

Dirección General de Carrera Administrativa

Ministerio de la Presidencia

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



REPÚBLICA DE PANAMÁ
— GOBIERNO NACIONAL —

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Dirección General de Carrera Administrativa



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

CONTENIDO	PÁGINA
Presentación	1
Introducción	2
Reglamento Técnico de Evaluación del Desempeño y Rendimiento para el Sector Público	4
Capítulo I: DISPOSICIONES GENERALES	4
Artículo 1: Propósito del Reglamento	4
Artículo 2: Definición General de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento.....	4
Artículo 3: Objetivos Generales y Específicos de la Evaluación del Desempeño	4
Artículo 4: Alcance de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento.....	5
Artículo 5: Clases de Evaluación del Desempeño y Rendimiento	5
Artículo 6: Obligatoriedad del Superior Inmediato de Evaluar el Desempeño de sus Subalternos	7
Artículo 7: Reglas de Evaluación del Desempeño y Rendimiento	7
Artículo 8: Notificación de los Resultados de la Evaluación	7
Artículo 9: Permanencia de las Evaluaciones de Desempeño y Portafolio de Evidencias en el Expediente del Servidor Público	7
Artículo 10: Reconsideración por Incumplimiento de las Reglas del Procedimiento de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento.....	8
Artículo 11: Servidor Público en Calidad de Préstamo.....	8
Capítulo II: RESPONSABILIDADES DE LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO	8
Artículo 12: Responsabilidades de la Dirección General de Carrera Administrativa	8
Artículo 13: Responsabilidades de las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos en los Procesos de Planificación y Ejecución de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento de los Servidores Públicos.....	9
Artículo 14: Responsabilidades de las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos Derivadas de la Ejecución de la Evaluación y Calificación del Desempeño y Rendimiento.....	10
Artículo 15: Responsabilidades de los Directores de Unidades Administrativas	10
Artículo 16: Responsabilidades del Superior Inmediato Evaluador	11
Artículo 17: Responsabilidades del Superior Inmediato del Evaluador.....	12
Artículo 18: Responsabilidades del Servidor Público.....	12
Capítulo III: PERIODO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO	13
Artículo 19: Periodo y Vigencia de la Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual	13
Artículo 20: Inicio y duración del Periodo de Prueba de Ingreso	13
Artículo 21: Periodo Mínimo para Evaluar y ser Evaluado	13
Artículo 22: Informe Descriptivo de Desempeño y Rendimiento en Caso de Movilidad Laboral.....	14
Artículo 23: Impedimentos para Evaluar.....	14
Artículo 24: Procedimiento Ante la Existencia de Impedimentos para Evaluar	14

Capítulo IV:	DE LOS INSTRUMENTOS Y FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO	15
Artículo 25:	El Instrumento de Evaluación del Desempeño y Rendimiento para el Sector Público	15
Artículo 26:	Elaboración de los Formularios de Evaluación del Desempeño y Rendimiento	15
Artículo 27:	El Formulario de Evaluación para Servidores Públicos	15
Artículo 28:	Dimensiones para la Evaluación del Desempeño y Rendimiento	15
Capítulo V:	DEL SISTEMA DE CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO	16
Artículo 29:	El Formulario de Evaluación para Servidores Subalternos.....	16
Artículo 30:	El Formulario de Evaluación para Servidores con Funciones de Jefatura y Supervisión.....	16
Artículo 31:	La Valoración de los Factores de la Evaluación del Desempeño	17
Artículo 32:	Los Niveles de Calificación del Desempeño y Rendimiento	17
Artículo 33:	Las Calificaciones según el Nivel de Desempeño y Rendimiento.....	18
Artículo 34:	La Calificación para los Servidores Subalternos	18
Artículo 35:	La Calificación para los Servidores con Funciones de Jefatura y Supervisión.....	19
Artículo 36:	Método Alternativo de Evaluación del Desempeño	19
Artículo 37:	Revisión de la Evaluación del Desempeño	19
Artículo 38:	Derogatoria	19
	Procedimientos de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento y sus Anexos	20

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

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

PRESENTACIÓN

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 los Servidores(as) 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**, página electrónica **www.digeca.gob.pa**

INTRODUCCIÓN

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.

La Evaluación del Desempeño debe aplicarse a todos los servidores públicos que desempeñan cargos de Carrera Administrativa, sean éstos:

- Servidores con estatus de Carrera Administrativa;
- Servidores en Período de Prueba de Ingreso.
- Servidores en condición de interinidad, definida esta última por el Artículo No. 49 del Texto Único de la Ley No. 9 de 1994; reformada por la Ley No. 23 de 12 de mayo de 2017.

Adicional, esta Norma tiene carácter supletorio como fuente de derecho para los servidores públicos que se rigen por otras carreras públicas legalmente reguladas, o leyes especiales, conforme a lo estipulado por el artículo N° 5 del Texto Único de la Ley No. 9 de 1994 reformada por la Ley 23 de 12 de mayo de 2017.

La tarea de evaluar el desempeño y rendimiento del servidor público constituye un aspecto básico de la gestión de recursos humanos en una institución, y es función esencial que debe 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 motivado. 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 justa objetiva e imparcial, la calificación del trabajo de los servidores públicos.

En su contenido el Manual presenta las Disposiciones Generales, las Responsabilidades de las Instancias Involucradas en la Evaluación del Desempeño y Rendimiento, Períodos de la Evaluación, Instrumentos, Formularios y el Sistema de Calificación de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento.

Finalmente, se incorporan los cuatro (4) 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 documentos de los procedimientos a desarrollar.

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

CAPITULO I DISPOSICIONES

GENERALES

Artículo 1: Propósito del Reglamento

Este Reglamento tiene como propósito desarrollar las normas que regulan la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño y Rendimiento de los Servidores Públicos, establecido por el Texto Único de la Ley 9 de 1994 (de 2008), reformada por la Ley No. 23 de 12 de mayo de 2017.

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

Entiéndase a la Evaluación del Desempeño y Rendimiento como la acción y efecto de estimar o calificar las características, el rendimiento o el desempeño del sistema de recursos humanos, así como de las personas que están al servicio del Estado o aspiren a estarlo.

Artículo 3: Objetivos Generales y Específicos de la Evaluación del Desempeño

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 Cargo de trabajo, para contribuir con el cumplimiento de la misión, la visión y las metas de la Unidad donde labora, de la Institución a la cual pertenece, y de la Administración Pública responsable de la atención de las demandas de los ciudadanos.

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, el cual será de 3 meses a partir de la toma de posesión del puesto.
2. Dar seguimiento al desempeño y rendimiento del servidor público durante los períodos de prueba y entre la evaluación anual, 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 Públicos, que se originan en las unidades administrativas donde laboran.

4. Determinar al final del período de prueba de ingreso, la obtención del estatus de servidor público de carrera administrativa o su desvinculación del servicio.
5. Determinar la estabilidad laboral del servidor público en el cargo que desempeñan, tengan o no el estatus de carrera administrativa.
6. 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 o para el aprovechamiento del potencial, aspiraciones y desarrollo de los servidores públicos.
7. Determinar la destitución del Servidor Público con estatus o no de Carrera Administrativa, por la obtención en dos (2) Evaluaciones del Desempeño Ordinarias Anuales consecutivas, con un puntaje del nivel no satisfactorio.

Artículo 4: Alcance de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento

La Evaluación del Desempeño debe aplicarse a todos los servidores públicos que desempeñan cargos de Carrera Administrativa, debidamente definidos en el respectivo Manual de Clases Ocupacionales de la institución donde labora o presta servicios sean éstos:

- Servidores con estatus de Carrera Administrativa;
- Servidores en Período de Prueba de Ingreso.
- Servidores en condición de interinidad, definida esta última por el Artículo No. 49 del Texto Único de la Ley No. 9 de 1994.
- Servidores Públicos Permanentes.
- Servidores Públicos en Funciones. (Artículo 14 Ley 23 de 2017)
- Personal Transitorio y Contingente

Adicional, esta Norma tiene carácter supletorio como fuente de derecho para los servidores públicos que se rigen por otras carreras públicas legalmente reguladas, o leyes especiales, conforme a lo estipulado por el artículo N^o 5 del Texto Único de la Ley No. 9 de 1994 reformada por la Ley 23 de 12 de mayo de 2017. Queda a discrecionalidad de las instituciones con Autonomía Constitucional adoptar la supletoriedad de la precitada Ley.

Queda salvo el derecho de las Instituciones con Autonomía Constitucional de adoptar la supletoriedad.

Artículo 5: Clases de Evaluaciones del Desempeño y Rendimiento.

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

1. **Evaluación del Desempeño del Período de Prueba de Ingreso:** es la que aplica el Jefe Inmediato, al Servidor Público, en base a Indicadores de Gestión Administrativa culminado el Período de Prueba, el cual obtuvo por Concurso de Ingreso.

Los Servidores Públicos que hayan obtenido un resultado satisfactorio al finalizar el periodo de prueba de tres (3) meses determina la estabilidad en el cargo para los que ya cuentan con el status de Carrera Administrativa, el resultado Satisfactorio a la vez determina el estatus de Servidor Público de Carrera Administrativa a los Servidores Públicos en condición de Permanentes, así como a los que ingresaron al Estado, en consecuencia, de ser ganador de dicho Concurso de Ingreso.

Un resultado No Satisfactorio determina la destitución directa, para aquellos Servidores Públicos que no se encontraban nombrados en el Estado al momento de participar en el Concurso de Ingreso de dicho cargo. Si el Servidor Público cuenta con Status de Carrera Administrativa y obtiene un resultado No Satisfactorio, deberá regresar al puesto que ocupaba anteriormente, manteniendo su status de Carrera Administrativa, igual condición aplica para el Servidor Público que se encontraba en condición Permanente.

2. **Evaluación del Desempeño Ordinaria:** comprende la evaluación y calificación del desempeño que se realiza al final de cada año; iniciando 31 de diciembre.

La Evaluación Ordinaria Anual se aplica a los servidores públicos que desempeñan cargos de carrera administrativa tengan o no el estatus de servidor público de Carrera Administrativa. La obtención de una calificación satisfactoria en la Evaluación Ordinaria Anual, para los servidores con estatus de Carrera constituye una garantía de su derecho de estabilidad en el cargo y en la Administración.

Para los servidores públicos que no poseen el estatus de Carrera Administrativa con dos (2) evaluaciones del desempeño y rendimiento consecutivas con un nivel satisfactorio y cumpliendo con los requisitos mínimos del cargo que ocupa, según el Manual de Clases Ocupacionales de la Institución, adquiere el estatus de Carrera Administrativa.

3. **Segunda Evaluación Ordinaria Anual:** También se considera Evaluación Ordinaria la que se le aplica en una segunda instancia en un periodo de tres (3) meses posteriores a la notificación de los resultados de la Evaluación Anual, o a la notificación de la Resolución del Recurso de Reconsideración presentado por un servidor respecto de los resultados de su evaluación con calificación no satisfactoria. Los Servidores Públicos que hayan obtenido una calificación satisfactoria producto de esta evaluación les determina la estabilidad en el cargo, para los que tienen el status de Carrera Administrativa y la continuidad en el Servicio Público para los que no tienen dicho estatus. Si es calificado No Satisfactorio, determina la destitución directa de ambos tipos de Servidores.
4. **Evaluación del Desempeño Extraordinaria:** comprende una sesión de evaluación sin adjudicar 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.

Esta sesión debe realizarse, una (1) sola vez de forma obligatoria, según tipo de evaluación (Ordinaria, Segunda Ordinaria). Se aplica de igual manera en los casos en los que los Evaluados no cuenten con el tiempo mínimo de 6 meses en el puesto y servirá como seguimiento y referencia de sus indicadores de Gestión Administrativa.

Artículo 6: Obligatoriedad del Superior Inmediato de Evaluar el Desempeño de sus Subalternos.

Todo Superior inmediato de un Servidor Público tiene el deber de evaluar el desempeño al finalizar del periodo de la Evaluación y la obligación de aplicar dicha evaluación de forma justa, objetiva e imparcial, bajo las reglas establecidas en esta normativa.

Artículo 7: Reglas de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento.

La realización de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento laboral de un Servidor Público estará sujeta a las siguientes reglas:

1. La evaluación y calificación se hará en cumplimiento de los Indicadores de Gestión Administrativa (programas, proyectos, objetivos, metas, tareas y otras asignaciones de indicadores de rendimiento y/o productividad), previamente concertados entre el superior inmediato y el evaluado dentro del marco del programa de trabajo de la respectiva unidad administrativa, conforme al cargo que ejerce, debidamente establecido dentro del Manual de Clases Ocupacionales.
2. Con base a los factores y escalas definidas 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 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, discapacidad, clase social, edad, sexo, religión, ideas políticas, u otra ajena al mérito
7. Las instituciones que a la fecha se encuentren evaluando con el formato de la Evaluación del Desempeño aprobado en 2008 podrán continuar su evaluación con lo dispuesto en el presente reglamento.

Artículo 8: Notificación de los Resultados de la Evaluación.

El superior inmediato 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 el Resumen Oficial de los Resultados.

Artículo 9: Permanencia de las Evaluaciones de Desempeño y Rendimiento y Portafolio de Evidencias 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 el Resumen Oficial de los Resultados, deberán permanecer archivadas en su expediente personal.

Todo Servidor Público a ser evaluado contará en su expediente de personal con un Portafolio de Evidencias, que permita evidenciar el cumplimiento de los indicadores establecidos en la primera fase del proceso de evaluación.

Artículo 10: Reconsideración por Incumplimiento de las Reglas del Procedimiento de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento.

El servidor público que considere que su Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual se produjo, ya sea por incumplimiento de las reglas o de las normas, podrá presentar una reconsideración por escrito, 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 reconsideración debe 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 reconsideración respecto de una evaluación del Desempeño Ordinaria Anual, suspende hasta su Resolución y notificación, los términos para la aplicación de la Evaluación Ordinaria en Segunda Instancia.

Artículo 11: Servidor Público en Calidad de Préstamo.

Todo Servidor (a) Público (a) asignado (a) en calidad de préstamo, se le debe aplicar Evaluación del Desempeño y Rendimiento, siempre que la Institución donde presta sus servicios desarrolle este proceso de Evaluación.

La aplicación de esta evaluación se hará en cumplimiento a lo que establece las normas de Evaluación del Desempeño y Rendimiento. Las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos de ambas Instituciones, deberán coordinar la documentación necesaria del Servidor Público, para que sea incorporado en el proceso de Evaluación.

CAPITULO II

RESPONSABILIDADES DE LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN CUANTO A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO.

Artículo 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 técnicamente a las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos del Sector Público, a fin de que apliquen de forma eficiente el Subsistema de Evaluación del Desempeño y Rendimiento.
5. Diseñar y ejecutar un cronograma 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 Sistema Informático para el procesamiento de los datos de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento.
7. Velar por la aplicación del Subsistema de Evaluación del Desempeño y Rendimiento en el Sector Público, en concordancia con las normas y políticas establecidas.
8. Evaluar los resultados del programa de Evaluación del Desempeño y Rendimiento desarrollado por las instituciones del Sector Público, con el fin de proceder a efectuar las acciones relativas al mejoramiento del Subsistema.
9. 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 13: Responsabilidades de las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos en los Procesos de Planificación y Ejecución de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento de los Servidores Públicos.

Son responsabilidades de carácter general de las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por la Ley, 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 el cronograma 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. Realizar una amplia difusión del Programa de Evaluación del Desempeño y Rendimiento, a través de murales, boletines y en lugares de afluencia dentro de las instalaciones de la institución, así como también por medios electrónicos, con el apoyo de la Oficina de Relaciones Públicas.
5. Desarrollar y ejecutar el programa de capacitación sobre evaluación del desempeño y rendimiento dirigido a directores, jefes, supervisores y servidores públicos.
6. Asesorar al personal directivo de la Institución en la aplicación de las normas y procedimientos de la evaluación del desempeño y rendimiento.
7. Velar por la correcta aplicación del proceso establecido para la presentación y resolución de las reconsideraciones por incumplimiento de las reglas y procedimientos de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento de los servidores públicos.

Artículo 14: Responsabilidades de las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos derivadas de la Ejecución de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento.

Son responsabilidades de las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos derivadas de la ejecución de la evaluación las siguientes:

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.
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. Presentar a la Autoridad Nominadora el informe sobre los resultados obtenidos en la Evaluación Ordinaria Anual.
4. Remitir a la Dirección General de Carrera Administrativa a los treinta (30) días de finalizado el proceso de la Evaluación, el informe general sobre el desarrollo del programa de la Evaluación Ordinaria Anual que incluirá las observaciones y recomendaciones.

Artículo 15: Responsabilidades de los Directores de las Unidades Administrativas.

Son responsabilidades de los Directores de Unidades Administrativas 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 evaluadores bajo su dependencia.
2. Realizar a los treinta (30) días hábiles de finalizada la aplicación de la Evaluación Ordinaria Anual, a través del Sistema Informático, la evaluación y calificación del desempeño y rendimiento de cada subalterno.
3. Emitir el Resumen Oficial del Resultado, comunicar a cada subalterno los resultados de su evaluación y la calificación final, ambos consignan su firma le entrega copia al subalterno de ambos formularios y remite los originales a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.
4. Una vez concluido el paso dos (2), remitir informe sobre el resultado de los procesos de la evaluación del desempeño realizada en su Unidad Administrativa, a la Oficina Institucional de Recursos Humanos durante los primeros diez (10) días hábiles concluida la evaluación.
5. Impulsar ante la Oficina Institucional de Recursos Humanos, el trámite y ejecución de acciones de Recursos Humanos que puedan producirse como consecuencia de la evaluación y calificación del desempeño de su subalterno.

Artículo 16: Responsabilidades del Superior Inmediato Evaluador.

Son responsabilidades del Superior Inmediato Evaluador, las siguientes:

1. 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.
2. Planificar, controlar y ejecutar el proceso de evaluación del desempeño de sus subalternos.
3. Coordinar con la Oficina Institucional de Recursos Humanos y apoyarse en ésta, para dar cumplimiento al proceso de evaluación de sus subalternos.
4. Establecer conjuntamente con cada subalterno, y registrar en los Formularios correspondientes, a los primeros cinco (5) días hábiles de iniciado el período a evaluar, los Indicadores de Gestión Administrativa (Programas, proyectos, objetivos, metas, tareas y otras asignaciones de indicadores, rendimiento y/o productividad) que éstos deberán cumplir, en concordancia con las tareas de su cargo 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 y rendimiento.
6. Supervisar y orientar el desempeño del servidor a evaluar, proporcionarle lineamientos para el trabajo a realizar, realimentándolo sobre los Indicadores de Gestión Administrativa 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 reconocimiento y los que requieran de la aplicación de medidas disciplinaria, y todo hecho o situación que le permita en su momento efectuar una evaluación del desempeño de manera justa, objetiva e imparcial.
8. Efectuar con cada subalterno, en el transcurso del periodo de la evaluación y antes de evaluar y calificar el desempeño y rendimiento de éste una (1) evaluación extraordinaria en forma de sesión de orientación y control del cumplimiento de los indicadores de gestión administrativa, reforzando sus logros e impulsando su mejora en áreas en que lo necesite.
9. Notificar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, si tuviere algún impedimento para evaluar y calificar el desempeño de un subalterno.
10. Realizar a los treinta (30) días hábiles de finalizada la aplicación de la Evaluación Ordinaria Anual, a través del Sistema Informático, la evaluación y calificación del desempeño y rendimiento de cada subalterno.
11. Emitir el Resumen Oficial del Resultado, comunicar a cada subalterno los resultados de su evaluación y la calificación final, ambos consignan su firma le entrega copia al subalterno de ambos formularios y remite los originales a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.
12. 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.
13. Elaborar un informe sobre el proceso de evaluación del desempeño realizado en su Unidad, el cual remitirá al Director respectivo a los cinco (5) días hábiles de haber entregado los resultados a sus subalternos.
14. Impulsar ante la Oficina Institucional de Recursos Humanos, el trámite y ejecución de las acciones de Recursos Humanos que puedan producirse como consecuencia de la evaluación y calificación del desempeño de su subalterno.

Artículo 17: Responsabilidades del Superior Inmediato del Evaluador.

Son responsabilidades del Superior Inmediato del Evaluador:

1. Verificar que las evaluaciones que realicen sus subalternos en calidad de Jefes Evaluadores, estén acordes con las normas, procedimientos y políticas establecidas.
2. Atender y resolver por escrito las reconsideraciones que, por incumplimiento de las normas, reglas y procedimientos establecidos para evaluar, presenten por escrito los servidores públicos evaluados, cuyos Jefes estén bajo su dependencia.
3. Realizar a los treinta (30) días calendario de finalizada la aplicación de la Evaluación Ordinaria Anual, a través del Sistema Informático, la evaluación y calificación del desempeño y rendimiento de cada subalterno.
4. Emitir el Resumen Oficial del Resultado, comunicar a cada subalterno los resultados de su evaluación y la calificación final, ambos consignan su firma le entrega copia al subalterno de ambos formularios y remite los originales a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

5. Impulsar ante la oficina Institucional de Recursos Humanos, el trámite y ejecución de las acciones de Recursos Humanos que puedan producirse como consecuencia de la evaluación y calificación del desempeño de su subalterno.

Artículo 18: Responsabilidades del Servidor Público.

Son responsabilidades del Servidor Público, las siguientes:

1. Desempeñar las funciones de su cargo 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 Inmediato o Evaluador en la fijación de los Indicadores de Gestión Administrativa, los primeros cinco (5) días hábiles de iniciado el periodo de la Evaluación Ordinaria Anual, así como también en la sesión de realimentación respecto a los resultados obtenidos en la evaluación y calificación en el cargo que desempeña.
5. Comunicar por escrito, al Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, si existiera causal de impedimento de su Superior Inmediato para evaluarlo.
6. 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 Resumen Oficial de los Resultados.
7. Presentar reconsideración ante el Superior Inmediato del Evaluador a los cinco (5) días hábiles de su notificación, si considera que su evaluación del desempeño se produjo por incumplimiento de las Reglas establecidas para evaluar.

CAPITULO III

PERÍODOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO

Artículo 19: 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 del 1 de enero al 31 de diciembre del año en curso. La aplicación y la tabulación de la Evaluación se realizarán del 2 al 31 de enero del siguiente año.

Las Evaluaciones del Desempeño Ordinarias Anuales permanecerán en el Sistema Informático y en el expediente de Personal del Servidor Público.

Artículo 20: Inicio y duración del Periodo de Prueba de Ingreso.

El Período de Ingreso inicia una vez culmine el Periodo de Prueba del Servidor Público y el tiempo para que se realice la evaluación y calificación es del 100% de la duración establecida para el mismo.

Artículo 21: Período Mínimo Para Evaluar y Ser Evaluado.

El período mínimo de desempeño en un cargo de carrera administrativa por Superior Inmediato evaluador y el servidor público sujeto a evaluación es de seis (6) meses.

Artículo 22: Informe Descriptivo de Desempeño y Rendimiento.

Se entenderá por Informe Descriptivo el que debe elaborar el Superior Inmediato Evaluador, a los servidores públicos con anticipación, cuando ocurra alguna de las siguientes situaciones:

1. Por la reubicación o cambio del lugar de trabajo por algún tipo de movilidad laboral, de permuta, transferencia o traslado.
2. Cuando asuma temporalmente por interinidad por destaque, u otras funciones por una acción de préstamo.
3. Cualquier otro impedimento que afecte la continuidad del periodo de la Evaluación Ordinaria Anual.

Artículo 23: Impedimentos para Evaluar.

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

1. Exista conflicto evidente con el Servidor a evaluar, debidamente documentado.
2. En la situación excepcional de que se encuentren vinculados por matrimonio o por unión consensual.
3. Tengan parentesco hasta el segundo grado de afinidad (suegros, nueras, yernos, y cuñados) o cuarto grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, tíos, sobrinos, y primos).

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 notificarlo 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 24: 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.

CAPITULO IV

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

Artículo 25: 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 los indicadores de gestión administrativa y acuerdos laborales previamente concertados, con base en el cargo que ejerce el servidor, dentro del marco del programa de trabajo de la unidad administrativa donde labora.

Artículo 26: Elaboración de los Formularios de Evaluación del Desempeño y Rendimiento.

La Evaluación del Desempeño y Rendimiento se realizará en instrumentos que para tal efecto elaborará y proporcionará la Dirección General de Carrera Administrativa, los cuales serán reproducidos por cada Institución según sus necesidades.

Las Instituciones que por la naturaleza especial de sus cargos requieran otros factores de evaluación y de calificación, envíen los mismos para el conocimiento y consideración de la Dirección General de Carrera Administrativa.

Artículo 27: El Formulario de Evaluación para los Servidores Públicos.

El Formulario para las Evaluaciones del Desempeño y Rendimiento que se realiza a los Servidores Públicos, se ha diseñado de acuerdo a la naturaleza de los cargos de jefaturas y sin personal a su cargo.

Artículo 28: Dimensiones para la Evaluación del Desempeño y Rendimiento.

El Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento, permiten evaluar factores de desempeño en dos (2) dimensiones:

Una primera dimensión, desarrollada en diez (10) Factores Generales de desempeño, comunes a todos los cargos, ya sean éstos de jefaturas y sin personal a su cargo, y que está relacionada con las capacidades, resultados obtenidos y aptitudes de los servidores que los

ejercen, y una segunda dimensión, desarrollada en cinco (5) Factores de Jefatura y Supervisión, exclusivos para ese tipo de cargos y relacionados con las funciones propias de dicho rol.

CAPITULO V

DEL SISTEMA DE CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO

Artículo 29: El Formulario de Evaluación para Servidores Subalternos.

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

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

De lo anterior se define que, la calificación final para la Evaluación del Desempeño y Rendimiento sin personal a su cargo, será la sumatoria de los puntajes directos obtenidos del Formulario de Evaluación, equivalentes a un valor porcentual en la Tabla Única de Calificaciones para este grupo de servidores.

Artículo 30: El Formulario de Evaluación para Servidores con Funciones de Jefatura y Supervisión.

El Formulario para evaluar a los servidores que ejercen cargos de Carrera Administrativa con personal a su cargo.

Está integrado de la siguiente forma:

DIMENSIÓN DE LA EVALUACIÓN	FACTORES DE DESEMPEÑO A EVALUAR	VALOR PORCENTUAL
Dimensión General del Desempeño y Rendimiento, común a todos los cargos y de Jefatura y Supervisión	Factores Generales:	Gran Total: 100%
	1. Conocimiento del Trabajo,	6.6%
	2. Producción en el Trabajo,	6.6%
	3. Calidad del Trabajo,	6.6%
DIMENSIÓN DE LA EVALUACIÓN	4. Capacidad de Realización o Ejecución del Trabajo bajo presión,	6.6%
	FACTORES DE DESEMPEÑO A EVALUAR	VALOR PORCENTUAL
	5. Responsabilidad,	6.6%
	6. Comunicación y Relaciones Interpersonales,	6.6%
	7. Iniciativa y Creatividad,	6.6%
	8. Ética, Confianza y Honestidad,	6.6%
	9. Cooperación y Trabajo en Equipo,	6.6%
	10. Disciplina.	6.6%
	Factores de Jefatura y Supervisión:	
	11. Planificación del Trabajo.	6.6%
	12. Organización del Trabajo,	6.6%
	13. Dirección del Trabajo,	6.6%
	14. Evaluación y Control,	6.6%
	15. Comunicación y Relaciones Interpersonales con sus subalternos.	6.6%
	Dimensión Desempeño y Rendimiento, de jefatura y supervisión	

De lo anterior se define que, la calificación final para la Evaluación del Desempeño y Rendimiento de jefaturas, será la sumatoria de los puntajes directos obtenidos del Formulario de Evaluación, equivalentes a un valor porcentual en la Tabla Única de Calificaciones para este grupo de servidores.

Artículo 31: La Valoración de los Factores de Evaluación del Desempeño.

Cada uno de los Factores de Desempeño que se evalúan, consta de ejemplos que determinan 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.

Para cada Factor, 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 y su puntaje son:

Alternativas de respuesta a los Factores				
Por Mejorar	Regular	Satisfactorio	Muy Bueno	Sobresaliente
1 punto	2 puntos	3 puntos	4 puntos	5 puntos

Artículo 32: 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 Satisfactorio, conforme lo establece la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994 reformada por la Ley No. 23 del 12 de mayo de 2017 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 setenta y dos 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 setenta y dos 72% en la totalidad de los factores evaluados.

Artículo 33: 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:

Sobresaliente: Cuando el desempeño y rendimiento son excepcionales, y sobrepasan significativamente lo establecido para el cargo.

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

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

2. En el Nivel No Satisfactorio de Desempeño:

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

Por Mejorar: Cuando no satisface los requisitos mínimos de desempeño de su cargo

Artículo 34: La Calificación para los Servidores Subalternos.

Las alternativas de calificación, de la evaluación del desempeño y rendimiento para los Servidores que no tienen personal bajo su cargo y que ejercen cargos de carrera administrativa, son las establecidas en la siguiente tabla:

Rangos de		
-----------	--	--

Puntajes de la Calificación	Valor Porcentual de la Calificación	Calificación Cualitativa
100-92	50-46%	Sobresaliente
91-82	45-41%	Muy Bueno
81-72	40-36%	Satisfactorio
70-61	35-31%	Regular
61-10	30-10%	Por Mejorar

Artículo 35: 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 con personal bajo su cargo, que ejercen cargos de carrera administrativa, son las establecidas en la siguiente tabla:

Rangos de Puntajes de la Calificación	Valor Porcentual de la Calificación	Calificación Cualitativa
100-92	75-68%	Sobresaliente
91-81	67-61%	Muy Bueno
80-72	60-53%	Satisfactorio
71-62	47-52%	Regular
61-15	46-15%	Por Mejorar

Artículo 36: Método Alternativo de Evaluación de Desempeño.

La Dirección General de Carrera Administrativa presentará dentro de los 12 meses posteriores a la publicación de este documento, un reglamento de Evaluación de Desempeño alternativo, para ser utilizado por las instituciones al servicio del Estado que decidan evaluar a través del mismo. La base para este documento será implementar las ponderaciones a los objetivos que se establezcan para la medición de la Evaluación de Desempeño de los servidores públicos.

Artículo 37: Revisión de la Evaluación del Desempeño.

Este documento será revisado cada tres (3) años para su debida actualización o a solicitud de la Dirección General de Carrera Administrativa podrá ser revisado previo al término establecido.

Artículo 38: Derogatoria.

Este reglamento deroga lo dispuesto en el Reglamento Aprobado por la Junta Técnica a través de la Resolución No. 3 de 18 de diciembre de 2008 que aprueba en todas sus partes el Reglamento Técnico de Evaluación de desempeño y Rendimiento Para el Sector Público.