.1.	Objetivo de los Procedimientos.	52
1.2.	Alcance de los Procedimientos	52
1.3.	Disposiciones Generales aplicables a los Procedimientos.	52
1.4.	Responsabilidades en los Procedimientos.	57
1.5.	Interfases en los Procedimientos.	58
II.	Ejecución de los Procedimientos de Evaluación del Desempeño	59
2.1.	Procedimiento de Evaluación del Desempeño Extraordinaria.	59
2.2.	Procedimiento de Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual	64
2.3.	Procedimiento de la Segunda Evaluación Ordinaria.	81
2.4.	Procedimiento de Evaluación del Desempeño Ordinaria Parcial.	93

2.5. Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Periodo de Prueba de Ingreso.	101
2.6. Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Periodo de Prueba de Ascenso.	112

-

III. Anexos a los Procedimientos de Evaluación del Desempeño

Anexo 1. Formulario EDES-01. Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento para Servidores(as) que Ejercen Puesto Subalterno.

Anexo 2. Formulario EDES-02. Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento para Servidores(as) que Ejercen Puesto de Jefatura y supervisión.

Anexo 3. Documento EDES-A. Instructivo para Aplicar el Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento de Servidores(as) Subalternos y Servidores(as) con Jefatura y Supervisión.

Anexo 4. Documento EDES-B. Definición de los Factores Generales de Evaluación de Desempeño y Rendimiento para la Evaluación de los Servidores Públicos.

Anexo 5. Documento EDES-C. Definición de los Factores de Desempeño y Rendimiento para la Evaluación de Jefes y Supervisores.

Anexo 6. Documento EDES-D. Situaciones que deben Evitarse en la Evaluación del Desempeño.

Anexo 7. Formulario EDES-03. Acciones de Recursos Humanos que se Derivan de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento.

Anexo 8. Documento EDES-E. Guía para el Procesamiento de los Datos del Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento.

Anexo 9. Formulario EDES-04. Control del Procesamiento de los Datos del Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento.
SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA EL FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS”

Anexo 10. Formulario EDES-05. Reclamación sobre los Resultados de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento.

**Ministerio de la Presidencia
Dirección General de Carrera Administrativa
Dirección de Administración de Recursos Humanos
Departamento de Evaluación del Desempeño.**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO EN EL SECTOR PÚBLICO PANAMEÑO-2009

PRESENTACION

El presente Manual tiene como objetivo dar a conocer a las instituciones públicas el esquema normativo y la metodología para desarrollar el Sistema de Evaluación del Desempeño y Rendimiento en el Sector Público Panameño. Su aplicación es de carácter general para todas las instituciones públicas y está concebido para orientar a los servidores públicos con responsabilidades en la implantación del Sistema de Evaluación del Desempeño, como son : los servidores públicos que laboran en las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos (OIRH) a los que corresponde coordinar el desarrollo de este programa en su institución; los directores institucionales, responsables de dirigir el proceso en su ámbito de acción, los jefes y supervisores, que como “superiores inmediatos” son los ejecutores de la evaluación del desempeño en el rol de Evaluadores; y a las servidoras y servidores públicos que serán los Evaluados.

Este Manual es de uso público y estará a disposición de los interesados en la Dirección General de Carrera Administrativa en la página electrónica **www.presidencia.gob.pa/digeca**

INTRODUCCION

La Evaluación del Desempeño constituye el proceso por el cual se evalúa y califica el desempeño y rendimiento de los servidores públicos. Como un programa técnico de la administración de recursos humanos al servicio del Estado, la aplicación de la evaluación del desempeño es de carácter general para todas las instituciones públicas, sean Ministerios o Entidades Descentralizadas, y también, para los Municipios no subsidiados.

En cuanto acción de recursos humanos, la evaluación del desempeño debe aplicarse a todos los servidores públicos que desempeñan puestos de Carrera Administrativa, sean éstos:

- servidores con estatus de Carrera Administrativa;
- servidores en período de prueba de ingreso y de ascenso;
- servidores en funciones, a los cuales se debe aplicar el Procedimiento Especial de Ingreso ;
- servidores en condición de interinidad, definida ésta última por el artículo 49 de la Ley No. 9 de 1994;
- servidores públicos que están ejerciendo puestos de carrera administrativa nombrados con posterioridad al 30 de abril de 2008; y
- servidores eventuales, sean éstos transitorios o contingentes, siempre que estén ejerciendo puestos definidos como de carrera administrativa.
- Adicionalmente cabe señalar que, las normas relativas a la evaluación del desempeño tienen un carácter supletorio como fuente de derecho para los servidores públicos que se rigen por otras carreras públicas legalmente reguladas, o que se rigen por leyes especiales, conforme a lo estipulado por el artículo 5 de la Ley No. 9 de 1994 que establece y regula la Carrera Administrativa.

La tarea de evaluar el desempeño y rendimiento constituye un aspecto básico de la gestión de recursos humanos en una institución, y es función esencial que de una u otra manera debería efectuarse en toda organización moderna, ya que al evaluar el desempeño y rendimiento de los servidores se obtiene información para la toma de decisiones: si el desempeño es inferior a lo estipulado, deben emprenderse acciones correctivas, si el desempeño es satisfactorio, debe ser incentivado. Para los efectos

señalados, deberá tenerse presente que evaluar el desempeño y rendimiento de los servidores públicos, no debe ser considerado un ejercicio de examen anual, ni un procedimiento para juzgar y sancionar, sino fundamentalmente para ayudar a mejorar las relaciones humanas y laborales en la institución. El proceso de evaluación del desempeño y rendimiento debe ser un análisis del pasado, en el momento presente para proyectar el futuro, de forma que tenga efecto en el mejoramiento de las actitudes y aptitudes del personal en el desarrollo de las tareas encomendadas a cada uno.

Este Manual está dirigido a dinamizar y hacer oportuna la operación del proceso de evaluación del desempeño y rendimiento en cada una de las instituciones públicas, brindando a los responsables una metodología que les permita llevar a cabo en forma objetiva y homogénea, la calificación del trabajo de los servidores públicos.

En su contenido, el Manual presenta los aspectos conceptuales sobre la Evaluación del Desempeño; las políticas gubernamentales que sustentan la aplicación de este Subsistema de la Administración de Recursos Humanos; el marco normativo que lo regula; el carácter de estrategia de cambio administrativo que se le atribuye a la evaluación del desempeño; las responsabilidades de los distintos actores involucrados en su desarrollo; los beneficios que proporciona a los servidores públicos evaluados, a los jefes o superiores inmediatos y a la Institución como un todo; los lineamientos para un diálogo constructivo entre superiores inmediatos evaluadores y subalternos evaluados, además de, las situaciones más comunes que deben evitarse en el proceso de evaluación. Se incluye igualmente el texto completo del marco normativo específico de la evaluación del desempeño, cual es el Reglamento Técnico de Evaluación del Desempeño y Rendimiento para el Sector Público.

Finalmente, se incorporan los seis (6) procedimientos a ejecutar, de las distintas clases de evaluación del desempeño que se debe aplicar a los servidores públicos, así como los Anexos a dichos procedimientos, incluyendo los formularios para evaluar el desempeño a los servidores con su respectivo instructivo, y otros formularios y documentos de los procedimientos a desarrollar.

PARTE A: ASPECTOS CONCEPTUALES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

I. Concepto de la Evaluación del Desempeño.

La evaluación del desempeño es un proceso técnico, a través del cual, en forma integral, sistemática y continua, realizado por parte de los Jefes o Superiores Inmediatos, se valora y califica el conjunto de las actitudes, comportamiento laboral y el rendimiento del servidor público, en términos de la oportunidad, cantidad y la calidad de lo que produce en su puesto de trabajo.

II. El Sistema de Evaluación del Desempeño.

El Sistema de Evaluación del Desempeño está constituido por la normativa que reglamenta su desarrollo, los procedimientos e instrumentos que se aplican en su ejecución, la estructura de funcionamiento en lo relativo a los organismos y actores responsables de su puesta en práctica, el soporte informático que permite el registro, control, análisis y evaluación de los resultados que se derivan de la evaluación del desempeño, y por los procesos de capacitación y asesoría hacia los involucrados en su desarrollo, que hacen posible su establecimiento y posterior institucionalización.

A su vez, la evaluación del desempeño, constituye un Subsistema del Sistema de Administración de los recursos humanos que prestan sus servicios al Estado Panameño, junto a otros Subsistemas como lo son: Clasificación y Retribución de Puestos, Acciones de Recursos Humanos, Reclutamiento y Selección, Capacitación y Desarrollo, Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público, y otros.

III. Políticas del Sistema de Evaluación del Desempeño:

Se establecen los siguientes criterios o pautas básicas para el desarrollo del programa de evaluación del desempeño en cada institución pública:

- 3.1. Se reconoce a la evaluación del desempeño como una acción que conduce a incrementar la eficacia del Sector Público Panameño para satisfacer adecuada y oportunamente las demandas de servicios que exigen los ciudadanos de los programas gubernamentales. Mejorar el desempeño se traduce en beneficio para los servidores públicos, para la Administración Pública y para los ciudadanos que son sus usuarios ; por lo tanto, la evaluación no debe ser considerada una rutina burocrática, sino constituir “una práctica administrativa seria, sustentada y fundamentada en la Ley y su reglamentación”.
- 3.2. El recurso humano al servicio del Estado Panameño es un factor decisivo en el desarrollo e instrumentación de los programas gubernamentales. Consecuentemente, los servidores públicos que ejercen puestos directivos y de jefatura y supervisión, en todos los niveles jerárquicos del Sector Público, están obligados a gestionar y crear las condiciones para que sus subalternos se desempeñen con eficiencia y honestidad.
- 3.3. Los servidores públicos están obligados legal y moralmente a comprometer su capacidad y esfuerzo en el desempeño eficiente y eficaz de las responsabilidades del puesto por el cual perciben una remuneración del Estado. Se reconoce que es posible mejorar los servicios públicos si se dan las condiciones motivadoras para que los servidores comprometan su contribución en lograrlo, y si ese aporte es evaluado, reconocido y recompensado, para garantizar ese compromiso.
- 3.4. Todas las dependencias públicas están obligadas a poner en práctica la evaluación del desempeño capacitando a directivos, jefes y supervisores, a sus servidores en general, y a las asociaciones de éstos, dándoles a conocer las disposiciones legales, las políticas, objetivos, normas, métodos y procedimientos que fundamentan y se utilizan en la evaluación del desempeño.
- 3.5. Los superiores inmediatos y supervisores evaluarán objetivamente a sus subalternos. Todo Evaluador, deberá llevar registros de cómo se desempeñan sus subalternos, dará a conocer directamente a cada uno la forma como se juzga y aprecia su desempeño, y qué resultados se esperan de su trabajo. Por su

parte, el Evaluado debe tener la oportunidad de exponer las limitaciones que confronta para desempeñarse eficientemente, con el propósito de que se le oriente y emprendan acciones para superar dichas limitaciones.

3.6. Los estímulos y medidas correctivas que se apliquen a los servidores públicos, se fundamentarán en todo caso, en los resultados de su evaluación del desempeño. Los servidores por su parte, tienen el derecho de solicitar a su jefe el ser evaluados, así como presentar reclamación si en su evaluación se incumplen las reglas del procedimiento.

3.7. Se garantiza el cumplimiento del artículo 300 de la Constitución Política de la República y las disposiciones contenidas en la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994 y el Decreto No. 222 de 12 de septiembre de 1997, que conceden estabilidad a los servidores públicos meritorios que demuestren capacidad, lealtad y moralidad en el desempeño de sus deberes. La evaluación del desempeño es el mecanismo técnico-administrativo en que se fundamenta la estabilidad de un servidor público.

3.8 El logro de los objetivos de la evaluación del desempeño son responsabilidad compartida entre directivos, superiores inmediatos y supervisores en todos los niveles jerárquicos de la institución, y de las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos, con el apoyo de otras Unidades Administrativas relacionadas con el mejoramiento administrativo de la institución y la mejora continua de los procesos de trabajo.

3.9. La evaluación del desempeño del servidor público y la calificación obtenida como resultado de ésta, es un acto oficial que debe ser la base para su progreso en el servicio público, y deberá formar parte de su expediente individual. El servidor público, tiene derecho a recibir una copia de su evaluación, debidamente firmada por su jefe inmediato.

IV. Reseña del Marco Normativo de la Evaluación del Desempeño.

La Evaluación del Desempeño y Rendimiento en el Sector Público Panameño, está fundamentada en las disposiciones del Título XI de la Constitución Política de

la República de Panamá, en la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994 por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa, en el Decreto Ejecutivo No. 222 de 12 de septiembre de 1997 por el cual se reglamenta la Ley No. 9, en el Reglamento Técnico de Evaluación del Desempeño y Rendimiento, y en el Reglamento de Reclutamiento y Selección para Ascenso e Ingreso en la Carrera Administrativa, en la forma que a continuación se señala:

4.1. Constitución Política de la República de Panamá:

- En el Título XI, sobre los Servidores Públicos:

Se estipula que los servidores públicos se regirán por el sistema de mérito y que la estabilidad en sus puestos estará condicionada a su competencia, lealtad y moralidad en el servicio. Señala también, que están obligados a desempeñar personalmente sus funciones, a las que dedicarán el máximo de sus capacidades y percibirán por las mismas una remuneración justa.

4.2. Ley 9 de 20 de Junio de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa.

- En el Título I sobre Disposiciones Generales y Órganos Superiores de Carrera:

Se garantiza que la administración de los recursos humanos del sector público se fundamenta estrictamente en el desempeño eficiente del servidor público, el trato justo, el desarrollo profesional integral, la remuneración adecuada y las oportunidades de promoción. Además, establece un sistema que proteja al servidor público de las presiones de la política partidista, y avale a los que tienen el mandato popular el poder ejecutar sus programas de gobierno. Dentro del marco descrito, le corresponde a:

- la **Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA)**, entre otras responsabilidades, dirigir los programas de evaluación del desempeño y productividad;
- la **Junta Técnica de Carrera Administrativa**, asesorar al Presidente de la República en materia de administración de los recursos humanos en general, y por lo

tanto, en cuanto a evaluación del desempeño en particular, proponer políticas al respecto, y aprobar o rechazar los reglamentos técnicos;

- la **Junta de Apelación y Conciliación**, atender las apelaciones a los actos administrativos dictados por la DIGECA, resolver en segunda instancia las apelaciones a las destituciones de los servidores, y resolver los conflictos colectivos en el Sector Público; y

- las **Oficinas Institucionales de Recursos Humanos (OIRH)**, asesorar al personal directivo de su institución en la aplicación de las normas y procedimientos establecidos para los programas técnicos de administración de recursos humanos, y por lo tanto del programa de evaluación del desempeño, así como desarrollar y tramitar las acciones de recursos humanos de su competencia derivadas de los resultados de dicho programa técnico.

- **En el Título IV, sobre las Normas Generales de Ingreso a la Carrera Administrativa.**

Se establece que el servidor público que ingrese a la administración pública siguiendo las normas de reclutamiento y selección, adquirirá el status de carrera administrativa tan pronto cumpla su período de prueba con una evaluación satisfactoria, de lo contrario se producirá su desvinculación del servicio.

- **En el Título V, sobre Acciones de Recursos Humanos y sobre Evaluaciones de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa:**

Se estipula que para la ejecución de acciones de recursos humanos a los servidores públicos, en los casos que corresponda, debe tomarse en cuenta la última evaluación del desempeño realizada.

Se define el Sistema de Evaluación del Desempeño y Rendimiento como base de los sistemas de retribución, incentivos, capacitación y destitución, así como también que, la evaluación del desempeño y rendimiento y sus calificaciones, dependerán únicamente del desempeño y rendimiento del servidor público sin prejuicios de ninguna índole. Se establecen tres (3) tipos de evaluaciones: de ingreso, ordinarias y extraordinarias. Dichas evaluaciones, tienen efecto correctivo y motivacional, ya sea para el mejoramiento del desempeño del servidor público o el otorgamiento de incentivos. Las evaluaciones deben ser realizadas por el superior inmediato del

evaluado, discutidas con éste y enviadas a la Oficina Institucional de Recursos Humanos o la Dirección General de Carrera Administrativa, según corresponda. Y por último, que las evaluaciones deberán hacerse en base a sistemas y escalas determinadas por vía reglamentaria.

- **En el Título VI sobre Derechos, Deberes y Prohibiciones:**

Se indican los derechos, deberes y obligaciones de los servidores públicos, y las conductas que le son prohibidas. En particular, se establece que, los servidores públicos deben conocer y obtener sus evaluaciones periódicas, que deben realizar personalmente las funciones de su puesto con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulados. Deben también, asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas; observar los principios morales y normas éticas; y evaluar, cuando corresponda, a sus subalternos con objetividad atendiendo rigurosamente a los parámetros establecidos, y

- **En el Título VII sobre Régimen Disciplinario:**

Se establece que dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas con puntaje no satisfactorio es una conducta que admite destitución directa.

4.3. Decreto Ejecutivo No. 222 de 12 de Septiembre de 1997, que reglamenta la Ley No. 9 de 1994.

- **En el Capítulo IV, Del Ingreso a la Carrera Administrativa:**

Se establece que, el período de prueba a que debe someterse toda persona nombrada en un puesto público de carrera a partir de la toma de posesión, y la evaluación del desempeño al final de dicho período de prueba, son aplicables tanto al primer ingreso como a los ascensos, antes de adquirir la calidad de servidor público de carrera administrativa en el puesto a que se ingresa o a que se asciende, respectivamente.

- En el Capítulo XIII, De las Evaluaciones:

Se define la evaluación del desempeño como un instrumento técnico de administración de personal, cuyo resultado fundamenta las políticas y acciones de recursos humanos y el aprovechamiento de las potencialidades aspiraciones y desarrollo de los servidores públicos de carrera administrativa. Se responsabiliza a la Dirección General de Carrera Administrativa de la elaboración del Programa Técnico de Evaluación del Desempeño y Rendimiento, y al jefe o superior inmediato de la evaluación y calificación de sus subalternos. El incumplimiento del deber de evaluar a los subalternos por parte del superior inmediato, se considera una falta administrativa con consecuencias por los perjuicios que cause al servidor.

A los resultados de la Evaluación del Desempeño, se les da un carácter de reconocimiento y estímulo para los servidores públicos que se destaquen por su competencia, lealtad y moralidad. Además se reglamenta que, la Autoridad Nominadora podrá solicitar a la Dirección General de Carrera Administrativa, ajustes a la retribución de los servidores públicos atendiendo a su antigüedad, su eficiencia y su calificación en la evaluación del desempeño, sujeto a lo establecido en la Ley General de Sueldos.

4.4. Reglamento Técnico de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento para el Sector Público Panameño.

En este Reglamento se identifican los propósitos generales y usos específicos de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento, su alcance o cobertura, las clases de evaluación que se aplican a los servidores, la existencia de una Comisión Institucional de Evaluación de los Resultados de la Evaluación del Desempeño, los principios o reglas del procedimiento para realizar la evaluación, la notificación de sus resultados, la presentación de reclamaciones por parte del servidor en caso de incumplimiento de las reglas del procedimiento de evaluación.

Se identifican las responsabilidades de los diversos organismos y actores involucrados en la ejecución del programa de evaluación del desempeño, los diversos períodos de desempeño de un puesto para aplicar las clases de evaluaciones, los instrumentos y formularios de evaluación del desempeño, el sistema de calificación, los impedimentos para evaluar y otros aspectos.

4.5. Reglamento de Reclutamiento y Selección para el Ascenso e Ingreso a la Carrera Administrativa.

En éste Reglamento, se establece como condición para que el servidor público de carrera administrativa pueda participar de un concurso de ascenso, que haya obtenido como mínimo una calificación satisfactoria en su última evaluación del desempeño. Si resulta ganador del Concurso y es calificado con un desempeño satisfactorio en el período de prueba por ascenso, adquiere la permanencia en el puesto a que ha sido ascendido y se tramita su acreditación en el mismo; por el contrario, si aquello no ocurriera, su nombramiento en el nuevo puesto ganado por concurso quedará sin efecto y deberá regresar al puesto de carrera que ejercía anteriormente.

V. El Carácter de Estrategia de Cambio Administrativo de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento.

La evaluación del desempeño como estrategia de cambio administrativo para el Sector Público Panameño, se entiende como el mecanismo mediante el cual, en primer lugar, Jefes y Subordinados, a través de un diálogo franco y honesto, identifican y analizan los problemas que afectan el rendimiento individual y de grupo, para ayudar a los Servidores Públicos que tengan bajo rendimiento orientándolos en su desempeño para que se superen, y estimular a quienes tengan alto rendimiento para que lo mantengan. En segundo lugar, la evaluación del desempeño persigue, a través de la solución de los problemas que afectan el rendimiento individual y de grupo en las unidades organizativas, lograr que las instituciones públicas mejoren la prestación de servicios a los usuarios. Así, con el proceso evaluativo, se busca mejorar la eficiencia de los Servidores Públicos para lograr eficacia en las entidades gubernamentales y brindar servicios oportunos y de calidad a los ciudadanos.

Al aplicar la evaluación se identificarán fallas de diversa naturaleza, por ejemplo, en la programación del trabajo, en la fijación de metas, en aspectos de supervisión, de disponibilidad de recursos, de clima laboral, en cuanto a capacitación, de procedimientos, etc.; lo importante aquí, será que una vez detectadas esas fallas, jefes y subordinados se comprometan voluntariamente a superarlas, convirtiendo así a la evaluación del desempeño en un proceso participativo que resuelve los

problemas que afectan el rendimiento, para beneficio de los servidores que laboran en las instituciones públicas, para las instituciones públicas propiamente, y para la sociedad en general , para la cual trabajan. El proceso de evaluación del desempeño, y las acciones encaminadas a resolver los problemas que afectan el rendimiento del Servidor Público constituyen una estrategia para obtener cambios positivos en la administración de los recursos humanos y en la administración de los programas que obedecen a la misión o razón de ser de las Instituciones.

Este carácter de estrategia de cambio administrativo que se le está concediendo a la evaluación del desempeño, requiere que la misma se desarrolle en dos (2) etapas: la primera orientada a crear las condiciones para mejorar el desempeño, y la segunda, orientada a verificar el rendimiento de los servidores públicos. Ambas etapas coinciden con el propósito de facilitar la implantación de la Carrera Administrativa y garantizar la estabilidad de los servidores públicos meritorios.

En particular, se identifican los siguientes propósitos para cada etapa de aplicación de la evaluación del desempeño, a saber:

5.1. Propósitos de la Primera Etapa de Desarrollo de la Evaluación del Desempeño.

- a. Introducir un proceso participativo mediante el cual jefes y subordinados se involucren en la identificación, análisis y propuesta de soluciones a los problemas que afectan el rendimiento individual e institucional. Debe tenerse claro que la evaluación del desempeño es únicamente un medio y no un fin en sí misma. Por lo tanto, su éxito dependerá de la seriedad con que se ponga en práctica, de la voluntad y responsabilidad para resolver los problemas que afectan el desempeño de los servidores y del interés en dar respuesta al compromiso con la sociedad panameña.
- b. Mostrar mediante el análisis y solución de problemas, la vinculación que existe entre la administración sustantiva y la administración de recursos humanos, para que se conozca la necesidad de tecnificar esta última y cumplir con lo establecido en la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa.

- c. Obtener credibilidad, respeto y actitudes positivas hacia la administración de los recursos humanos, y crear conciencia entre todos los servidores públicos sobre la conveniencia de modernizar la administración de recursos humanos del Estado.
- d. Crear las condiciones para que se den relaciones interpersonales positivas entre jefes y subalternos, y entre éstos y los usuarios de los servicios públicos.
- e. Destacar la importancia y necesidad de una adecuada coordinación, cooperación y compromiso entre el personal que labora en una misma unidad administrativa y entre unidades administrativas de una institución.
- f. Inducir a los jefes y supervisores a reconocer las obligaciones y responsabilidades inherentes a sus puestos, y en especial lo que concierne a la programación, coordinación, asignación de tareas, supervisión y evaluación de los resultados y metas del trabajo de sus unidades administrativas.
- g. Ganar capacidad y experiencia en la evaluación del desempeño de los servidores públicos, y en las actividades que se ejecutan en las dependencias públicas, e infundirle confianza y seguridad a los servidores públicos para que sean más productivos en sus trabajos, y
- h. Ganar capacidad y experiencia en la formulación, ejecución y evaluación de planes operativos institucionales. Además, se evalúan los planes, programas y actividades de las unidades administrativas en particular y las interrelaciones que se dan en el cumplimiento de los trabajos. Se mejoran los procesos de trabajo, porque se conoce la producción real de cada unidad.

En el cumplimiento de los propósitos enunciados, la aplicación de la Evaluación del Desempeño, especialmente en la primera etapa, tiene que acompañarse de otras acciones, entre las cuales se considera relevante mencionar:

- El fortalecimiento de las unidades de recursos humanos u Oficinas Institucionales de Recursos Humanos (OIRH) en cuanto a la disponibilidad de los recursos humanos en cantidad y perfil necesarios para el manejo y análisis de la

información para la solución de problemas y en la formulación de propuestas de políticas sobre recursos humanos.

- La necesidad de realizar campañas intensivas de capacitación a los servidores públicos en general, sean jefes o subalternos, para superar sus deficiencias.

- La puesta en práctica de acciones complementarias dirigidas a lograr los cambios administrativos resultantes de la detección de los problemas que se identifiquen mediante el proceso de evaluación.

5.2. Propósitos de la Segunda Etapa de Desarrollo de la Evaluación del Desempeño.

La experiencia y capacidad evaluativa que se obtengan de la primera etapa de desarrollo de la evaluación del desempeño, permitirán en una segunda etapa cumplir con los siguientes propósitos:

- a. Asegurar la práctica periódica de la evaluación del desempeño y verificar que las medidas o acciones de recursos humanos que emprendan las Administraciones para favorecer a los servidores públicos, se fundamenten en los resultados del proceso evaluativo y no en razones ajenas al buen desempeño laboral, como pueden ser: la afiliación política partidista, el amiguismo, el nepotismo, el tráfico de influencias, y otras extrañas a un sistema de mérito basado en la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privados del servidor al servicio del Estado.
- b. Adoptar políticas dirigidas a estimular y mejorar permanentemente el desempeño de los servidores públicos, con el fin de lograr su contribución efectiva en la consecución de los objetivos institucionales.
- c. Desarrollar la capacidad de comprobar los efectos de la evaluación del desempeño, evaluar la evaluación y las medidas que se deriven de su aplicación, dirigido a la mejora de los servicios que se prestan en la Administración Pública.

VI. Responsabilidades en el Sistema de Evaluación del Desempeño.

Las instancias o actores involucrados en la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño y Rendimiento en el sector público panameño, son los siguientes:

1. La Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA),
2. Las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos,
3. Los Directores de Unidades Administrativas institucionales,
4. Los Superiores Jerárquicos Inmediatos o Evaluadores (sean éstos Autoridades Nominadoras, Directores, Jefes o Supervisores),
5. Los Superiores Inmediatos de los Evaluadores (sean éstos Autoridades Nominadoras, Directores, o Jefes), y
6. Los Servidores Públicos o Evaluados (sean éstos: Jefes de distinto nivel, desde Jefatura de Departamento o de menor nivel, Supervisores, Coordinadores, Profesionales, Técnicos, Personal Semi-especializado, o Personal de Apoyo).

Las responsabilidades de cada una de las instancias enunciadas, se encuentran estipuladas en detalle, en los artículos 12 al 19 del **Reglamento Técnico de Evaluación del Desempeño y Rendimiento para el Sector Público, incluido en la Parte B de este Manual.**

VII. Beneficios Derivados de la Evaluación del Desempeño.

Se pretende que de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento se deriven beneficios para los Servidores Públicos evaluados, para los Jefes y Supervisores evaluadores, y para las Instituciones Públicas; de manera que, tales beneficios contribuyan a mejorar la calidad de los servicios públicos brindados en cantidad, calidad y cobertura, para la satisfacción de las necesidades y demandas de la Comunidad y la Sociedad en general, usuaria de esos servicios. A continuación los resumimos:

--	--	--	--

BENEFICIOS DE LA EVALUACIÓN	PARA EL SUBALTERNO	PARA EL JEFE O SUPERVISOR	PARA LA INSTITUCION
<p>En cuanto a Objetivos y Metas</p>	<p>a. Identifica y compatibiliza sus intereses y metas personales con los objetivos, misión y visión de la institución en que labora.</p>	<p>a. Formula en su unidad de trabajo una programación realista y define objetivos y metas cónsonas con la capacidad del recurso humano disponible.</p>	<p>a. Se realiza una planificación y programación de mayor precisión, de acuerdo con la misión, visión, realidad y prioridad institucional.</p> <p>b. Se definen objetivos, metas y estrategias, acordes con la capacidad potencial de sus recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.</p> <p>c. Se prevé planificar en base a los resultados obtenidos en los planes operativos anuales (se comparan metas con resultados), para la continuidad funcional del año siguiente, y el éxito de los programas institucionales.</p>

BENEFICIOS DE LA EVALUACIÓN	PARA EL SUBALTERNO	PARA EL JEFE O SUPERVISOR	PARA LA INSTITUCION
<p>En cuanto a la asignación de tareas.</p>	<p>a. Conoce las tareas y resultados esperados de su trabajo individual y la programación general de su área de trabajo y de la Unidad Administrativa donde labora.</p> <p>b. Se informa sobre la actitud y cooperación que debe darse en los trabajos en grupo o en equipos interdisciplinarios</p> <p>c. El ambiente de trabajo propicio estimula su capacidad de auto-motivación y compromiso personal para la buena ejecución de las tareas que le han sido asignadas.</p>	<p>a. Verifica constantemente los objetivos y metas de la Institución (retroalimentación) a través del cumplimiento de los trabajos de su Unidad.</p> <p>b. Observa y analiza el desempeño del personal en forma individual y colectiva, siendo lo más justo posible.</p> <p>c. Asigna tareas y responsabilidades que incrementen los niveles de rendimiento y estimulen las expectativas de desarrollo y progreso de sus subalternos, en un ambiente de diálogo y armonía.</p> <p>d. Se mejora la productividad de su Unidad Administrativa.</p>	<p>a. Se mejoran las interrelaciones del personal mediante el diálogo en la asignación del trabajo, se hace el seguimiento respectivo, y la evaluación de la ejecución. Se produce mejora en los procesos de trabajo en forma integral con resultados positivos.</p> <p>b. Se da a conocer la misión, visión y objetivos asignados por Ley a la Institución. Se observa la interrelación entre unidades administrativas.</p> <p>c. Se identifica a los usuarios o beneficiarios de los programas de trabajo institucionales.</p> <p>d. Se crea el ambiente propicio para un clima organizacional adecuado, que da motivos a los servidores públicos para mejorar su trabajo, aumentar la productividad y logros institucionales.</p>

BENEFICIOS DE LA EVALUACIÓN	PARA EL SUBALTERNO	PARA EL JEFE O SUPERVISOR	PARA LA INSTITUCION
<p>En cuanto a estímulos, medidas correctivas y solución de problemas.</p>	<p>a. Disminuye la predisposición y pre-judicio hacia su jefe, si lo hubiere.</p> <p>b. Se informa de los criterios de su jefe sobre su trabajo, en forma oportuna para mejorar su actuación laboral.</p> <p>c. Se percata de que los beneficios o las medidas correctivas aplicadas son objetivas, justas y equitativas, y las acepta.</p> <p>d. Participa en la búsqueda de soluciones a los problemas que confronta en el trabajo. Presenta sus limitaciones y puede priorizar las posibles soluciones.</p> <p>e. Se involucra en el asunto y en la búsqueda de la mejor solución. La automotivación le ayuda a ser creativo y participar en la mejora continua de los procesos de trabajo de su Unidad.</p> <p>f. Todo lo anterior, estimula su esfuerzo hacia el trabajo y permite su autorrealización, contribuyendo en la consecución de las metas institucionales a través de su trabajo.</p>	<p>a. Disminuye las tensiones y conflictos con sus subalternos.</p> <p>b. Tiene la oportunidad de manifestar su efectividad y transparencia en la administración y manejo del recurso humano.</p> <p>c. Recomienda estímulos e incentivos para el subalterno basados exclusivamente en la verificación de su eficiencia y actitud hacia el trabajo, sin favoritismo ni interferencias de personas ajenas a la Institución.</p> <p>d. Ejerce su rol de "líder gerencial eficaz" (líder moral) que hace crecer a sus subalternos y a su Institución, a través de su Unidad Administrativa.</p> <p>e. Adquiere elementos de juicio que sustentan, justa y objetivamente, las medidas correctivas que imponga.</p> <p>f. Identifica y analiza los problemas confrontados, propone y/o aplica las soluciones pertinentes, con los que aumenta la producción en su Unidad de Trabajo.</p>	<p>a. Se comprueba el desarrollo de una administración científica de recursos humanos, basada en el mérito, y el cumplimiento de la Ley en cuanto a los incentivos y régimen disciplinario que se aplican.</p> <p>b. Se identifican los problemas que confronta el recurso humano y que entorpecen el logro de los objetivos y metas institucionales.</p> <p>c. Se formulan y aplican políticas y programas de recursos humanos cónsonos con las necesidades, prioridades y la realidad institucional.</p> <p>d. Se logra proyectar una imagen positiva de la Institución y de sus recursos humanos, se cumple con la misión institucional y los planes de Estado. Se da respuesta a la Sociedad Panameña a nivel local e internacional. Hay satisfacción en los usuarios del servicio público.</p>

VIII. Lineamientos para el Diálogo Evaluativo-Constructivo entre Superior Inmediato (Evaluador) y Subalterno (Evaluado) en el Proceso de Evaluación del Desempeño.

El diálogo evaluativo entre Superior Inmediato y Subalterno es la parte más importante del proceso de evaluación del desempeño, porque de éste, que involucra distintos momentos de la evaluación, depende la obtención de determinados resultados esperados de ella, a saber:

- a. Al inicio del período de evaluación, debe realizarse entre jefe y servidor subalterno, la sesión de fijación de metas de desempeño que debe cumplir el servidor en el período a evaluar, teniendo como base el programa anual de trabajo de la unidad administrativa donde labora y las tareas inherentes al puesto que ejerce. (Sección III del Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento).
- b. Al inicio y en el transcurso del período de evaluación, deben darse lo que la Ley No. 9 de 1994 denomina “evaluaciones extraordinarias”, o lo que es lo mismo, sesiones de orientación y control del desempeño del servidor por parte del Superior Inmediato Evaluador, antes de la evaluación calificada, estableciendo acuerdos producto del seguimiento de las metas de desempeño fijadas, señalando los logros obtenidos, y las acciones para mejorar las deficiencias o incrementar el desempeño eficiente del servidor. (Sección IV del Formulario de Evaluación), y
- c. Al final del período de evaluación, el Evaluador además de realizar con anticipación por escrito, la evaluación y calificación oficial del desempeño y rendimiento del servidor público de acuerdo a los distintos factores de desempeño (Sección V del Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento), de registrar sus observaciones explicativas de la calificación que está asignando al servidor evaluado (Sección VI del Formulario de Evaluación) y, una vez recibidos los resultados del procesamiento de los datos de la calificación asignada, debe llevar a cabo una sesión con el servidor evaluado dándole a conocer la calificación final asignada (Sección VII del Formulario de Evaluación) explicándole y dialogando con él sobre los resultados de su evaluación para cada uno de los factores de desempeño. Y por último, ambos deben consignar su firma (Evaluador y Evaluado), dando validez a la notificación de los resultados de la evaluación (Sección VIII del Formulario de Evaluación).

Para todos los efectos señalados, se proponen un conjunto de lineamientos que el Superior Inmediato deberá aplicar en el diálogo evaluativo, los que a continuación se señalan:

1. Lleve a cabo el diálogo en forma amigable, de persona a persona, evitando hacer presión en razón de su jerarquía.
2. No adopte el papel de acusador, ni actitudes de condenación. Debe tener presente que el propósito del diálogo evaluativo no es sancionar, sino ayudar al servidor a mejorar su desempeño y realizarse como servidor público.
3. Demuestre atención e interés en lo que dice el evaluado, estimulando su deseo de comunicación. Dispóngase a escuchar.
4. Sólo haga comentarios o críticas que estén basados en hechos concretos referentes al trabajo que el servidor ejecuta, no así hacia su persona. Evite humillar al servidor.
5. No haga comparaciones entre un servidor y otro. Resalte las características positivas del servidor, no corrija solamente sus aspectos negativos.
6. Admita los errores que como superior inmediato haya cometido, esto facilita que el servidor haga lo propio.
7. Converse sobre la forma en que el servidor puede mejorar su labor, aconsejándole en lo que puede hacer para lograrlo y ofreciéndole su ayuda en ese sentido.
8. Haga preguntas que induzcan al servidor a contestar respuestas concretas.
9. No se deje dominar durante el diálogo por simpatías o antipatías de carácter personal. Tenga presente que su responsabilidad es ayudar a sus subalternos a mejorar, no la de moldearlos a su manera , y
10. No muestre señales de impaciencia o intolerancia durante el diálogo, ni siquiera si éste se estuviera prolongando mucho.

8.1. Situaciones que deben evitarse en la evaluación del desempeño.

Para que el Superior Jerárquico Inmediato o Evaluador, evalúe con objetividad y justicia a sus subalternos y se obtengan los beneficios esperados de la evaluación del desempeño y rendimiento, es preciso que tenga en cuenta ciertos errores que con frecuencia se cometen en el proceso, para que pueda evitarlos. Dichos errores más comunes, están especificados en el **Anexo 6. Documento EDES-D “Situaciones que Deben Evitarse en la Evaluación del Desempeño”**, incluido en este Manual en la Parte C. Numeral II Anexos a los Procedimientos de Evaluación del Desempeño.

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

Aprobado por Resolución No. 3 de 18 de diciembre de 2008 de la Junta Técnica de Carrera Administrativa. Publicado en Gaceta Oficial 26, 201 de miércoles 14 de enero de 2009.

**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.
6. 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.
3. 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.

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.	<p><u>Factores Generales:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Trabajo, 2. Producción en el Trabajo, 3. Calidad del Trabajo, 4. Capacidad de Realización o Ejecución del Trabajo, 5. Responsabilidad, 6. Comunicación y Relaciones Interpersonales, 7. Iniciativa y Creatividad, 8. Ética, Confianza y Honestidad, 9. Cooperación y Trabajo en Equipo, 10. Disciplina. 	<p style="text-align: center;">Total: 100%</p> <p style="text-align: center;">10%</p>

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

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.

PARTE C: PROCEDIMIENTOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO Y SUS ANEXOS.

I. Generalidades de los Procedimientos de Evaluación del Desempeño y Rendimiento del Servidor Público.

1.1. Objetivo de los Procedimientos

Cumplir las disposiciones generales establecidas, las responsabilidades, así como, describir de manera coherente y secuencial, las etapas y los pasos que involucran la ejecución del Proceso de Evaluación del Desempeño y Rendimiento del Servidor Público; además de las instancias administrativas contempladas, al igual que los períodos de tiempo.

1.2. Alcance de los Procedimientos

El Sistema de Evaluación del Desempeño y Rendimiento se implantará de manera general para todas las Instituciones del Sector Público, aplicándose a todos los Servidores Públicos que desempeñan Puestos de Carrera Administrativa, incluyendo a los que se encuentran en período de prueba de ingreso o de ascenso, a los servidores en funciones y a los eventuales. Podrá aplicarse de manera supletoria a aquellos servidores públicos cubiertos por otras carreras públicas legalmente reguladas, al igual que a los de leyes especiales, cuya normativa no contempla la 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.

1.3. Disposiciones Generales aplicables a los Procedimientos

Concepto

Se entenderá por Evaluación del Desempeño el proceso técnico a través del cual se valora y califica el conjunto de actitudes, comportamiento laboral y el rendimiento del servidor público en forma integral, sistemática y continua, realizado por los jefes o superiores inmediatos en términos de la oportunidad, cantidad y la calidad de lo que éste produce en su puesto de trabajo.

La Evaluación del Desempeño es considerada un ejercicio constructivo y responsable con el objetivo de ayudar a mejorar las relaciones humanas y laborales en la institución. Debe constituir un análisis del pasado, en el momento presente para proyectar el futuro de forma que tenga efecto en el mejoramiento de las actitudes y aptitudes del Servidor en el desarrollo de las tareas encomendadas. No es un ejercicio de examen anual ni un procedimiento para juzgar y sancionar, es el mejoramiento continuo de la organización, aprovechando su capital humano que mueve la institución para lograr su misión.

Comisión Institucional de Evaluación de los Resultados de la Evaluación del Desempeño

En cada Institución Pública existirá una Comisión de Evaluación de los Resultados de la Aplicación del Programa de Evaluación del Desempeño cuya responsabilidad consistirá en analizar y emitir un Informe con sus observaciones y recomendaciones sobre las evaluaciones del desempeño y rendimiento aplicadas a los servidores públicos que laboran en las distintas unidades administrativas, en función del cumplimiento de las metas establecidas en el plan de trabajo anual de dichas unidades para el logro de los objetivos y metas de la institución.

Propósito de los procedimientos de evaluación.

Valorar la eficiencia y la productividad del servidor público y detectar las fortalezas y debilidades en el desempeño del puesto de trabajo, para mejorar la gestión que conlleva al cumplimiento de la misión de la Unidad Administrativa donde labora y por ende, de la Institución a la cual pertenece responsable de brindar servicios oportunos y de calidad a los ciudadanos.

Objetividad

La Evaluación del Servidor se basará únicamente en su desempeño y rendimiento, sin prejuicios de ninguna índole evitando toda posible discriminación en razón de raza, nacimiento, discapacidad, clase social, sexo, edad, religión, ideas políticas u otras ajenas al mérito.

Cada superior inmediato evaluador tiene la obligación de evaluar el desempeño de sus subalternos y deberá ejercerla de manera justa, objetiva e imparcial, tomando en cuenta, tanto las actuaciones positivas como negativas en las que incurra el servidor.

Transparencia

El proceso de evaluación del desempeño y su calificación se hará respecto al cumplimiento de las metas previamente concertadas entre el superior inmediato y el evaluado, dentro del marco de un programa de trabajo de la Unidad Administrativa respectiva, de acuerdo al desempeño de las tareas asignadas y conforme a hechos, situaciones y circunstancias laborales concretas durante el período de evaluación estipulado. Está basado en factores y escalas definidos, los cuales deben ser conocidos previamente, con la debida antelación, por los evaluados antes de la fecha de evaluación.

Todo servidor público tendrá derecho a conocer los resultados de su evaluación del desempeño y a obtener una constancia de su calificación.

Capacitación

La Dirección General de Carrera Administrativa diseñará y ejecutará un programa de capacitación para desarrollar el Programa de Evaluación del Desempeño dirigido a las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos (OIRH), como entes responsables de su aplicación a nivel institucional. Por su parte la OIRH desarrollará este programa iniciando con la capacitación de los directores, jefes y supervisores, asociación de servidores públicos y servidores públicos de la institución en general.

Clases de Evaluación del Desempeño

Existen seis (6) clases de evaluaciones del desempeño que se aplicarán a los servidores públicos que ejercen puestos de Carrera Administrativa y son las siguientes: período de prueba de ingreso, período de prueba de ascenso, ordinaria anual, segunda ordinaria anual, ordinaria parcial y extraordinaria.

Reclamación de la Evaluación

El servidor público que considere que su evaluación del desempeño Ordinaria Anual se produjo con violación o incumplimiento de los principios y reglas estipuladas en el Reglamento y/o de las normas y procedimientos establecidos para evaluar, podrá presentar una reclamación por escrito.

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 modificarla positivamente, si la respuesta a su reclamación es favorable.

Instrumentos de Evaluación

El Instrumento de evaluación del desempeño y rendimiento de los servidores públicos está diseñado para evaluar el desempeño en (2) dimensiones:

- Una primera dimensión, dirigida a la valoración de atributos propios de un nivel operativo de ejecución de las tareas descritas en los diferentes puestos de trabajo, comprendido por los aspectos comunes a todos ellos, independientemente se trate de puestos subordinados o de puestos de supervisión o jefatura. En esta parte se han identificado diez (10) factores para la evaluación de esta dimensión y,
- la segunda dimensión, desarrolla cinco (5) factores más, específicamente dirigidos a la evaluación de los atributos que debe poseer el nivel de supervisión o jefatura, comprendiendo aspectos vinculados con el desempeño de actividades o tareas propias del rol de un puesto de esta naturaleza.

Niveles de Desempeño y Rendimiento

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

1. Nivel Satisfactorio de Desempeño. En este nivel hay tres (3) categorías:

Excelente: Cuando el desempeño y rendimiento son excepcionales y sobrepasa 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. Nivel No Satisfactorio de Desempeño. En este nivel hay dos (2) categorías:

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.

Ponderación de los Factores de Evaluación

El Instrumento de Evaluación del Desempeño y Rendimiento adoptado para el Sector Público Panameño, pondera con el mismo valor porcentual a los distintos factores de desempeño, que desarrollan los Formularios de Evaluación del Desempeño y Rendimiento correspondiente a cada grupo de servidores, sean estos subalternos o de supervisión o jefatura.

Obligatoriedad de evaluar

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 y el incumplimiento de ésta será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar.

Cuando haya cambio de Superior Inmediato

El superior inmediato evaluador, antes de separarse de su puesto, deberá efectuar una evaluación del desempeño a sus subalternos con el objetivo de que permanezca una constancia de su desempeño, para ser considerado en la evaluación de desempeño anual del período vigente o del siguiente.

Comisión Institucional de Evaluación de los Resultados de la Evaluación del Desempeño

En cada Institución Pública existirá una Comisión de Evaluación de los Resultados de la Aplicación del Programa de Evaluación del Desempeño cuya responsabilidad consistirá en analizar y emitir un Informe con sus observaciones y recomendaciones

sobre las evaluaciones del desempeño y rendimiento aplicadas a los servidores públicos que laboran en las distintas unidades administrativas, en función del cumplimiento de las metas establecidas en el plan de trabajo anual de dichas unidades para el logro de los objetivos y metas de la institución.

Análisis de Resultados por la Dirección General de Carrera Administrativa

La Dirección General de Carrera Administrativa analiza los informes remitidos por la Oficina Institucional de Recursos Humanos de cada institución, sobre los resultados de la evaluación del desempeño y rendimiento y realiza las acciones que le son de su competencia, a fin de retroalimentar este proceso y su ejecución, para la mejora continua del mismo.

1.4. Responsabilidades en los Procedimientos.

Responsabilidad Normativa

La Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA) diseña los instrumentos y establece las normas, los reglamentos, metodologías y procedimientos que rigen la aplicación del subsistema de evaluación del desempeño. Además, le corresponde realizar los estudios necesarios para propiciar modificaciones con el fin de efectuar las acciones relativas al mejoramiento de este subsistema de acuerdo a la realidad y prioridades institucionales.

Responsabilidad de Coordinación

La Oficina de Institucional de Recursos Humanos coordina la implantación y aplicación del programa de evaluación del desempeño en el ámbito institucional y con la Dirección General de Carrera Administrativa, como ente normativo y fiscalizador, para el mejoramiento del proceso y su institucionalización.

Responsabilidad de Ejecución.

La evaluación de desempeño es ejecutada por el superior inmediato evaluador y el superior inmediato del evaluador dentro de los plazos y casos establecidos para tal fin.

1.5. Interfases en los Procedimientos.

Oficina Institucional de Recursos Humanos	Provee los paquetes evaluativos necesarios para realizar la evaluación del desempeño de los servidores y realiza el procesamiento informático de los datos de la calificación de la misma.
Superior Inmediato Evaluador	Ejecuta la evaluación del desempeño de sus subalternos de acuerdo con los parámetros y tiempos establecidos.
Superior Inmediato del Evaluador	Valida las evaluaciones del desempeño de todos los subalternos y atiende las reclamaciones presentadas por los servidores, bajo su dependencia.
Comisión Institucional de Evaluación de los Resultados de la Evaluación del Desempeño	Analiza y evalúa los resultados de las evaluaciones del desempeño aplicadas a los servidores versus el cumplimiento de las metas del plan de trabajo anual de la institución.
Dirección General de Carrera Administrativa	Analiza los informes institucionales y realiza las acciones que se desprendan de dicha información, para la retroalimentación del proceso.

II. Ejecución de los Procedimientos de Evaluación del Desempeño.

2.1. PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EXTRAORDINARIA

Unidad Responsable	Pasos
Superior Inmediato Evaluador – Servidor Evaluado	<p style="text-align: center;"><u>DIALOGO EVALUATIVO</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Al inicio del período a evaluar y tomando en cuenta las Metas de Desempeño dentro del marco del Programa de trabajo de la Unidad Administrativa y en función del puesto que ejerce el Servidor, el Superior Inmediato Evaluador procede a realizar con éste, una primera sesión de orientación y control de su desempeño y rendimiento, concertando acuerdos y compromisos sobre acciones concretas a realizar para incrementar la eficiencia en su desempeño laboral.2. Dialogan sobre las fortalezas y debilidades relacionadas con el desempeño del Servidor, las tareas del puesto que ejerce y el logro de los acuerdos y metas a cumplir, tomando en consideración, entre otros, los siguientes temas:<ul style="list-style-type: none">• Los lineamientos de trabajo aportados por el Superior Inmediato.• Los objetivos y metas definidos para el trabajo.• Las normas y procedimientos para realizar el trabajo.• Disponibilidad de la información, de los recursos humanos, financieros y materiales, necesarios.• Los mecanismos de evaluación y control del trabajo.• Aclarar dudas, dar orientación y

<p>Superior Inmediato Evaluador</p>	<p>realimentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación útil para el desempeño del puesto. • Administración de la disciplina, etc. <p>3. Procede a completar anotando los acuerdos concertados y logros alcanzados en la Sección IV “Evaluación Extraordinaria” del Formulario EDES – 01 o EDES – 02 según corresponda, (Ver Anexos 1 y 2) identificando el número de sesión de la Evaluación Extraordinaria que se lleva a cabo, además anota la fecha de la evaluación y su firma y solicita al Servidor anote la suya.</p>
<p>Servidor Evaluado</p>	<p>4. Procede a firmar al final de la Sección IV del Formulario, formalizando el compromiso de los acuerdos concertados.</p>
<p>Superior Inmediato Evaluador</p>	<p>5. Entrega al Servidor copia de la Sección IV del Formulario EDES-01 o EDES-02, según corresponda (Ver Anexos 1 y 2).</p> <p>6. Remite a la OIRH por el canal administrativo establecido, copia de la Sección IV “Evaluación Extraordinaria No...” del Formulario EDES-01 o EDES-02, según corresponda (Ver Anexos 1 y 2), del Servidor Evaluado.</p> <p>NOTA: En el transcurso del período a evaluar y antes de la evaluación calificada, se realizan otras sesiones de evaluación extraordinaria con el Servidor, dependiendo de la clase de evaluación aplicada, dándole orientación y seguimiento respecto de los acuerdos concertados y logros alcanzados, estableciendo nuevos compromisos para aumentar la eficiencia laboral.</p> <p>Después de cada sesión de Evaluación Extraordinaria que se realice, el Superior Inmediato Evaluador hace entrega de una copia de de la Sección IV al Servidor y otra a la OIRH por el canal administrativo establecido, para su control de gestión.</p>

<p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH).</p>	<p style="text-align: center;"><u>DETERMINACIÓN DE ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS QUE SE DERIVAN DE LA EVALUACIÓN</u></p> <p>19. Determina las acciones de Recursos Humanos que se desprenden de la Evaluación Extraordinaria tales como capacitación, pasantías, asesorías técnicas, estímulos e incentivos, entre otros, con su debida sustentación y lo registra en el Formulario EDES-03 (Ver Anexo 7).</p> <p>20. Remite a la OIRH el original del Formulario EDES-03 con el registro de las acciones de Recursos Humanos recomendadas para el Servidor, para su análisis y trámite correspondiente.</p> <p>21. Determina y gestiona con la OIRH la provisión de los aspectos administrativos de diversa índole que afectan el buen desempeño laboral del Servidor.</p> <p style="text-align: center;"><u>TRAMITACIÓN DE ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS</u></p> <p>22. Recibe, revisa y analiza el Formulario EDES-03 (Ver Anexo 7) correspondiente al Servidor Evaluado y procede a clasificarlo de acuerdo a las acciones de recursos humanos que deben realizarse derivado de la Evaluación del Desempeño Extraordinaria, iniciando el trámite específico de las mismas conforme a los procedimientos que correspondan, establecidos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Manual de Procedimientos Técnicos de Acciones de Recursos Humanos. - El Programa de Capacitación y Desarrollo para las Instituciones Públicas.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - El Programa de Motivación e Incentivos de la Institución, y - La Ley General de Sueldos.
--	---

BASE LEGAL

- Ley No.9 del 20 de junio de 1994 Capítulo VIII, Artículos 9 numerales 2 y 6, 116 a 123, 135 numeral 12, y 152 numeral 16.
- Decreto Ejecutivo No.222 de 12 de septiembre de 1997 Artículos 143 a 147.
- Reglamento Técnico de Evaluación del Desempeño y Rendimiento para el Sector Público, aprobado por Resolución No. 3 de 18 de diciembre de 2008 de la Junta Técnica de Carrera Administrativa. Publicado en Gaceta Oficial No. 26,201 de miércoles 14 de enero de 2009.
- Resolución No.105 de 12 de febrero de 2009, de la Dirección General de Carrera Administrativa “Por la cual se dictan los Procedimientos Técnicos de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento sus Formularios e instructivos, para evaluar a los Servidores Públicos”.
- Manual de Procedimientos Técnicos de Acciones de Recursos Humanos, aprobado por Resolución No. 017 de 30 de noviembre de 1998 de la Dirección General de Carrera Administrativa “Por la Cual se dictan Procedimientos Técnicos para el Trámite de Acciones de Recursos Humanos”, publicada en Gaceta Oficial 24,197 de lunes 11 de diciembre de 2000.

ANEXOS

- | | |
|---------|---|
| Anexo 1 | Formulario EDES-01 “Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento para Servidores(as) que Ejercen Puesto Subalterno”. |
| Anexo 2 | Formulario EDES-02 “Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento para Servidores(as) que Ejercen Puesto de Jefatura y Supervisión”. |
| Anexo 3 | Documento EDES-A “Instructivo para la Aplicación del Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento de Servidores(as) Subalternos(as) y Servidores(as) que ejercen puesto de Jefatura y Supervisión”. |

- Anexo 4 Documento EDES-B “Definición de los Factores Generales de Desempeño y Rendimiento para la Evaluación de los Servidores Públicos”.
- Anexo 5 Documento EDES-C “Definición de los Factores de Desempeño y Rendimiento para la Evaluación de Jefes y Supervisores”.
- Anexo 6 Documento EDES-D “Situaciones que deben Evitarse en la Evaluación del Desempeño”
- Anexo 7 Formulario EDES-03 “Acciones de Recursos Humanos que se derivan de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento del Servidor Público”.

2.2. PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ORDINARIA ANUAL

Unidad Responsable	Pasos
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	<p style="text-align: center;"><u>PREPARACIÓN PARA LA EVALUACIÓN.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Al inicio del período a evaluar, elabora la lista de cada Superior Inmediato con sus respectivos subalternos y registra, según el puesto que ejercen, los datos pertinentes en la Sección I “Datos Generales de la Servidora o del Servidor Público Sujeto a Evaluación” y Sección II “Clase de Evaluación- Período de Evaluación” de los Formularios EDES-01 “Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento para Servidores(as) que Ejercen Puesto Subalterno” (Ver Anexo 1) ó EDES-02 “Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento para Servidores(as) que Ejercen Puesto de Jefatura y Supervisión”. (Ver Anexo 2). 2. Organiza y remite por el canal administrativo establecido, <u>dentro de los diez (10) días hábiles anteriores al inicio del período a evaluar</u>, a cada uno de los Superiores Inmediatos de las unidades administrativas de la institución, los paquetes evaluativos con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Lista de subalternos a evaluar. • Formulario EDES-01 (Ver Anexo 1) • Formulario EDES-02 (Ver Anexo 2) • Documento EDES-A “Instructivo para la aplicación del Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento de Servidores(as) Subalternos y Servidores (as) con Jefatura y Supervisión” (Ver Anexo 3, páginas 1 a 6). • Documento EDES-B “Definición de los

	<p>Factores Generales de Desempeño y Rendimiento para la Evaluación de los Servidores Públicos”. (Ver Anexo 4).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento EDES-C “Definición de los Factores de Desempeño y Rendimiento para la Evaluación de Jefes y Supervisores”. (Ver Anexo 5). • Documento EDES-D “Situaciones que deben Evitarse en la Evaluación del Desempeño”. (Ver Anexo 6). • Formulario EDES-03 “Acciones de Recursos Humanos que se derivan de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento del Servidor Público” (Ver Anexo 7).
<p>Superior Inmediato Evaluador</p>	<p style="text-align: center;"><u>PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe de la OIRH, todo el material necesario para iniciar la planificación de la Evaluación del Desempeño y procede a orientar a sus subalternos respecto a la dinámica y los mecanismos de ésta, procurando absolver todas las dudas y cuestionamientos que se presenten, de acuerdo con la capacitación recibida previamente. 4. Define, para cada servidor individualmente, dentro de los cinco (5) primeros días de iniciado el período a evaluar, las Metas de Desempeño o expectativas para dicho período y las fechas de cumplimiento de éstas, dentro del marco del programa de trabajo de la Unidad Administrativa y en función del puesto que ejerce el Servidor. <p style="text-align: center;"><u>DIALOGO EVALUATIVO-EVALUACION EXTRAORDINARIA</u></p>
<p>Superior Inmediato</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. El Superior Inmediato Evaluador procede a

<p>Evaluable- Servidor Evaluable</p>	<p>realizar una primera sesi3n de Evaluaci3n Extraordinaria, dialogando con el Servidor sobre las metas de desempe1o para el per3odo y las fechas de cumplimiento de 3stas, y sobre su desempe1o laboral pasado, actual y a futuro, concertando acuerdos y compromisos con 3l sobre acciones a realizar para incrementar su eficiencia, y registra lo concertado en la Secci3n IV "Evaluaci3n Extraordinaria No. __", del Formulario EDES-01 o EDES-02 seg3n corresponda. (Ver Procedimiento de la Evaluaci3n del Desempe1o Extraordinaria)</p> <p>NOTA: En el transcurso del per3odo a evaluar y antes de la Evaluaci3n Ordinaria Anual y su calificaci3n, realiza al menos otras dos (2) sesiones de Evaluaci3n Extraordinaria con cada Servidor, d3ndole orientaci3n y seguimiento a su desempe1o y concertando nuevos acuerdos y compromisos para aumentar la eficiencia laboral.</p>
<p>Superior Inmediato Evaluable</p>	<p>6. Remite a la OIRH para su control de gesti3n, por el canal administrativo establecido, copia de las siguientes Secciones aplicadas del Formulario EDES-01 o EDES-02, seg3n corresponda (Ver Anexos 1 y 2), de cada uno de los Servidores incluidos en su lista de subalternos a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secci3n I "Datos Generales de la Servidora P3blica o del Servidor P3blico Sujeto a Evaluaci3n", • Secci3n II "Clase de Evaluaci3n- Per3odo de Evaluaci3n", • Secci3n III "Metas de Desempe1o para el Per3odo de Evaluaci3n" y • Secci3n IV "Evaluaci3n Extraordinaria No. __", y • Si procede, el original del Formulario EDES-

03 (**Ver Anexo 7**) con el registro de las acciones de capacitación recomendadas para cada Servidor para el período.

APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ORDINARIA ANUAL

7. Establece al final del período de la Evaluación Ordinaria Anual y dentro de las tres (3) semanas posteriores a éste, un cronograma de trabajo que le permita aplicar la evaluación y calificación del desempeño a sus subalternos.
8. Prepara la evaluación de sus subalternos teniendo a mano la siguiente documentación:
 - El Programa de Trabajo de la unidad administrativa.
 - Las Metas definidas para el puesto de trabajo durante el período a evaluar y los logros o resultados obtenidos.
 - Las Evaluaciones Extraordinarias realizadas a cada subalterno.
 - Detalle de los reconocimientos y de las medidas disciplinarias aplicadas al subalterno, si los hubiere, y
 - Cualquier otra información o documentación que le permita evaluar al subalterno de una manera justa y objetiva.
9. Procede a evaluar al servidor a través de la Sección V “Evaluación del Desempeño y Rendimiento” del Formulario EDES-01 o EDES-02 según corresponda (**Ver Anexos 1 y 2**), asignando a cada Factor de Desempeño a evaluar, a través de sus respectivos reactivos, el Nivel de Desempeño que a su juicio mejor representa la conducta del servidor durante el período de la Evaluación Ordinaria Anual.

<p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)</p>	<p>10. Procede a completar la Sección VI “Observaciones del Evaluador” del Formulario EDES-01 o EDES 02, según corresponda, con sus observaciones sobre la calificación que está dando al servidor evaluado.</p> <p>11. Remite a la OIRH, por el canal administrativo establecido, el Formulario EDES-01 o EDES-02 original completo, para la realización de los cálculos de la calificación obtenida por el servidor evaluado en su Evaluación Ordinaria Anual, dejando una copia para su control de gestión.</p> <p style="text-align: center;"><u>PROCESAMIENTO DE LOS DATOS DE LA CALIFICACION</u></p> <p>12. Procesa los datos y realiza los cálculos de la evaluación aplicada al servidor con base en el Documento EDES-E “Guía para el Procesamiento de los Datos del Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento” (Ver Anexo 8) y el programa informático respectivo, elaborando la Sección VII “Resumen Oficial de los Resultados de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento” del Formulario EDES-01 o EDES-02, según corresponda, para obtener la calificación final del servidor. El servidor responsable del procesamiento de los datos registra la acción y su firma en el Formulario EDES-04 “Control del Procesamiento de los Datos del Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento” (Ver Anexo 9).</p> <p>13. Reemplaza la Sección VII Modelo del “Resumen Oficial de los Resultados de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento” por el Resumen Oficial elaborado, del Formulario</p>
---	---

	<p>EDES-01 o EDES-02 según corresponda, producto del procesamiento de los datos.</p> <p>14. Remite al Superior Inmediato Evaluador, por el canal administrativo establecido, el Formulario EDES-01 o EDES-02 original completo, ya procesado con la calificación final que corresponde a cada subalterno evaluado en su Evaluación Ordinaria Anual.</p> <p style="text-align: center;"><u>VALIDACIÓN DE LA EVALUACIÓN POR EL EVALUADOR Y POR EL SUPERIOR INMEDIATO DEL EVALUADOR</u></p>
<p>Superior Inmediato Evaluador</p>	<p>15. Recibe de la OIRH los Formularios EDES-01 y EDES-02 originales completos con la calificación final de los subalternos evaluados, los analiza, y estando conforme procede a validar los resultados de la evaluación y calificación anotando su nombre, firma y fecha, en la Sección VIII “Validación de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento del Servidor Público” de cada formulario.</p> <p>16. Remite a su Superior Inmediato, el mismo día, el o los Formulario(s) de Evaluación original(es) completo(s) para que valide los resultados de cada evaluación realizada y dialoga con él al respecto.</p>
<p>Superior Inmediato del Evaluador</p>	<p>17. Recibe el Formulario original completo de cada Servidor Evaluado, lo analiza y procede a anotar en la Sección VIII, su nombre, firma y fecha en que está validando la evaluación del desempeño de cada uno, y lo devuelve al Superior Inmediato Evaluador, por el canal administrativo establecido.</p>

<u>NOTIFICACIÓN DE CALIFICACIONES</u>	
Superior Inmediato Evaluador	<p>18. Recibe el o los formularios originales completos y procede a notificar individualmente a cada Servidor Evaluado dialogando con él sobre lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la calificación final obtenida en su evaluación, • los resultados obtenidos por cada factor del desempeño evaluado, y • orienta al Servidor en relación a la calificación no satisfactoria que haya obtenido en algún factor de desempeño de su evaluación, proponiéndole acciones concretas a realizar para mejorar su ejecutoria.
Servidor Evaluado	<p>19. Expone sus opiniones acerca de su calificación e identifica los obstáculos, limitaciones, aportes y fortalezas que hayan intervenido en su desempeño.</p>
Superior Inmediato Evaluador	<p>20. Informa al Servidor Evaluado de su derecho a presentar reclamación ante el Superior Inmediato del Evaluador, dentro del plazo establecido para tal fin, si considera que su Evaluación Ordinaria Anual se realizó con violación o incumplimiento de los principios o reglas, normas y procedimientos establecidos para evaluar.</p> <p>21. Comunica al Servidor Evaluado que hubiere obtenido una calificación no satisfactoria (Insuficiente o Deficiente) en su evaluación anual, la aplicación de una Segunda Evaluación Ordinaria al cabo de tres (3) meses conforme a lo estipulado en el Reglamento Técnico de Evaluación del Desempeño, explicándole el propósito de la misma.</p>

Servidor Evaluado	<p style="text-align: center;"><u>VALIDACIÓN DE LA EVALUACIÓN POR EL EVALUADO</u></p>
	<p>22. Solicita al Servidor Evaluado que anote su nombre, firma y fecha, en la Sección VIII del Formulario EDES-01 o EDES-02 según corresponda, para darle validez a la notificación de los resultados de su evaluación del desempeño Ordinaria Anual.</p> <p>23. Procede a realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega a cada Servidor Evaluado una copia de las Secciones V, VI, VII y VIII del Formulario de Evaluación EDES-01 o EDES-02 según corresponda, como constancia de los resultados de su evaluación y calificación, • Archiva en su Unidad Administrativa copia de las Secciones VII y VIII de cada servidor evaluado, y • Remite a la OIRH los Formularios de Evaluación originales completos de todos sus Servidores Evaluados, para su revisión e incorporación en cada expediente personal. <p>24. Recibe copia de las Secciones V, VI, VII y VIII de su Formulario de Evaluación EDES-01 o EDES-02 según corresponda, con el registro detallado de su evaluación del desempeño y rendimiento y el Resumen Oficial de los resultados de ésta, y la validación realizada de la notificación de los resultados de su evaluación, y decide, si procede a presentar o no una reclamación al respecto.</p> <p>NOTA: Si el Servidor Evaluado está conforme con los resultados de su evaluación y no presenta reclamación al respecto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de los mismos, el procedimiento continúa en el Paso 34.</p>

<p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)</p>	<p style="text-align: center;"><u>RECLAMACIÓN POR RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN</u></p> <p>25. Si <u>no está conforme con los resultados de su evaluación</u> y considera que ésta se realizó con violación o incumplimiento de los principios o reglas, normas o procedimientos establecidos para evaluar, presenta con base en el Formulario EDES-05 “Reclamación sobre los Resultados de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento” (Ver Anexo 10) dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se le notificaron sus resultados, una reclamación por escrito debidamente sustentada, ante el Superior Inmediato del Evaluador, con copia a su Superior Inmediato Evaluador y a la OIRH.</p> <p>26. Recibe copia de la reclamación presentada por el Servidor, y remite al Superior Inmediato del Evaluador responsable de atenderla, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del Formulario de la Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual, EDES-01 o EDES-02 según corresponda, del Servidor Evaluado reclamante, • de los Formularios EDES-01 o EDES-02 (en blanco) según corresponda, la Sección V-A “Corrección de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento por Reclamación de Resultados” y la Sección VI-A "Observaciones del Superior Inmediato del Evaluador por Reclamación de Resultados” (Ver Anexos 1 o 2), y • el Documento EDES-A “Instructivo para la Aplicación del Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento de Servidores(as) Subalternos(as) y Servidores(as) con Jefatura y Supervisión en caso de Correcciones por Reclamación” (Ver Anexo 3, páginas 7 a 9).
---	---

<p>Superior Inmediato del Evaluador</p>	<p>27. Recibe la reclamación del Servidor Evaluado y la documentación que la acompaña remitido por la OIRH, y procede al análisis de la reclamación con base en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La sustentación de la reclamación del Servidor, en cuanto a qué reglas o normas establecidas para la evaluación y relacionados con cuales factores de desempeño, están en reclamación. • El Programa de Trabajo de la Unidad Administrativa donde labora el Servidor. • El Formulario de Evaluación original del Servidor con las Metas de desempeño que se le definieron para el período en evaluación, y las Evaluaciones Extraordinarias que se le realizaron, con especial atención a los acuerdos adoptados y logros obtenidos. • Los Formularios de Evaluaciones Ordinarias Parciales, si las hubiere. • Registros sobre reconocimientos y medidas disciplinarias aplicadas al servidor en el período evaluado. • Toda otra documentación que le permita formarse una opinión objetiva sobre el desempeño del servidor en los aspectos de desempeño en reclamación, y • Realiza consultas con su subalterno Evaluador respecto a la reclamación presentada por el Servidor Evaluado. <p>NOTA: Realizado el análisis de la reclamación, <u>si la respuesta a ésta no es favorable al Servidor Evaluado</u>, continúa con la ejecución del paso 32 de éste Procedimiento.</p> <p><u>Si la respuesta a la reclamación es favorable al Servidor Evaluado</u>, procede a realizar el siguiente paso:</p>
---	---

CORRECCIÓN DE LA EVALUACIÓN
POR RECLAMACIÓN DE RESULTADOS.

Oficina Institucional
de Recursos
Humanos (OIRH)

28. Realiza los correctivos pertinentes en la Secciones V-A y VI-A del Formulario de Evaluación, con base en el Documento EDES-A (**Ver Anexo 3, páginas 7 y 8**), reproduce una copia de éstas Secciones para su control y archivo y remite a la OIRH, por el canal administrativo establecido, los originales de dichas Secciones corregidas, para la realización de los cálculos de la calificación obtenida por el Servidor Evaluado.
29. Procesa los datos corregidos y realiza los cálculos en base al Documento EDES-E (**Ver Anexo 8**) y el programa informático respectivo, y elabora la Sección VII-A “Corrección del Resumen Oficial de los Resultados de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento por Reclamación” del Formulario EDES-01 o EDES-02 según corresponda, para obtener la calificación final corregida. El servidor responsable del procesamiento de los datos corregidos registra la acción y su firma en el Formulario EDES-04 “Control del Procesamiento de los Datos del Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento” (**Ver Anexo 9**)
30. Adjunta al Formulario original, EDES-01 ó EDES-02 según corresponda, de la Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual del Servidor Evaluado, las Secciones V-A y VI-A originales para su archivo y control, y remite al Superior Inmediato del Evaluador la Sección VII-A original con los datos corregidos por el sistema computacional.

Superior Inmediato del Evaluador

31. Recibe la Sección VII-A original del Formulario EDES-01 o EDES-02, revisa las correcciones procesadas por la OIRH y habiendo conformidad procede a validar los resultados de la evaluación y calificación anotando su nombre, firma y fecha, en la Sección VIII-A “Validación de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento del Servidor Público por Corrección de Resultados”, con base en el Documento EDES-A (Ver Anexo 3, página 9)

RESOLUCIÓN DE LA RECLAMACIÓN Y SU NOTIFICACIÓN

32. Redacta la respuesta a la reclamación a través de una Resolución.

33. Procede a notificar personalmente al Servidor Evaluado sobre su reclamación, dentro del plazo estipulado de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación, realizando lo siguiente:

- Le informa de la calificación final obtenida en su evaluación y de los resultados de los factores de desempeño evaluado producto de las correcciones realizadas.
- Le notifica de la Resolución a su reclamación y le solicita que firme dándose por notificado, proporcionándole una copia de la Resolución.
- Le solicita que anote su nombre, firma y fecha, en la Sección VIII-A “Validación de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento del Servidor Público por Corrección de Resultados” del Formulario EDES-01 o EDES-02 según corresponda, para darle validez a la notificación de los resultados corregidos de su evaluación del desempeño.
- Le entrega una copia de las Secciones V-A,

<p>Superior Inmediato Evaluador y Superior Inmediato del Evaluador</p>	<p>VI-A, VII-A y VIII-A del Formulario de Evaluación EDES-01 o EDES-02 según corresponda, como constancia de los resultados de su evaluación y calificación corregida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remite al Superior Inmediato Evaluador copia de las Secciones V-A, VI-A, VII-A y VIII-A del Formulario de Evaluación , y de la Resolución a la reclamación, y • Remite a la OIRH para su control y archivo, las Secciones originales VII-A y VIII-A del Formulario de Evaluación y el original de la Resolución a la Reclamación. <p>NOTA: Comunica al Servidor cuya Resolución a su reclamación mantiene una calificación no satisfactoria en su Evaluación Ordinaria Anual, que le será aplicada al cabo de tres (3) meses una Segunda Evaluación Ordinaria, conforme a lo estipulado en el Reglamento Técnico de Evaluación del Desempeño y Rendimiento.</p> <p style="text-align: center;"><u>DETERMINACIÓN DE ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS QUE SE DERIVAN DE LA EVALUACIÓN</u></p> <p>34. Determina las acciones de recursos humanos que se desprenden de la evaluación y calificación del desempeño Ordinaria Anual de cada uno de sus subalternos, tales como: premio de incentivo, aumento de sueldo, capacitación, segunda evaluación ordinaria, etc. con su debida sustentación y lo registra en el Formulario EDES-03 (Ver Anexo 7).</p> <p>35. Revisa y analiza con su Superior Inmediato para su control de gestión las acciones de recursos humanos que deben ejecutarse derivadas de la evaluación y calificación del desempeño y rendimiento de cada Servidor Evaluado.</p> <p>36. Remite a la OIRH los Formularios EDES-03 de</p>
--	---

<p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)</p>	<p>los Servidores Evaluados, incluyendo los de aquellos que presentaron reclamación y les fue resuelta, para su análisis y trámite correspondiente.</p> <p style="text-align: center;"><u>TRAMITACIÓN DE ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS</u></p> <p>37. Recibe, revisa y analiza el Formulario EDES-03 correspondiente al Servidor Evaluado, y procede a clasificarlo de acuerdo a las acciones de recursos humanos que deben realizarse derivado de la Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual, iniciando el trámite específico de las mismas conforme a los procedimientos que correspondan, establecidos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Manual de Procedimientos Técnicos de Acciones de Recursos Humanos, - El Programa de Capacitación y Desarrollo para la Institución, - El Programa de Motivación e Incentivos para la Institución, y - La Ley General de Sueldos. <p style="text-align: center;"><u>ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMES ESTADÍSTICOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</u></p> <p>38. Procede a elaborar conforme al Documento EDES-F “Guía para el Análisis Estadístico de los Resultados de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento” (Ver Anexo 11) informes estadísticos de resultados de la Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual por Unidad Administrativa, por Dirección y por Institución; y los remite a las instancias respectivas.</p> <p>NOTA: Adjunta los reportes estadísticos elaborados de los resultados de las evaluaciones del desempeño de los Períodos de Prueba de Ingreso, de los Períodos de Prueba de Ascenso y de la Segunda Ordinaria, para su</p>
---	--

<p>Superiores Inmediatos Evaluadores</p> <p>Directores.</p>	<p>análisis por las instancias respectivas.</p> <p>39. Convoca a la Comisión Institucional de Evaluación de los Resultados de la Evaluación del Desempeño, para que realice el análisis y emita un informe sobre la Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual aplicada a los servidores versus el cumplimiento de las metas del Plan de Trabajo anual de la Institución,</p> <p>40. Reciben los informes estadísticos de los resultados de la evaluación de desempeño en su Unidad Administrativa, lo analizan considerando el cumplimiento del programa de trabajo de la misma.</p> <p>41. Reciben los informes estadísticos de los resultados de la evaluación del desempeño de su Dirección, y proceden a realizar con los Superiores Inmediatos Evaluadores bajo su dependencia, el análisis de los resultados de la evaluación versus el cumplimiento de los programas de trabajo de la unidades que integran su Dirección.</p> <p>42. Participan en la Comisión Institucional de Evaluación de los Resultados de la Evaluación del Desempeño, convocada por la OIRH.</p>
<p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)</p>	<p>43. Remite a la Dirección General de Carrera Administrativa el Informe estadístico de los resultados de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento Ordinaria Anual aplicada en la Institución, y de los resultados de las otras clases de evaluaciones de desempeño aplicadas, así como las observaciones y recomendaciones presentadas por la Comisión Institucional de Evaluación de los Resultados de la Evaluación del Desempeño.</p>

Dirección General de Carrera Administrativa	44. Recibe los informes y hace los registros y controles pertinentes en su base de Datos. La Unidad de Evaluación del Desempeño analiza dichos informes y realiza las acciones de su competencia que se desprendan de dicha información, para efectos de retroalimentación del proceso.
---	---

BASE LEGAL

- Ley No.9 del 20 de junio de 1994 Capítulo VIII, Artículo 9 numerales 2 y 6, Artículos 116 a 123, 128 numeral 2, 135 numeral 12, 137 numeral 7, 152 numeral 16.
- Decreto Ejecutivo No.222 de 12 de septiembre de 1997 Artículos 96, 141, 143 a 147.
- Reglamento Técnico de Evaluación del Desempeño y Rendimiento para el Sector Público, aprobado por Resolución No. 3 de 18 de diciembre de 2008 de la Junta Técnica de Carrera Administrativa. Publicado en Gaceta Oficial No. 26,201 de miércoles 14 de enero de 2009.
- Resolución No.105 de 12 de febrero de 2009, de la Dirección General de Carrera Administrativa “Por la cual se dictan los Procedimientos Técnicos de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento sus Formularios e instructivos, para evaluar a los Servidores Públicos”.
- Manual de Procedimientos Técnicos de Acciones de Recursos Humanos, aprobado por Resolución No. 017 de 30 de noviembre de 1998 de la Dirección General de Carrera Administrativa “Por la Cual se dictan Procedimientos Técnicos para el Trámite de Acciones de Recursos Humanos”, publicada en Gaceta Oficial 24,197 de lunes 11 de diciembre de 2000.

ANEXOS

- Anexo 1 Formulario EDES-01 “Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento para Servidores(as) que Ejercen Puesto Subalterno”.
- Anexo 2 Formulario EDES-02 “Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento para Servidores(as) que Ejercen Puesto de Jefatura y Supervisión”.

- Anexo 3 Documento EDES-A “Instructivo para la Aplicación del Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento de Servidores(as) Subalternos(as) y Servidores(as) que ejercen puesto de Jefatura y Supervisión”.
- Anexo 4 Documento EDES-B “Definición de los Factores Generales de Desempeño y Rendimiento para la Evaluación de los Servidores Públicos”.
- Anexo 5 Documento EDES-C “Definición de los Factores de Desempeño y Rendimiento para la Evaluación de Jefes y Supervisores”.
- Anexo 6 Documento EDES-D “Situaciones que deben Evitarse en la Evaluación del Desempeño”
- Anexo 7 Formulario EDES-03 “Acciones de Recursos Humanos que se derivan de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento del Servidor Público”.
- Anexo 8 Documento EDES-E “Guía para el Procesamiento de los Datos del Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento”.
- Anexo 9 Formulario EDES-04 “Control del Procesamiento de los Datos del Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento”.
- Anexo 10 Formulario EDES-05 “Reclamación sobre los Resultados de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento”.
- Anexo 11 Documento EDES-F “Guía para el Análisis Estadístico de los Resultados de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento”.

2.3. PROCEDIMIENTO DE LA SEGUNDA EVALUACIÓN ORDINARIA.

Unidad Responsable	Pasos
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	<p style="text-align: center;"><u>PREPARACIÓN PARA LA EVALUACIÓN.</u></p> <p>1. Una vez recibido de un Superior Inmediato Evaluador el Formulario EDES-03 “Acciones de Recursos Humanos Que se Derivan de la Evaluación del Desempeño del Servidor Público”(Ver Anexo 7), informando que se debe ejecutar a un servidor bajo su supervisión, una Segunda Evaluación Ordinaria después de tres (3) meses, por haber obtenido una calificación menor a satisfactoria en su Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual, procede a registrar según el puesto que ejerce el Servidor a evaluar, los datos pertinentes en la Sección I “Datos Generales de la Servidora o del Servidor Público Sujeto a Evaluación” y en la Sección II “Clase de Evaluación- Período de Evaluación”, del Formulario EDES-01 “Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento para Servidores(as) que Ejercen Puesto Subalterno” (Ver Anexo 1) ó EDES-02 “Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento para Servidores(as) que Ejercen Puesto de Jefatura y Supervisión”. (Ver Anexo 2).</p> <p>NOTA: Para establecer las fechas correspondientes al período de los tres (3) meses a evaluar en una Segunda Evaluación Ordinaria, deberá tenerse en cuenta que, la interposición de una Reclamación por el Servidor respecto de su Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual, suspende hasta la resolución y notificación de ésta, los términos para la aplicación de la Segunda Evaluación Ordinaria.</p>

<p>Superior Inmediato Evaluador</p>	<p>2. Organiza y remite al Superior Inmediato Evaluador, por el canal administrativo establecido, dentro de los tres (3) primeros días hábiles del período a evaluar, el paquete evaluativo con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario EDES-01(Ver Anexo 1) ó Formulario EDES-02 (Ver Anexo 2). • Documento EDES-A “Instructivo para la aplicación del Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento de Servidores(as) Subalternos y Servidores (as) con Jefatura y Supervisión”.(Ver Anexo 3). • Documento EDES-B “Definición de los Factores Generales de Desempeño y Rendimiento para la Evaluación de los Servidores Públicos”. (Ver Anexo 4). • Documento EDES-C “Definición de los Factores de Desempeño y Rendimiento para la Evaluación de Jefes y Supervisores”. (Ver Anexo 5). • Documento EDES-D “Situaciones que deben Evitarse en la Evaluación del Desempeño”. (Ver Anexo 6). • Formulario EDES-03 “cciones de Recursos Humanos que se derivan de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento del Servidor Público” (Ver Anexo 7). <p style="text-align: center;"><u>PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN</u></p> <p>3. Recibe de la OIRH, todo el material necesario para iniciar la planificación de la Segunda Evaluación Ordinaria, y procede a orientar a su subalterno respecto a la dinámica y los mecanismos de ésta, procurando absolver todas las dudas y cuestionamientos que se presenten, de</p>
---	--

<p>Superior Inmediato Evaluador- Servidor Evaluado</p>	<p>acuerdo con la capacitación recibida previamente.</p> <p>4. Define para el Servidor, <u>dentro de los cinco (5) primeros días hábiles siguientes del inicio del período de tres (3) meses a evaluar</u>, las Metas de Desempeño o expectativas para dicho período y las fechas de cumplimiento de éstas, con especial referencia a la superación de aspectos de su desempeño laboral relacionados con Factores de Desempeño calificados como no satisfactorios en su Evaluación Ordinaria Anual. Lo anterior, dentro del marco del programa de trabajo de la Unidad Administrativa y en función del puesto que ejerce el Servidor.</p> <p style="text-align: center;"><u>DIALOGO EVALUATIVO-EVALUACION EXTRAORDINARIA</u></p> <p>5. El Superior Inmediato Evaluador procede a realizar una primera sesión de Evaluación Extraordinaria, dialogando con el Servidor, sobre las metas de desempeño para el período y las fechas de cumplimiento de éstas, y sobre su desempeño laboral pasado y a futuro, concertando acuerdos y compromisos con él sobre acciones a realizar para incrementar la eficiencia en su desempeño laboral durante el período, con énfasis en los aspectos relacionados con los Factores de Desempeño calificados como no satisfactorios en su Evaluación Ordinaria Anual y registra lo concertado en la Sección IV “Evaluación Extraordinaria No. ____.” del Formulario EDES-01 o EDES-02 según corresponda. (Ver Procedimiento de la Evaluación del Desempeño Extraordinaria)</p> <p>NOTA: En el transcurso del período a evaluar y antes de aplicar la Segunda Evaluación Ordinaria y su</p>
--	---

<p>Superior Inmediato Evaluador</p>	<p>calificación, realiza al menos otra sesión de Evaluación Extraordinaria con el Servidor, dándole orientación y seguimiento a su desempeño y concertando nuevos acuerdos y compromisos para aumentar la eficiencia laboral.</p> <p>6. Remite a la OIRH para su control de gestión, por el canal administrativo establecido, <u>copia</u> de las siguientes Secciones aplicadas del Formulario EDES-01 o EDES-02, según corresponda (Ver Anexos 1 y 2), del Servidor subalterno en evaluación :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sección I “Datos Generales de la Servidora Pública o del Servidor Público Sujeto a Evaluación”, • Sección II “Clase de Evaluación- Período de Evaluación”, • Sección III “Metas de Desempeño para el Período de Evaluación” , y • Sección IV “Evaluación Extraordinaria No. _”, y • Si procede, el original del Formulario EDES-03 (Ver Anexo 7) con el registro de las acciones de capacitación recomendadas para el Servidor, para el período. <p style="text-align: center;"><u>APLICACIÓN DE LA SEGUNDA EVALUACIÓN ORDINARIA</u></p> <p>7. Establece al final del período de la Segunda Evaluación Ordinaria, dentro de su cronograma de trabajo el tiempo en que aplicará la evaluación y calificación del desempeño a su subalterno.</p> <p>8. Prepara la evaluación del subalterno teniendo a mano la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Programa de Trabajo de la unidad
---	---

	<p>administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none">• Las Metas definidas para el puesto de trabajo durante el período a evaluar y los logros o resultados obtenidos.• Las Evaluaciones Extraordinarias realizadas al subalterno.• Detalle de los reconocimientos y de las medidas disciplinarias aplicadas al subalterno, si los hubiere, y• Cualquier otra información o documentación que le permita evaluar al subalterno de una manera justa y objetiva. <p>9. Procede a evaluar al servidor a través de la Sección V “Evaluación del Desempeño y Rendimiento” del Formulario EDES-01 o EDES-02 según corresponda (Ver Anexos 1 y 2), asignando a cada Factor de Desempeño a evaluar, a través de sus respectivos reactivos, el Nivel de Desempeño que a su juicio mejor representa la conducta del servidor durante el período de la Segunda Evaluación Ordinaria.</p> <p>10. Procede a completar la Sección VI “Observaciones del Evaluador” del Formulario EDES-01 o EDES 02, según corresponda, con sus observaciones sobre la calificación que está dando al servidor evaluado.</p> <p>11. Remite a la OIRH, por el canal administrativo establecido, el Formulario EDES-01 o EDES-02 original completo, para la realización de los cálculos de la calificación obtenida por el servidor evaluado en su Segunda Evaluación Ordinaria, dejando una copia para su control de gestión.</p>
--	--

<p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)</p>	<p style="text-align: center;"><u>PROCESAMIENTO DE LOS DATOS DE LA CALIFICACION</u></p> <p>12. Procesa los datos y realiza los cálculos de la evaluación aplicada al servidor con base en el Documento EDES-E “Guía para el Procesamiento de los Datos del Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento” (Ver Anexo 8) y el programa informático respectivo, elaborando la Sección VII “Resumen Oficial de los Resultados de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento” del Formulario EDES-01 o EDES-02, según corresponda, para obtener la calificación final del servidor. El servidor responsable del procesamiento de los datos registra la acción y su firma en el Formulario EDES-04 “Control del Procesamiento de los Datos del Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento” (Ver Anexo 9).</p> <p>13. Reemplaza la Sección VII Modelo del “Resumen Oficial de los Resultados de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento” por el Resumen Oficial elaborado, del Formulario EDES-01 o EDES-02 según corresponda, producto del procesamiento de los datos.</p> <p>14. Remite al Superior Inmediato Evaluador, por el canal administrativo establecido, el Formulario EDES-01 o EDES-02 original completo, ya procesado con la calificación final que corresponde al subalterno evaluado en la Segunda Evaluación Ordinaria.</p>
---	--

<p>Superior Inmediato Evaluador</p>	<p style="text-align: center;"><u>VALIDACIÓN DE LA EVALUACIÓN POR EL EVALUADOR Y POR EL SUPERIOR INMEDIATO DEL EVALUADOR</u></p> <p>15. Recibe de la OIRH los Formularios EDES-01 o EDES-02 originales completos con la calificación final del subalterno evaluado, la analiza, y estando conforme procede a validar los resultados de la evaluación y calificación anotando su nombre, firma y fecha, en la Sección VIII “Validación de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento del Servidor Público”.</p> <p>16. Remite a su Superior Inmediato, el mismo día, el Formulario de Evaluación original completo para que valide los resultados de la Segunda Evaluación Ordinaria realizada y dialoga con él al respecto.</p>
<p>Superior Inmediato del Evaluador</p>	<p>17. Recibe el Formulario original completo del Servidor Evaluado, lo analiza y procede a anotar en la Sección VIII, su nombre, firma y fecha en que está validando la evaluación del desempeño de éste, y lo devuelve al Superior Inmediato Evaluador, por el canal administrativo establecido.</p> <p style="text-align: center;"><u>NOTIFICACIÓN DE CALIFICACIONES</u></p>
<p>Superior Inmediato Evaluador</p>	<p>18. Recibe el formulario original completo validado por su Superior Inmediato y procede a notificar al Servidor Evaluado dialogando con él sobre los resultados obtenidos por cada factor del desempeño evaluado, y la calificación final obtenida en su evaluación, así:</p> <p>- <u>Si la calificación final obtenida por el Servidor en su Segunda Evaluación Ordinaria es</u></p>

	<p><u>satisfactoria</u>, le informa del mantenimiento de su estabilidad en el puesto y en la Administración (si tiene el estatus de Carrera), del mantenimiento de su continuidad de servicios (si no tiene status de Carrera); además, le orienta respecto a la calificación no satisfactoria que pudiera haber obtenido en algún factor de desempeño de su evaluación, proponiéndole acciones concretas a realizar para mejorar su ejecutoria.</p> <p>- <u>Si la calificación final</u> obtenida por el Servidor en su <u>Segunda Evaluación Ordinaria</u> <u>no es satisfactoria</u>, le informa de que procede su desvinculación del servicio.</p>
Servidor Evaluado	<p>19. Expone sus opiniones acerca de su calificación e identifica los obstáculos, limitaciones, aportes y fortalezas que hayan intervenido en su desempeño.</p> <p style="text-align: center;"><u>VALIDACIÓN DE LA EVALUACIÓN POR EL EVALUADO</u></p>
Superior Inmediato Evaluador	<p>20. Solicita al Servidor Evaluado que anote su nombre, firma y fecha, en la Sección VIII del Formulario EDES-01 o EDES-02 según corresponda, para darle validez a la notificación de los resultados de su evaluación del desempeño Segunda Ordinaria.</p> <p>21. Procede a realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega al Servidor Evaluado una copia de las Secciones V, VI, VII y VIII del Formulario de Evaluación EDES-01 o EDES-02 según corresponda, como constancia de los resultados de su evaluación y calificación, y • Archiva en su Unidad Administrativa copia de la Secciones VII y VIII del servidor evaluado.

<p>Servidor Evaluado</p>	<p>22. Recibe copia de las Secciones V, VI, VII y VIII de su Formulario de Evaluación EDES-01 o EDES-02 según corresponda, con el registro detallado de su evaluación del desempeño y rendimiento, el Resumen Oficial de los resultados de ésta, y la validación realizada de su evaluación.</p>
<p>Superior Inmediato Evaluador y Superior Inmediato del Evaluador</p>	<p style="text-align: center;"><u>DETERMINACIÓN DE ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS QUE SE DERIVAN DE LA EVALUACIÓN</u></p> <p>23. Determina las acciones de recursos humanos que se desprenden de la evaluación y calificación del desempeño de la Segunda Evaluación Ordinaria del subalterno, tales como: capacitación, fijación de metas de desempeño para el nuevo período de Evaluación Ordinaria Anual, desvinculación del servicio, etc. con su debida sustentación y lo registra en el Formulario EDES-03 (Ver Anexo 7).</p> <p>24. Revisa y analiza con su Superior Inmediato, para su control de gestión, las acciones de recursos humanos que deben ejecutarse derivadas de la evaluación y calificación del desempeño y rendimiento del Servidor Evaluado.</p> <p>25. Remite a la OIRH el Formulario EDES-03 para su análisis y trámite correspondiente, y el Formulario de Evaluación del Desempeño original completo EDES-01 o EDES-02 según corresponda del Servidor Evaluado, para su revisión e incorporación en su expediente personal.</p>

<p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)</p>	<p style="text-align: center;"><u>TRAMITACIÓN DE ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS</u></p> <p>26. Recibe, revisa y analiza el Formulario EDES-03 correspondiente al Servidor Evaluado, y procede a clasificarlo de acuerdo a las acciones de recursos humanos que deben realizarse derivado de la evaluación del desempeño Segunda Ordinaria, iniciando el trámite específico de las mismas conforme a los procedimientos que correspondan establecidos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Manual de Procedimientos Técnicos de Acciones de Recursos Humanos, - El Programa de Capacitación y Desarrollo para la Institución, - El Programa de Motivación e Incentivos para la Institución, y - La Ley General de Sueldos. <p>27. Recibe el Formulario EDES-01 o EDES-02 según corresponda del Servidor Evaluado, lo analiza y procede a elaborar reportes estadísticos de los resultados de la Segunda Evaluación Ordinaria del Desempeño por Unidad Administrativa, por Dirección, y por Institución, los remite a dichas instancias para su análisis, y para su consideración final por la Comisión Institucional de Evaluación de los Resultados de la Evaluación del Desempeño, convocada por la OIRH, para que realice el análisis y emita sus observaciones dentro del contexto del Informe sobre la Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual aplicada a los servidores versus el cumplimiento de las metas del Plan de Trabajo anual de la Institución.</p> <p>28. Remite a la Dirección General de Carrera Administrativa un informe estadístico sobre la aplicación de la Segunda Evaluación Ordinaria adjunto al Informe estadístico de los resultados</p>
---	---

<p>Dirección General de Carrera Administrativa</p>	<p>de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento Ordinaria Anual aplicada en la Institución, y a las observaciones y recomendaciones presentadas por la Comisión Institucional de Evaluación de los Resultados de la Evaluación del Desempeño.</p> <p>29. Recibe los informes y hace los registros y controles pertinentes en su base de Datos. La Unidad de Evaluación del Desempeño analiza dichos informes y realiza las acciones de su competencia que se desprendan de dicha información, para efectos de retroalimentación del proceso.</p>
--	--

BASE LEGAL

- Ley No.9 del 20 de junio de 1994 Capítulo VIII, Artículos 9 numerales 2 y 6, 116 a 123, 135 numeral 12, y 152 numeral 16.
- Decreto Ejecutivo No.222 de 12 de septiembre de 1997 Artículos 143 a 147.
- Reglamento Técnico de Evaluación del Desempeño y Rendimiento para el Sector Público, aprobado por Resolución No. 3 de 18 de diciembre de 2008 de la Junta Técnica de Carrera Administrativa. Publicado en Gaceta Oficial No. 26,201 de miércoles 14 de enero de 2009.
- Resolución No.105 de 12 de febrero de 2009, de la Dirección General de Carrera Administrativa “Por la cual se dictan los Procedimientos Técnicos de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento, sus Formularios e instructivos, para evaluar a los Servidores Públicos”.
- Procedimiento Técnico de Nombramiento, y
- Procedimiento Técnico de Retiro de la Administración Pública, contenido en el Manual de Procedimientos Técnicos de Acciones de Recursos Humanos, aprobado por Resolución No. 017 de 30 de noviembre de 1998 de la Dirección General de Carrera Administrativa “Por la Cual se dictan Procedimientos Técnicos para el Trámite de Acciones de Recursos Humanos”, publicada en Gaceta Oficial 24,197 de lunes 11 de diciembre de 2000.

ANEXOS

- Anexo 1 Formulario EDES-01 “Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento para Servidores(as) que Ejercen Puesto Subalterno”.
- Anexo 2 Formulario EDES-02 “Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento para Servidores(as) que Ejercen Puesto de Jefatura y Supervisión”.
- Anexo 3 Documento EDES-A “Instructivo para la Aplicación del Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento de Servidores(as) Subalternos(as) y Servidores(as) que ejercen puesto de Jefatura y Supervisión”.
- Anexo 4 Documento EDES-B “Definición de los Factores Generales de Desempeño y Rendimiento para la Evaluación de los Servidores Públicos”.
- Anexo 5 Documento EDES-C “Definición de los Factores de Desempeño y Rendimiento para la Evaluación de Jefes y Supervisores”.
- Anexo 6 Documento EDES-D “Situaciones que deben Evitarse en la Evaluación del Desempeño”
- Anexo 7 Formulario EDES-03 “Acciones de Recursos Humanos que se derivan de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento del Servidor Público”.
- Anexo 8 Documento EDES-E “Guía para el Procesamiento de los Datos del Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento”.
- Anexo 9 Formulario EDES-04 “Control del Procesamiento de los Datos del Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento”.
- Anexo 10 Formulario EDES-05 “Reclamación sobre los Resultados de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento”.
- Anexo 11 Documento EDES-F “Guía para el Análisis Estadístico de los Resultados de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento”.

2.4. PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ORDINARIA PARCIAL

Unidad Responsable	Pasos
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	<p style="text-align: center;"><u>PREPARACIÓN PARA LA EVALUACIÓN</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="574 537 1347 1339">1. Una vez tenga conocimiento de la necesidad de efectuar una Evaluación Ordinaria Parcial a un Servidor Público, producto de una acción de recursos humanos, ya sea movilidad laboral, licencia u otra, <u>habiendo transcurrido como mínimo noventa (90) días de desempeño laboral, del período para la evaluación anual</u>, procede a registrar según el puesto que ejerce, los datos pertinentes en la Sección I “Datos Generales de la Servidora o del Servidor Público sujeto a evaluación” y Sección II “Clase de Evaluación – Período de Evaluación” de los Formularios EDES-01 “Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento para Servidores(as) que ejercen puesto subalterno” (Ver Anexo 1) o EDES-02 “Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento para Servidor que ejerce puesto de Jefatura y Supervisión”. (Ver Anexo 2). <p>NOTA: Advierte al Superior Inmediato Evaluador que en aquellos casos en que la Evaluación Ordinaria Parcial corresponda a seis (6) meses o más de desempeño laboral, del período para la evaluación anual, podrá constituirse en la evaluación y calificación oficial de la Evaluación de Desempeño Anual del Servidor.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="574 1556 1347 1843">2. Organiza y remite al superior inmediato del Servidor a evaluar, por el canal administrativo establecido, <u>dentro de los diez (10) días hábiles anteriores a la fecha en que se produzca la situación que origina la Evaluación Ordinaria Parcial</u>, el paquete evaluativo con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="630 1856 1347 1892">• Formulario EDES-01 (Ver Anexo 1) o

<p>Superior Inmediato Evaluador y Servidor Evaluado.</p>	<p>Formulario EDES-02 (Ver Anexo 2).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento EDES-A “Instructivo para la aplicación del Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento de Servidores(as) Subalternos y Servidores(as) con Jefatura y Supervisión”: (Ver Anexo 3). • Documento EDES-B “Definición de los Factores Generales de Desempeño y Rendimiento para la Evaluación de los Servidores Públicos (Ver Anexo 4). • Documento EDES-C “Definición de los Factores de Desempeño y Rendimiento para la Evaluación de Jefes y Supervisores” (Ver Anexo 5). • Documento EDES-D “Situaciones que deben evitarse en la Evaluación del Desempeño” (Ver Anexo 6). • Formulario EDES-03 “Acciones de Recursos Humanos que se derivan de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento del Servidor Público” (Ver Anexo 7). <p style="text-align: center;"><u>DIALOGO EVALUATIVO- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA</u></p> <p>3. Recibe de la OIRH todo el material necesario para realizar la Evaluación Ordinaria Parcial y procede a orientar a su subalterno respecto a la dinámica y los mecanismos de ésta, procurando absolver todas las dudas y cuestionamientos que se presenten, de acuerdo con la capacitación recibida previamente.</p> <p>4. Prepara la evaluación de su subalterno teniendo a mano la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Programa de Trabajo de la unidad administrativa. • Las metas definidas para el puesto de trabajo durante el período a evaluar y los logros o
--	--

<p>Superior Inmediato Evaluador.</p>	<p>resultados obtenidos por el servidor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las Evaluaciones Extraordinarias realizadas al subalterno. • Detalle de los reconocimientos y de las medidas disciplinarias aplicadas al subalterno, si los hubiere, y • Cualquier otra información o documentación que le permita evaluar al subalterno de una manera justa y objetiva. <p>NOTA: Si fuera necesario, por el tiempo transcurrido desde la anterior Evaluación Extraordinaria realizada al Servidor, el Superior Inmediato Evaluador procede a realizar una sesión de Evaluación Extraordinaria dialogando con él sobre su desempeño laboral durante el período de la Evaluación Ordinaria Parcial. (Ver Procedimiento de la Evaluación del Desempeño Extraordinaria).</p> <p style="text-align: center;"><u>APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN ORDINARIA PARCIAL</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Procede a evaluar al servidor a través de la Sección V “Evaluación del Desempeño y Rendimiento” del Formulario EDES-01 o EDES-02 según corresponda (Ver Anexos 1 y 2), asignando a cada Factor de Desempeño a evaluar, a través de sus respectivos reactivos, el nivel de desempeño que a su juicio mejor representa la conducta del servidor durante el período de la Evaluación Ordinaria Parcial. 6. Procede a completar la Sección VI “Observaciones del Evaluador” del Formulario EDES-01 o EDES-02, según corresponda, con sus observaciones sobre la calificación que está dando al servidor evaluado. 7. Remite a la OIRH, por el canal administrativo establecido, el Formulario EDES-01 o EDES-02 original completo, para la realización de los cálculos de la calificación obtenida por el servidor evaluado en la Evaluación Ordinaria Parcial, dejando copia para su control de gestión.
--------------------------------------	--

<p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)</p>	<p style="text-align: center;"><u>PROCESAMIENTO DE LOS DATOS DE LA CALIFICACIÓN</u></p> <p>8. Procesa los datos y realiza los cálculos de la evaluación aplicada al servidor con base en el Documento EDES-E “Guía para el procesamiento de los Datos del Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento” (Ver Anexo 8) y el programa informático respectivo, elaborando la Sección VII “Resumen Oficial de los Resultados de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento” del Formulario EDES-01 o EDES-02, según corresponda, para obtener la calificación de la Evaluación Ordinaria Parcial del servidor. El servidor responsable del procesamiento de los datos registra la acción y firma en el Formulario EDES-04 “Control del Procesamiento de los Datos del Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento” (Ver Anexo 9).</p> <p>9. Reemplaza la Sección VII Modelo del “Resumen Oficial de los Resultados de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento” por el Resumen Oficial elaborado, del Formulario EDES-01 o EDES-02 según corresponda, producto del procesamiento de los datos.</p> <p>10. Remite al Superior Inmediato Evaluador, por el canal administrativo establecido, el Formulario EDES-01 o EDES-02 original completo, ya procesado con la calificación de la Evaluación Ordinaria Parcial que corresponde al subalterno evaluado.</p> <p style="text-align: center;"><u>VALIDACIÓN DE LA EVALUACIÓN POR EL EVALUADOR Y SUPERIOR INMEDIATO EVALUADOR</u></p> <p>11. Recibe de la OIRH el Formulario EDES-01 o</p>
---	---

<p>Superior Inmediato Evaluador</p>	<p>EDES-02 original completo, lo analiza y estando conforme, procede a validar los resultados de la evaluación y calificación anotando su nombre, firma y fecha, en la Sección VIII “Validación de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento del Servidor Público”.</p> <p>12. Remite a su Superior Inmediato, el mismo día, el Formulario de Evaluación original completo para que valide los resultados, de la evaluación realizada y dialoga con él al respecto.</p>
<p>Superior Inmediato del Evaluador</p>	<p>13. Recibe el Formulario original completo del Servidor Evaluado, lo analiza y procede a anotar en la Sección VIII, su nombre, firma y fecha en que está validando la evaluación del desempeño del servidor y lo devuelve al Superior Inmediato Evaluador, por el canal administrativo establecido.</p> <p style="text-align: center;"><u>NOTIFICACIÓN DE CALIFICACIONES</u></p>
<p>Superior Inmediato Evaluador</p>	<p>14. Recibe el Formulario original completo y procede a notificar al Servidor Evaluado dialogando con él sobre lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La calificación final obtenida en su Evaluación Ordinaria Parcial. • Los resultados obtenidos por cada factor del desempeño evaluado, y • Orienta al Servidor en relación a la calificación no satisfactoria que haya obtenido en algún factor de desempeño de su evaluación, proponiéndole acciones concretas a realizar para mejorar su ejecutoria. <p>NOTA: Comunicará al Servidor Evaluado que de acuerdo con el Reglamento Técnico de Evaluación del Desempeño y Rendimiento para el Sector Público, <u>las Evaluaciones</u></p>

<p>Servidor Evaluado</p>	<p><u>Ordinarias Parciales que completen como mínimo seis (6) meses de desempeño laboral del mismo puesto de carrera administrativa durante el período anual, se pueden constituir en la Evaluación Ordinaria Anual del Servidor con su respectiva calificación oficial, debiendo aplicarse el procedimiento de ésta en lo que corresponda. Igualmente, le comunicará sobre su <u>derecho a presentar reclamación</u> cuando no esté conforme con los resultados de esa evaluación, y considere que se realizó con violación o incumplimiento de los principios o reglas, normas o procedimientos establecidos para evaluar.</u></p> <p>15. Expone sus opiniones acerca de su calificación e identifica los obstáculos, limitaciones, aportes y fortalezas que hayan intervenido en su desempeño.</p>
<p>Superior Inmediato Evaluador</p>	<p><u>VALIDACIÓN DE LA EVALUACIÓN POR EL EVALUADO</u></p> <p>16. Solicita al Servidor Evaluado que anote su nombre, firma y fecha, en la Sección VIII del Formulario EDES-01 o EDES-02 según corresponda, para darle validez a la notificación de los resultados de su Evaluación del Desempeño Ordinaria Parcial.</p> <p>17. Procede a realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega al Servidor una copia de las Secciones V, VI, VII y VIII del Formulario de Evaluación EDES-01 o EDES-02 según corresponda, como constancia de los resultados de su evaluación y calificación. • Archiva en su Unidad Administrativa copia de la Sección VIII del Servidor evaluado y • Remite a la OIRH el Formulario de Evaluación original completo del Servidor Evaluado , para su revisión e incorporación en el expediente personal.
<p>Servidor Evaluado</p>	<p>18. Recibe copia de las Secciones V, VI, VII y VIII de su Formulario de Evaluación EDES-01 o EDES-02 según corresponda, con el registro</p>

	<p>detallado de su Evaluación del Desempeño y Rendimiento Ordinaria Parcial, el Resumen Oficial de los resultados de ésta y la validación realizada de su evaluación.</p> <p>NOTA: <u>Si la evaluación Ordinaria Parcial se constituye en una Evaluación Ordinaria Anual y el Servidor Evaluado está conforme con los resultados de esa evaluación y no presenta reclamación</u> al respecto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de los mismos, éste procedimiento continúa en el paso 34 del Procedimiento de la Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual.</p> <p><u>Si la evaluación Ordinaria Parcial se constituye en una Evaluación Ordinaria Anual y el Servidor Evaluado no está conforme con los resultados de esa evaluación y presenta reclamación al respecto,</u> éste procedimiento continúa con los pasos 25 a 33 del Procedimiento de la Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual.</p>
--	--

BASE LEGAL

- Ley N° 9 del 20 de junio de 1994 Capítulo VII, Artículos 9, numeral 6, 116 a 123, 135 numeral 12, y 152 numeral 16.
- Decreto Ejecutivo N° 222 de 12 de septiembre de 1997, Artículos 143 a 147.
- Reglamento Técnico de Evaluación del Desempeño y Rendimiento para el Sector Público, aprobado por Resolución No. 3 de 18 de diciembre de 2008 de la Junta Técnica de Carrera Administrativa. Publicado en Gaceta Oficial No. 26,201 de miércoles 14 de enero de 2009.
- Resolución No.105 de 12 de febrero de 2009, de la Dirección General de Carrera Administrativa “Por la cual se dictan los Procedimientos Técnicos de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento sus Formularios e instructivos, para evaluar a los Servidores Públicos”.
- Procedimiento Técnico de Acciones de Movilidad Laboral , contenido en el Manual de Procedimientos Técnicos de Acciones de Recursos Humanos, aprobado por Resolución No. 017 de 30 de noviembre de 1998 de la Dirección General de Carrera Administrativa “Por la Cual se dictan Procedimientos Técnicos para el Trámite de Acciones de Recursos Humanos”, publicada en Gaceta Oficial 24,197 de lunes 11 de diciembre de 2000.

ANEXOS

- Anexo 1 Formulario EDES-01 “Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento para Servidores(as) que ejercen puesto Subalterno” Instructivo.
- Anexo 2 Formulario EDES-02 “Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento para Servidores(as) que ejercen puesto de Jefatura y Supervisión”.
- Anexo 3 Documento EDES-A “Instructivo para la aplicación del formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento de Servidores(as) Subalternos(as) y Servidores que ejercen puesto de Jefatura y Supervisión.
- Anexo 4 Documento EDES-B “Definición de los Factores Generales de Desempeño y Rendimiento para la Evaluación de los Servidores Públicos”.
- Anexo 5 Documento EDES-C “Definición de los Factores de Desempeño y Rendimiento para la Evaluación de Jefes y Supervisores”.
- Anexo 6 Documento EDES-D “Situaciones que deben evitarse en la Evaluación del Desempeño”.
- Anexo 7 Formulario EDES-03 “Acciones de Recursos Humanos que se derivan de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento del Servidor Público”.
- Anexo 8 Documento EDES-E “Guía para el procesamiento de los datos del Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento”.
- Anexo 9 Formulario EDES-04 “Control del Procesamiento de los Datos del Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento”.
- Anexo 10 Formulario EDES-05 “Reclamación por resultados de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento”.
- Anexo 11 Documento EDES-F “Guía para el Análisis Estadístico de los Resultados de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento”.

2.5. PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERÍODO DE PRUEBA DE INGRESO

Unidad Responsable	Pasos
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	<p style="text-align: center;"><u>PREPARACIÓN PARA LA EVALUACIÓN.</u></p> <p>9. Una vez nombrado el ganador del Concurso de Ingreso a la Carrera Administrativa y en el transcurso del período de inducción, registra, según el puesto que ejerce el servidor los datos pertinentes en la Sección I “Datos Generales de la Servidora o del Servidor Público Sujeto a Evaluación” y Sección II “Clase de Evaluación- Período de Evaluación” de los Formularios EDES-01 “Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento para Servidores(as) que Ejercen Puesto Subalterno” (Ver Anexo 1) y EDES-02 “Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento para Servidores(as) que Ejercen Puesto de Jefatura y Supervisión”. (Ver Anexo 2).</p> <p>10. Organiza y remite al Superior Inmediato Evaluador, dentro de los diez (10) días hábiles anteriores al inicio del período a evaluar, el paquete evaluativo con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario EDES-01 (Ver Anexo 1) o Formulario EDES-02 (Ver Anexo 2) • Documento EDES-A “Instructivo para la aplicación del Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento de Servidor Subalterno y Servidor con Jefatura y Supervisión”. (Ver Anexo 3). • Documento EDES-B “Definición de los Factores Generales de Desempeño y Rendimiento para la Evaluación de los Servidores Públicos”. (Ver Anexo 4).

<p>Superior Inmediato Evaluador</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento EDES-C “Definición de los Factores de Desempeño y Rendimiento para la Evaluación de Jefes y Supervisores”. (Ver Anexo 5). • Documento EDES-D “Situaciones que deben Evitarse en la Evaluación del Desempeño”. (Ver Anexo 6). • Formulario EDES-03 “Acciones de Recursos Humanos que se derivan de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento del Servidor Público” (Ver Anexo 7). <p style="text-align: center;"><u>PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN</u></p> <p>11. Recibe de la OIRH, todo el material necesario para iniciar la Evaluación del Desempeño del Período de Prueba de Ingreso y procede a orientar al subalterno respecto a la dinámica y los mecanismos de ésta, procurando absolver todas las dudas y cuestionamientos que se presenten, de acuerdo con la capacitación recibida previamente.</p> <p>12. Define, para el servidor, <u>dentro de los cinco (5) primeros días de iniciado el período a evaluar,</u> las Metas de Desempeño o expectativas para dicho período y las fechas de cumplimiento de éstas, dentro del marco del programa de trabajo de la Unidad Administrativa y en función del puesto que ejerce el servidor.</p> <p style="text-align: center;"><u>DIALOGO EVALUATIVO-EVALUACION EXTRAORDINARIA</u></p>
<p>Superior Inmediato Evaluador- Servidor Evaluado</p>	<p>5. El Superior Inmediato Evaluador procede a realizar una primera sesión de Evaluación Extraordinaria dialogando con el Servidor sobre las metas de desempeño para el período a evaluar y las fechas de cumplimiento de éstas, y</p>

<p>Superior Inmediato Evaluador</p>	<p>concertando acuerdos y compromisos con él sobre acciones a realizar para incrementar su eficiencia. y registra lo concertado en la Sección IV “Evaluación Extraordinaria No. ___.” del Formulario EDES-01 o EDES-02 según corresponda. (Ver Procedimiento de la Evaluación del Desempeño Extraordinaria)</p> <p>NOTA: En el transcurso del período a evaluar y antes de aplicar la Evaluación del Período de Prueba de Ingreso y su calificación, realiza otras sesiones de Evaluación Extraordinaria con el Servidor, dependiendo de la duración del período de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Técnico de Evaluación del Desempeño y Rendimiento, dándole orientación y seguimiento a su desempeño y concertando nuevos acuerdos y compromisos para aumentar la eficiencia laboral.</p> <p>6. Remite a la OIRH para su control de gestión, por el canal administrativo establecido, copia de las siguientes Secciones aplicadas del Formulario EDES-01 o EDES-02, según corresponda (Ver Anexos 1 y 2) del Servidor subalterno en evaluación :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sección I “Datos Generales de la Servidora Pública o del Servidor Público Sujeto a Evaluación”, • Sección II “Clase de Evaluación- Período de Evaluación”, • Sección III “Metas de Desempeño para el Período de Evaluación” y • Sección IV “Evaluación Extraordinaria No. _” , y • Si procede, el original del Formulario EDES-03 (Ver Anexo 7) con el registro de las acciones de capacitación recomendadas para el Servidor para el período.
---	--

APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA DE INGRESO

7. Establece al final del Período de Prueba de Ingreso, dentro de su cronograma de trabajo, el tiempo en que aplicará la evaluación y calificación del desempeño a su subalterno.

8. Prepara la evaluación del subalterno teniendo a mano la siguiente documentación:
 - El Programa de Trabajo de la unidad administrativa.
 - Las Metas definidas para el puesto de trabajo durante el período a evaluar y los logros o resultados obtenidos.
 - Las Evaluaciones Extraordinarias realizadas al subalterno.
 - Detalle de los reconocimientos y de las medidas disciplinarias aplicadas al subalterno si las hubiere, y
 - Cualquier otra información o documentación que le permita evaluar al subalterno de una manera justa y objetiva.

9. Procede a evaluar al servidor a través de la Sección V “Evaluación del Desempeño y Rendimiento” del Formulario EDES-01 o EDES-02 según corresponda (**Ver Anexos 1 y 2**), asignando a cada Factor de Desempeño a evaluar, a través de sus respectivos reactivos, el Nivel de Desempeño que a su juicio mejor representa la conducta del servidor durante el Período de Prueba de Ingreso.

10. Procede a completar la Sección VI “Observaciones del Evaluador” del Formulario EDES-01 o EDES 02, según corresponda, con sus observaciones sobre la calificación que

<p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)</p>	<p>está dando al servidor evaluado.</p> <p>11. Remite a la OIRH, por el canal administrativo establecido, el Formulario EDES-01 o EDES-02 original completo, para la realización de los cálculos de la calificación obtenida por el servidor evaluado en la Evaluación del Período de Prueba de Ingreso, dejando una copia para su control de gestión.</p> <p style="text-align: center;"><u>PROCESAMIENTO DE LOS DATOS DE LA CALIFICACION</u></p> <p>12. Procesa los datos y realiza los cálculos de la evaluación aplicada al servidor con base en el Documento EDES-E “Guía para el Procesamiento de los Datos del Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento” (Ver Anexo 8) y el programa informático respectivo, elaborando la Sección VII “Resumen Oficial de los Resultados de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento” del Formulario EDES-01 o EDES-02, según corresponda, para obtener la calificación final del servidor. El servidor responsable del procesamiento de los datos registra la acción y su firma en el Formulario EDES-04 “Control del Procesamiento de los Datos del Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento” (Ver Anexo 9).</p> <p>13. Reemplaza la Sección VII Modelo del “Resumen Oficial de los Resultados de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento” por el Resumen Oficial elaborado, del Formulario EDES-01 o EDES-02 según corresponda, producto del procesamiento de los datos.</p> <p>14. Remite al Superior Inmediato Evaluador, por el canal administrativo establecido, el Formulario</p>
---	--

<p>Superior Inmediato Evaluador</p>	<p>EDES-01 o EDES-02 original completo, ya procesado con la calificación final que corresponde al subalterno evaluado en Período de Prueba de Ingreso.</p> <p style="text-align: center;"><u>VALIDACIÓN DE LA EVALUACIÓN POR EL EVALUADOR Y POR EL SUPERIOR INMEDIATO DEL EVALUADOR</u></p> <p>15. Recibe de la OIRH el Formulario EDES-01 o EDES-02 original completo con la calificación final del subalterno evaluado, la analiza, y estando conforme procede a validar los resultados de la evaluación y calificación anotando su nombre, firma y fecha, en la Sección VIII “Validación de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento del Servidor Público”.</p> <p>16. Remite a su Superior Inmediato, el mismo día, el Formulario de Evaluación original completo para que valide los resultados de la evaluación del Período de Prueba de Ingreso realizada y dialoga con él al respecto.</p>
<p>Superior Inmediato del Evaluador</p>	<p>17. Recibe el Formulario original completo del Servidor Evaluado, lo analiza y procede a anotar en la Sección VIII, su nombre, firma y fecha en que está validando la evaluación del desempeño de éste, y lo devuelve al Superior Inmediato Evaluador, por el canal administrativo establecido.</p>
<p>Superior Inmediato Evaluador</p>	<p style="text-align: center;"><u>NOTIFICACIÓN DE CALIFICACIONES</u></p> <p>18. Recibe el formulario original completo validado por su Superior Inmediato y procede a notificar al Servidor Evaluado dialogando con él sobre los resultados obtenidos por cada factor del desempeño evaluado, y la calificación final</p>

Servidor Evaluado	<p>obtenida en su evaluación, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Si la calificación final obtenida por el Servidor en su Evaluación del Período de Prueba de Ingreso es satisfactoria</u>, le informa que será acreditado como servidor público de Carrera Administrativa ; además, le orienta respecto a la calificación no satisfactoria que pudiera haber obtenido en algún factor de desempeño de su evaluación, proponiéndole acciones concretas a realizar para mejorar su ejecutoria. - <u>Si la calificación final obtenida por el Servidor en su Evaluación del Período de Prueba de Ingreso no es satisfactoria</u>, le informa de que procede su desvinculación del servicio. <p>19. Expone sus opiniones acerca de su calificación e identifica los obstáculos, limitaciones, aportes y fortalezas que hayan intervenido en su desempeño.</p>
Superior Inmediato Evaluador	<p style="text-align: center;"><u>VALIDACIÓN DE LA EVALUACIÓN POR EL EVALUADO</u></p> <p>20. Solicita al Servidor Evaluado que anote su nombre, firma y fecha, en la Sección VIII del Formulario EDES-01 o EDES-02 según corresponda, para darle validez a la notificación de los resultados de su evaluación del desempeño en Período de Prueba de Ingreso.</p> <p>21. Procede a realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega al Servidor Evaluado una copia de las Secciones V, VI, VII y VIII del Formulario de Evaluación EDES-01 o EDES-02 según corresponda, como constancia de los resultados de su evaluación y calificación, • Archiva en su Unidad Administrativa copia de las Secciones VII y VIII del formulario del servidor evaluado, y

<p>Servidor Evaluado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Remite a la OIRH el Formulario de Evaluación original completo del Servidor Evaluado, para su revisión e incorporación en su expediente personal. <p>22. Recibe copia de las Secciones V, VI, VII y VIII del Formulario de Evaluación EDES-01 o EDES-02 según corresponda, con el registro detallado de su evaluación del desempeño y rendimiento, el Resumen Oficial de los resultados de ésta y la validación realizada de su evaluación.</p>
<p>Superior Inmediato Evaluador y Superior Inmediato del Evaluador</p>	<p style="text-align: center;"><u>DETERMINACIÓN DE ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS QUE SE DERIVAN DE LA EVALUACIÓN</u></p> <p>23. Determina las acciones de recursos humanos que se desprenden de la evaluación y calificación del desempeño del Período de Prueba de Ingreso del subalterno, tales como: capacitación, otorgamiento del status de servidor público de carrera administrativa, desvinculación del servicio público, etc, con su debida sustentación y lo registra en el Formulario EDES-03 (Ver Anexo 7).</p> <p>24. Revisa y analiza con su Superior Inmediato para su control de gestión las acciones de recursos humanos que deben ejecutarse derivadas de la evaluación y calificación del desempeño y rendimiento del Servidor Evaluado.</p> <p>25. Remite a la OIRH el Formulario EDES-03 para su análisis y trámite correspondiente, y el Formulario de Evaluación del Desempeño original completo EDES-01 o EDES-02 según corresponda del Servidor Evaluado, para su revisión e incorporación en su expediente</p>

<p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)</p>	<p>personal.</p> <p style="text-align: center;"><u>TRAMITACIÓN DE ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS</u></p> <p>26. Recibe, revisa y analiza el Formulario EDES-03 correspondiente al Servidor Evaluado, y procede a clasificarlo de acuerdo a las acciones de recursos humanos que deben realizarse derivado de la evaluación del desempeño del Período de Prueba de Ingreso, iniciando el trámite específico de las mismas conforme a los procedimientos que procedan establecidos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Manual de Procedimientos Técnicos de Acciones de Recursos Humanos, - El Programa de Capacitación y Desarrollo para la Institución, - El Programa de Motivación e Incentivos para la Institución, y - La Ley General de Sueldos. <p>27. Recibe el Formulario EDES-01 o EDES-02 según corresponda del Servidor Evaluado, lo analiza y procede a elaborar, <u>en el momento pertinente al funcionamiento de la Comisión Institucional de Evaluación de los Resultados de la Evaluación del Desempeño</u>, reportes estadísticos de los resultados de la Evaluación del Período de Prueba de Ingreso por Unidad Administrativa, por Dirección, y por Institución, los remite a dichas instancias para su análisis, y para su consideración final por ésta Comisión Institucional, convocada por la OIRH, para que realice el análisis y emita sus observaciones dentro del contexto del Informe sobre la Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual aplicada a los servidores versus el cumplimiento de las metas del Plan de Trabajo anual de la Institución.</p>
---	---

<p>Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA)</p>	<p>28. Remite a la Dirección General de Carrera Administrativa un informe estadístico sobre la aplicación de la Evaluación del Período de Prueba de Ingreso adjunto al Informe estadístico de los resultados de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento Ordinaria Anual aplicada en la Institución, y a las observaciones y recomendaciones presentadas por la Comisión Institucional de Evaluación de los Resultados de la Evaluación del Desempeño.</p> <p>29. Recibe los informes y hace los registros y controles pertinentes en su base de Datos. La Unidad de Evaluación del Desempeño analiza dichos informes y realiza las acciones de su competencia que se desprendan de dicha información, para efectos de retroalimentación del proceso.</p>
---	--

BASE LEGAL

- Ley No.9 del 20 de junio de 1994 Capítulo VIII, Artículo 9 numerales 2 y 6, Artículos 69, 116 a 123, 128 numeral 1, 135 numeral 12, 137 numeral 7.
- Decreto Ejecutivo No.222 de 12 de septiembre de 1997 Artículos 82, 90, 96, 141, 143 a 147.
- Reglamento de Reclutamiento y Selección para Ascenso e Ingreso a la Carrera Administrativa Artículos 35, 36, 87 y 88. Aprobado por Resolución No. 2-2008 de 30 de abril de 2008 de la Junta Técnica de Carrera Administrativa, publicada en Gaceta Oficial No. 26,063 de martes 17 de junio de 2008.
- Procedimiento Técnico de Período de Prueba, y
- Procedimiento Técnico del Retiro de la Administración Pública, contenidos en el Manual de Procedimientos Técnicos de Acciones de Recursos Humanos, aprobado por Resolución No. 017 de 30 de noviembre de 1998 de la Dirección General de Carrera Administrativa “Por la Cual se dictan Procedimientos Técnicos para el Trámite de Acciones de Recursos Humanos”, publicada en Gaceta Oficial 24,197 de lunes 11 de diciembre de 2000.

- Reglamento Técnico de Evaluación del Desempeño y Rendimiento para el Sector Público, aprobado por Resolución No. 3 de 18 de diciembre de 2008 de la Junta Técnica de Carrera Administrativa. Publicado en Gaceta Oficial No. 26,201 de miércoles 14 de enero de 2009.
- Resolución No.105 de 12 de febrero de 2009, de la Dirección General de Carrera Administrativa “Por la cual se dictan los Procedimientos Técnicos de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento sus Formularios e instructivos, para evaluar a los Servidores Públicos”.

ANEXOS

Anexo 1	Formulario EDES-01 “Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento para Servidores(as) que Ejercen Puesto Subalterno”. Instructivo.
Anexo 2	Formulario EDES-02 “Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento para Servidores(as) que Ejercen Puesto de Jefatura y Supervisión”.
Anexo 3	Documento EDES-A “Instructivo para la Aplicación del Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento de Servidores(as) Subalternos(as) y Servidores(as) que ejercen puesto de Jefatura y Supervisión”.
Anexo 4	Documento EDES-B “Definición de los Factores Generales de Desempeño y Rendimiento para la Evaluación de los Servidores Públicos”.
Anexo 5	Documento EDES-C “Definición de los Factores de Desempeño y Rendimiento para la Evaluación de Jefes y Supervisores”.
Anexo 6	Documento EDES-D “Situaciones que deben Evitarse en la Evaluación del Desempeño”
Anexo 7	Formulario EDES-03 “Acciones de Recursos Humanos que se derivan de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento del Servidor Público”.
Anexo 8	Documento EDES-E “Guía para el Procesamiento de los Datos del Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento”.
Anexo 9	Formulario EDES-04 “Control del Procesamiento de los Datos del Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento”.

2.6. PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERÍODO DE PRUEBA DE ASCENSO

Unidad Responsable	Pasos
Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)	<p style="text-align: center;"><u>PREPARACIÓN PARA LA EVALUACIÓN.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez nombrado el ganador del Concurso de Ascenso para el desempeño de un puesto de Carrera Administrativa, y en el transcurso del período de inducción, registra según el puesto que ejerce el servidor los datos pertinentes en la Sección I “Datos Generales de la Servidora o del Servidor Público Sujeto a Evaluación” y Sección II “Clase de Evaluación- Período de Evaluación” de los Formularios EDES-01 “Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento para Servidores(as) que Ejercen Puesto Subalterno” (Ver Anexo 1) y EDES-02 “Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento para Servidores(as) que Ejercen Puesto de Jefatura y Supervisión”. (Ver Anexo 2). 2. Organiza y remite al Superior Inmediato Evaluador, dentro de los diez (10) días hábiles anteriores al inicio del período a evaluar, el paquete evaluativo con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Formulario EDES-01 (Ver Anexo 1) o Formulario EDES -02 (Ver Anexo 2) • Documento EDES-A “Instructivo para la aplicación del Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento de Servidor Subalterno y Servidor con Jefatura y Supervisión”.(Ver Anexo 3). • Documento EDES-B “Definición de los Factores Generales de Desempeño y Rendimiento para la Evaluación de los Servidores Públicos”. (Ver Anexo 4).

<p>Superior Inmediato Evaluador</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento EDES-C “Definición de los Factores de Desempeño y Rendimiento para la Evaluación de Jefes y Supervisores”. (Ver Anexo 5). • Documento EDES-D “Situaciones que deben Evitarse en la Evaluación del Desempeño”. (Ver Anexo 6). • Formulario EDES-03 “Acciones de Recursos Humanos que se derivan de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento del Servidor Público” (Ver Anexo 7). <p style="text-align: center;"><u>PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN</u></p> <p>3. Recibe de la OIRH, todo el material necesario para iniciar la Evaluación del Desempeño del Período de Prueba de Ascenso y procede a orientar al subalterno respecto a la dinámica y los mecanismos de ésta, procurando absolver todas las dudas y cuestionamientos que se presenten, de acuerdo con la capacitación recibida previamente.</p> <p>4. Define, para el servidor, <u>dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de iniciado el Período de Prueba de Ascenso</u> a evaluar, las Metas de Desempeño o expectativas para dicho período y las fechas de cumplimiento de éstas, dentro del marco del programa de trabajo de la Unidad Administrativa y en función del puesto que ejerce el servidor.</p> <p style="text-align: center;"><u>DIALOGO EVALUATIVO-EVALUACION EXTRAORDINARIA</u></p>
<p>Superior Inmediato Evaluador- Servidor Evaluado</p>	<p>5. El Superior Inmediato Evaluador procede a realizar una primera sesión de Evaluación Extraordinaria, dialogando con el Servidor, sobre las metas de desempeño para el período y</p>

<p>Superior Inmediato Evaluador</p>	<p>las fechas de cumplimiento de éstas, y sobre su desempeño laboral pasado y a futuro, concertando acuerdos y compromisos con él sobre acciones a realizar para incrementar la eficiencia en su desempeño laboral durante el período, y registra lo concertado en la Sección IV “Evaluación Extraordinaria No. ___.” del Formulario EDES-01 o EDES-02 según corresponda. (Ver Procedimiento de la Evaluación del Desempeño Extraordinaria)</p> <p>NOTA: En el transcurso del período a evaluar y antes de aplicar la Evaluación del Período de Prueba de Ascenso y su calificación, realiza otras sesiones de Evaluación Extraordinaria con el Servidor, dependiendo de la duración del período de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Técnico de Evaluación del Desempeño y Rendimiento, dándole orientación y seguimiento a su desempeño y concertando nuevos acuerdos y compromisos para aumentar la eficiencia laboral.</p> <p>6. Remite a la OIRH para su control de gestión, por el canal administrativo establecido, copia de las siguientes Secciones aplicadas del Formulario EDES-01 o EDES-02, según corresponda (Ver Anexos 1 y 2), del Servidor subalterno en evaluación :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sección I “Datos Generales de la Servidora Pública o del Servidor Público Sujeto a Evaluación”, • Sección II “Clase de Evaluación- Período de Evaluación”, • Sección III “Metas de Desempeño para el Período de Evaluación” y • Sección IV “Evaluación Extraordinaria No...”, y • Si procede, el original del Formulario EDES-03 (Ver Anexo 7) con el registro de las acciones de capacitación recomendadas para
-------------------------------------	---

el Servidor para el período.

APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO DEL PERÍODO DE PRUEBA DE
ASCENSO

7. Establece al final del período de Prueba de Ascenso, dentro de su cronograma de trabajo el tiempo en que aplicará la evaluación y calificación del desempeño a su subalterno.
8. Prepara la evaluación del subalterno teniendo a mano la siguiente documentación:
 - El Programa de Trabajo de la unidad administrativa.
 - Las Metas definidas para el puesto de trabajo durante el período a evaluar y los logros o resultados obtenidos.
 - Las Evaluaciones Extraordinarias realizadas al subalterno.
 - Detalle de los reconocimientos y de las medidas disciplinarias aplicadas al subalterno, si los hubiere, y
 - Cualquier otra información o documentación que le permita evaluar al subalterno de una manera justa y objetiva.
9. Procede a evaluar al servidor a través de la Sección V “Evaluación del Desempeño y Rendimiento” del Formulario EDES-01 o EDES-02 según corresponda (**Ver Anexos 1 y 2**), asignando a cada Factor de Desempeño a evaluar, a través de sus respectivos reactivos, el Nivel de Desempeño que a su juicio mejor representa la conducta del servidor durante el Período de Prueba de Ascenso.
10. Procede a completar la Sección VI “Observaciones del Evaluador” del Formulario

<p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)</p>	<p>EDES-01 o EDES 02, según corresponda, con sus observaciones sobre la calificación que está dando al servidor evaluado.</p> <p>11. Remite a la OIRH, por el canal administrativo establecido, el Formulario EDES-01 o EDES-02 original completo, para la realización de los cálculos de la calificación obtenida por el servidor evaluado en Período de Prueba de Ascenso, dejando una copia para su control de gestión.</p> <p style="text-align: center;"><u>PROCESAMIENTO DE LOS DATOS DE LA CALIFICACION</u></p> <p>12. Procesa los datos y realiza los cálculos de la evaluación aplicada al servidor con base en el Documento EDES-E “Guía para el Procesamiento de los Datos del Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento” (Ver Anexo 8) y el programa informático respectivo, elaborando la Sección VII “Resumen Oficial de los Resultados de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento” del Formulario EDES-01 o EDES-02, según corresponda, para obtener la calificación final del servidor. El servidor responsable del procesamiento de los datos registra la acción y su firma en el Formulario EDES-04 “Control del Procesamiento de los Datos del Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento” (Ver Anexo 9).</p> <p>13. Reemplaza la Sección VII Modelo del “Resumen Oficial de los Resultados de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento” por el Resumen Oficial elaborado, del Formulario EDES-01 o EDES-02 según corresponda, producto del procesamiento de los datos.</p>
---	---

<p>Superior Inmediato Evaluador</p>	<p>14. Remite al Superior Inmediato Evaluador, por el canal administrativo establecido, el Formulario EDES-01 o EDES-02 original completo, ya procesado con la calificación final que corresponde al subalterno evaluado en Período de Prueba de Ascenso.</p> <p style="text-align: center;"><u>VALIDACIÓN DE LA EVALUACIÓN POR EL EVALUADOR Y POR EL SUPERIOR INMEDIATO DEL EVALUADOR</u></p> <p>15. Recibe de la OIRH el Formulario EDES-01 y EDES-02 original completo con la calificación final del subalterno evaluado, la analiza, y estando conforme procede a validar los resultados de la evaluación y calificación anotando su nombre, firma y fecha, en la Sección VIII “Validación de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento del Servidor Público”.</p> <p>16. Remite a su Superior Inmediato, el mismo día, el formulario de evaluación original completo para que valide los resultados de la evaluación del Período de Prueba de Ascenso realizada y dialoga con él al respecto.</p>
<p>Superior Inmediato del Evaluador</p>	<p>17. Recibe el formulario original completo del Servidor Evaluado, lo analiza y procede a anotar en la Sección VIII, su nombre, firma y fecha en que está validando la evaluación del desempeño de éste, y lo devuelve al Superior Inmediato Evaluador, por el canal administrativo establecido.</p> <p style="text-align: center;"><u>NOTIFICACIÓN DE CALIFICACIONES</u></p>
<p>Superior Inmediato Evaluador</p>	<p>18. Recibe el formulario original completo validado por su Superior Inmediato y procede a notificar al Servidor Evaluado dialogando con él sobre</p>

	<p>los resultados obtenidos por cada factor del desempeño evaluado, y la calificación final obtenida en su evaluación, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Si la calificación final obtenida por el Servidor en su Evaluación del Período de Prueba de Ascenso es satisfactoria</u>, le informa de su acreditación en el nuevo puesto de Carrera Administrativa al que ha ascendido ; además, le orienta respecto a la calificación no satisfactoria que pudiera haber obtenido en algún factor de desempeño de su evaluación, proponiéndole acciones concretas a realizar para mejorar su ejecutoria. - <u>Si la calificación final obtenida por el Servidor en su Evaluación del Período de Prueba de Ascenso no es satisfactoria</u>, le informa de que procede su regreso al puesto de Carrera Administrativa que ejercía anteriormente.
Servidor Evaluado	<p>19. Expone sus opiniones acerca de su calificación e identifica los obstáculos, limitaciones, aportes y fortalezas que hayan intervenido en su desempeño.</p>
Superior Inmediato Evaluador	<p style="text-align: center;"><u>VALIDACIÓN DE LA EVALUACIÓN POR EL EVALUADO</u></p> <p>20. Solicita al Servidor Evaluado que anote su nombre, firma y fecha, en la Sección VIII del Formulario EDES-01 o EDES-02 según corresponda, para darle validez a la notificación de los resultados de su evaluación del desempeño en Período de Prueba de Ascenso.</p> <p>21. Procede a realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega al Servidor Evaluado una copia de las Secciones V, VI, VII y VIII del Formulario de Evaluación EDES-01 o EDES-02 según corresponda, como constancia de los resultados de su evaluación

<p>Servidor Evaluado</p>	<p>y calificación,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archiva en su Unidad Administrativa copia de las Secciones VII y VIII del formulario del servidor evaluado, y • Remite a la OIRH el Formulario de Evaluación original completo del Servidor Evaluado, para su revisión e incorporación en su expediente personal. <p>22. Recibe copia de las Secciones V, VI, VII y VIII del Formulario de Evaluación EDES-01 o EDES-02 según corresponda, con el registro detallado de su evaluación del desempeño y rendimiento, el Resumen Oficial de los resultados de ésta y la validación realizada de su evaluación.</p>
<p>Superior Inmediato Evaluador y Superior Inmediato del Evaluador</p>	<p style="text-align: center;"><u>DETERMINACIÓN DE ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS QUE SE DERIVAN DE LA EVALUACIÓN</u></p> <p>23. Determina las acciones de recursos humanos que se desprenden de la evaluación y calificación del desempeño del Período de Prueba de Ascenso del subalterno, tales como: capacitación, otorgamiento del status de servidor público de carrera administrativa en el nuevo puesto de Carrera, regreso al puesto de Carrera Administrativa que estaba desempeñando, etc, con su debida sustentación y lo registra en el Formulario EDES-03 (Ver Anexo 7).</p> <p>24. Revisa y analiza con su Superior Inmediato para su control de gestión las acciones de recursos humanos que deben ejecutarse derivadas de la evaluación y calificación del desempeño y rendimiento del Servidor Evaluado.</p> <p>25. Remite a la OIRH el Formulario EDES-03 para su análisis y trámite correspondiente, y el</p>

<p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)</p>	<p>Formulario de Evaluación del Desempeño original completo EDES-01 o EDES-02 según corresponda del Servidor Evaluado, para su revisión e incorporación en su expediente personal.</p> <p style="text-align: center;"><u>TRAMITACIÓN DE ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS</u></p> <p>26. Recibe, revisa y analiza el Formulario EDES-03 correspondiente al Servidor Evaluado, y procede a clasificarlo de acuerdo a las acciones de recursos humanos que deben realizarse derivado de la evaluación del desempeño del Período de Prueba de ascenso, iniciando el trámite específico de las mismas conforme a los procedimientos que correspondan, establecidos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Manual de Procedimientos Técnicos de Acciones de Recursos Humanos, - El Programa de Capacitación y Desarrollo para la Institución, - El Programa de Motivación e Incentivos para la Institución, y - La Ley General de Sueldos. <p>27. Recibe el Formulario EDES-01 o EDES-02 según corresponda del Servidor Evaluado, lo analiza y procede a elaborar <u>en el momento pertinente al funcionamiento de la Comisión Institucional de Evaluación de los Resultados de la Evaluación del Desempeño</u>, reportes estadísticos de los resultados de la Evaluación del Período de Prueba de Ascenso por Unidad Administrativa, por Dirección, y por Institución, los remite a dichas instancias para su análisis, y para su consideración final por ésta Comisión Institucional, convocada por la OIRH, para que realice el análisis y emita sus observaciones dentro del contexto del Informe sobre la</p>
---	---

<p>Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA)</p>	<p>Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual aplicada a los servidores versus el cumplimiento de las metas del Plan de Trabajo anual de la Institución.</p> <p>28. Remite a la Dirección General de Carrera Administrativa un informe estadístico sobre la aplicación de la Evaluación del Desempeño del Período de Prueba de Ascenso, adjunto al Informe estadístico de los resultados de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento Ordinaria Anual aplicada en la Institución, y a las observaciones y recomendaciones presentadas por la Comisión Institucional de Evaluación de los Resultados de la Evaluación del Desempeño.</p> <p>29. Recibe los informes y hace los registros y controles pertinentes en su base de Datos. La Unidad de Evaluación del Desempeño analiza dichos informes y realiza las acciones de su competencia que se desprendan de dicha información, para efectos de retroalimentación del proceso.</p>
---	--

BASE LEGAL

- Ley No.9 del 20 de junio de 1994 Capítulo VIII, Artículos 9 numerales 2 y 6, 116 a 123, 128, 135 numeral 12, 137 numeral 7.
- Decreto Ejecutivo No.222 de 12 de septiembre de 1997 Artículos 82, 90, 96, 136 y 143 a 147.
- Procedimiento Técnico de Período de Prueba, contenido en el Manual de Procedimientos Técnicos de Acciones de Recursos Humanos, aprobado por Resolución No. 017 de 30 de noviembre de 1998 de la Dirección General de Carrera Administrativa “Por la Cual se dictan Procedimientos Técnicos para el Trámite de Acciones de Recursos Humanos”, publicada en Gaceta Oficial 24,197 de lunes 11 de diciembre de 2000.
- Reglamento Técnico de Evaluación del Desempeño y Rendimiento para el Sector Público, aprobado por Resolución No. 3 de 18 de diciembre de 2008

de la Junta Técnica de Carrera Administrativa. Publicado en Gaceta Oficial No. 26,201 de miércoles 14 de enero de 2009.

- Reglamento de Reclutamiento y Selección para Ascenso e Ingreso a la Carrera Administrativa, Artículos 21, 87 y 88. Aprobado por Resolución No. 2-2008 de 30 de abril de 2008 de la Junta Técnica de Carrera Administrativa, publicada en Gaceta Oficial No. 26,063 de martes 17 de junio de 2008.
- Resolución No.105 de 12 de febrero de 2009, de la Dirección General de Carrera Administrativa “Por la cual se dictan los Procedimientos Técnicos de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento sus Formularios e instructivos, para evaluar a los Servidores Públicos”.

ANEXOS

Anexo 1	Formulario EDES-01 “Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento para Servidores(as) que Ejercen Puesto Subalterno”. Instructivo.
Anexo 2	Formulario EDES-02 “Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento para Servidores(as) que Ejercen Puesto de Jefatura y Supervisión”.
Anexo 3	Documento EDES-A “Instructivo para la Aplicación del Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento de Servidores(as) Subalternos(as) y Servidores(as) que ejercen puesto de Jefatura y Supervisión”.
Anexo 4	Documento EDES-B “Definición de los Factores Generales de Desempeño y Rendimiento para la Evaluación de los Servidores Públicos”.
Anexo 5	Documento EDES-C “Definición de los Factores de Desempeño y Rendimiento para la Evaluación de Jefes y Supervisores”.
Anexo 6	Documento EDES-D “Situaciones que deben Evitarse en la Evaluación del Desempeño”
Anexo 7	Formulario EDES-03 “Acciones de Recursos Humanos que se derivan de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento del Servidor Público”.
Anexo 8	Documento EDES-E “Guía para el Procesamiento de los Datos del Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento”.

Anexo 9

Formulario EDES-04 “Control del Procesamiento de los Datos del Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento”.