

Dirección General de Carrera Administrativa

Ministerio de la Presidencia

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



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
1. GENERALIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO	20
1.1. Objetivos de los Procedimientos.....	20
1.2. Responsabilidades en los Procedimientos	20
1.3. Interfaces en los Procedimientos	20
2. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO	21
2.1. Procedimiento de la Evaluación del Desempeño del Periodo de Prueba de Ingreso	21
• Aplicación de la Evaluación del Desempeño del Periodo de Prueba de Ingreso....	22
• Notificación de las Calificaciones	23
• Validación de la evaluación por el Evaluado.....	24
• Elaboración y Análisis de Informes Estadísticos de la Evaluación del Desempeño	25
2.2. Procedimiento de la Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual	26
2.3. Procedimiento de la Evaluación del Desempeño Extraordinaria.....	27
• Determinación de Acciones de Recursos Humanos que se Derivan de la Evaluación Extraordinaria	28
• Aplicación de la Evaluación Ordinaria Anual.....	29
• Notificación de las Calificaciones	30
• Reconsideración por Resultados de la Evaluación.....	31
• Corrección de la Evaluación por Reconsideración de los Resultados	32
• Elaboración y Análisis de Informes Estadísticos de la Evaluación del Desempeño	34
2.3. Procedimiento de la Segunda Evaluación Ordinaria.....	35
ANEXOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO	39
Anexo N°1: Datos Generales de los Servidores Públicos Sujetos a Evaluación	40
Instructivo para la Aplicación del Formulario de Datos Generales del Servidor Público Sujeto a Evaluar	41

Anexo N°2: Indicadores de Gestión Administrativa	42
Instructivo para la Aplicación del Formulario de Indicadores de Gestión Administrativa para los Servidores Públicos Sujetos a Evaluar	43
Anexo N°3: Evaluación Extraordinaria.....	44
Instructivo para la Aplicación del Formulario de Evaluación Extraordinaria	45
Anexo N°4: Calificación de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento.....	46
Instructivo para la Aplicación del Formulario de Calificación de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento de los Servidores Públicos Sujetos a Evaluar	48
Anexo N°5: Observaciones Producto de la Calificación de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento	49
Instructivo para la Aplicación del Formulario de Observaciones Producto de la Calificación de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento	50
Anexo N°6: Resumen Oficial de los Resultados de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento para, Jefes/Supervisores y Subalternos.....	51
Instructivo para la Aplicación del Formulario de Resumen Oficial de los Resultados de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento para los Servidores Públicos Evaluados.....	52
Anexo N°7: Corrección de la Calificación de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento por Reconsideración de Resultados para, Jefes/Supervisores y Subalternos	53
Instructivo para la Aplicación del Formulario Corrección de la de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento por Reconsideración de Resultados	55
Anexo N°8: Corrección del Resumen Oficial de los Resultados de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento para, Jefes/Supervisores y Subalternos	56
Instructivo para la Aplicación del Formulario Corrección del Resumen Oficial de los Resultados de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento.....	57
SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA EL FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	58
• Factores Generales de Desempeño y Rendimiento para la Evaluación de los Servidores Públicos	58
• Tabla de Calificación por Factor de Desempeño para Cargos de Jefes/Supervisores y Subalternos	59
• Formulario para Servidores que Ejercen Cargos de Jefatura y Supervisión	60
• Factores para Servidores que Ejercen Cargos de Jefatura y Supervisión	60
• Tabla Única de Calificación para Servidores Públicos que Ejercen Cargos de Jefatura y Supervisión	61
NORMAS Y GUÍAS DE APLICACIÓN	62
• Base Legal que sustenta los Procedimientos de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento para el Sector Público.....	63
• Definición de los Factores Generales de Desempeño y Rendimiento para la Evaluación.....	64
• Nota Modelo para Presentar Reconsideración por Evaluación del Desempeño y Rendimiento.....	66
• Informe Descriptivo de Desempeño y Rendimiento por Movilidad Laboral.....	67
• Portafolio de Evidencias	68
• Glosario	71
• Cronograma de Actividades.....	72

**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 consignar 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, enviarán 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%
	4. Capacidad de Realización o Ejecución del Trabajo bajo presión,	6.6%

DIMENSIÓN DE LA EVALUACIÓN	FACTORES DE DESEMPEÑO A EVALUAR	VALOR PORCENTUAL
Dimensión Desempeño y Rendimiento, de jefatura y supervisión	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%

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.

PROCEDIMIENTOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO Y SUS ANEXOS.

1. 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. Responsabilidades en los Procedimientos

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 Institucional de Recursos Humanos, coordina la implantación y aplicación del Programa de Evaluación del Desempeño y Rendimiento en el ámbito institucional 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 del Desempeño y Rendimiento es realizada por el Superior Inmediato Evaluador y el Superior Inmediato del Evaluador dentro de los plazos y casos establecidos para tal fin.

1.3. Interfaces en los Procedimientos

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Provee los documentos necesarios para realizar la evaluación del desempeño y rendimiento 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 y rendimiento de sus subalternos de acuerdo a los parámetros y tiempos establecidos.

Superior Inmediato del Evaluador

Valida las evaluaciones del desempeño de todos los subalternos y atiende las reconsideraciones presentadas por los servidores, bajo su dependencia.

Dirección General de Carrera Administrativa

Analiza los informes institucionales y realiza las acciones que se desprendan de dicha información, para la retroalimentación del proceso.

2. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO.

2.1. PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERIODO DE PRUEBA DE INGRESO

Unidad Administrativa Responsable	Pasos
<p data-bbox="240 380 594 499">Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)</p> <p data-bbox="240 1115 578 1192">Superior Inmediato Evaluador</p> <p data-bbox="240 1381 594 1501">Superior Inmediato Evaluador- Servidor Evaluado</p> <p data-bbox="240 1608 578 1686">Superior Inmediato Evaluador</p>	<p data-bbox="786 348 1299 373">PREPARACIÓN PARA LA EVALUACIÓN.</p> <p data-bbox="748 411 1360 585">1. 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 generales del Servidor(a) Público(a) y señala la Clase y Periodo de Evaluación (Anexo N° I).</p> <p data-bbox="748 623 1360 737">2. Organiza y remite al Superior Inmediato Evaluador, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores al inicio del período a evaluar, la siguiente documentación:</p> <ul data-bbox="760 747 1360 961" style="list-style-type: none">• Lista de Subalternos a evaluar.• Anexo N°1 Datos Generales del Servidor a Evaluar,• Definición de los Factores Generales O.I.R.H./EDES-A.• Formulario - Indicadores de Gestión Administrativa(Anexo N°2) <p data-bbox="748 1037 1227 1062">PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN</p> <p data-bbox="748 1100 1360 1274">3. Recibe de la OIRH, la documentación 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.</p> <p data-bbox="748 1312 1360 1486">4. Participa, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de iniciado el período a evaluar, en la fijación de los Indicadores de Gestión Administrativa, en base al programa de trabajo de la Unidad Administrativa y en función del cargo que ejerce el Servidor. (Anexo N°2)</p> <p data-bbox="748 1524 1360 1614">5. Remite a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, para su control de gestión los originales de los siguientes documentos:</p> <ul data-bbox="760 1619 1360 1707" style="list-style-type: none">• Datos Generales. (Anexo N°1)• Indicadores de Gestión Administrativa.(Anexo N°2)

Unidad Administrativa Responsable	Pasos
Superior Inmediato Evaluador	<p style="text-align: center;">APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA DE INGRESO</p> <p>6. Establece al final del Período de Prueba de Ingreso, dentro los cinco (5) días hábiles posteriores a este un cronograma de trabajo, que le permita aplicar la evaluación y calificación del desempeño a sus subalternos.</p> <p>7. 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 administrativa. • Los Indicadores de Gestión Administrativa definidas para el puesto de trabajo durante el período a evaluar y los logros o resultados obtenidos. • 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, objetiva e imparcial. <p>8. Procede a evaluar al Servidor siguiendo las indicaciones de la O.I.R.H., a través del Sistema Informático, en el formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento (Anexo N°4) asignando a cada Factor de Desempeño a evaluar, el Nivel de Desempeño que a su juicio mejor representa su ejecutoria durante el Periodo de Prueba de Ingreso.</p> <p>9. Procede a detallar en el formulario de Observaciones (Anexo N°5) sobre la calificación obtenida por el Servidor.</p>

Unidad Administrativa Responsable	Pasos
<p>Superior Inmediato Evaluador- Servidor Evaluado</p>	<p style="text-align: center;">NOTIFICACIÓN DE LAS CALIFICACIONES</p> <p>10. Procede a notificar individualmente 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> <ul style="list-style-type: none"> • Si la calificación final obtenida es Satisfactoria, le informa que será acreditado como Servidor Público con estatus 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. • Para aquellos Servidores Públicos que no se encontraban nombrados en el estado al momento de participar en el Concurso de Ingreso de dicho cargo y obtengan una calificación final No Satisfactoria, se le notifica de su resultado y de cómo se procederá de acuerdo a la normativa establecida para estos casos. <p>11. Si el Servidor Público cuenta con estatus de carrera administrativa y obtiene un resultado Satisfactorio determina la estabilidad en el cargo y si obtiene un resultado No Satisfactorio, deberá regresar al puesto que ocupaba anteriormente, manteniendo su estatus de carrera administrativa, igual condición aplica para los servidores públicos permanente.</p>

Unidad Administrativa Responsable	Pasos
<p data-bbox="360 373 699 411">Servidor Evaluado.</p> <p data-bbox="360 688 699 768">Superior Inmediato Evaluador.</p>	<p data-bbox="868 373 1497 506">12. Expone sus opiniones acerca de su calificación e identifica los obstáculos, limitaciones, aportes y fortalezas que hayan intervenido en su desempeño.</p> <p data-bbox="868 537 1474 604">VALIDACIÓN DE LA EVALUACIÓN POR EL EVALUADO</p> <p data-bbox="868 638 1497 806">13. Solicita al Servidor evaluado que anote firma y fecha, en el Resumen Oficial de los Resultados (Anexo N°6), para darle validez a la notificación de los resultados de su Evaluación del Desempeño en Período de Prueba de Ingreso, y:</p> <ul data-bbox="868 842 1497 1247" style="list-style-type: none"> • Entrega al Servidor evaluado una copia de los Anexos N°4, N°5 y N°6 como constancia de los resultados de su evaluación y calificación, • Archiva en su Unidad Administrativa copia del Anexo N°6 de cada Servidor evaluado, y • Remite a la OIRH el Formulario de Evaluación original N°4, N°5 y N°6 de todos sus Servidores evaluados, para su revisión e incorporación en su expediente personal.

Unidad Administrativa Responsable	Pasos
<p>Superior Inmediato Evaluador.</p> <p>Director.</p> <p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH).</p> <p>Dirección General de Carrera Administrativa.</p>	<p>ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DEL INFORME DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</p> <p>14. Procede a elaborar el informe de los resultados de la Evaluación del Desempeño de Prueba de Ingreso de su Unidad Administrativa y los remite a la Dirección correspondiente.</p> <p>15. Recibe el informe de los resultados de la evaluación de desempeño por Unidad Administrativa, los analiza considerando el cumplimiento del Programa de Trabajo de la misma y lo remite a la OIRH.</p> <p>16. Recibe, analiza, procesa y remite a la Dirección General de Carrera Administrativa culminado dicho proceso el Informe General de los Resultados del Periodo de Prueba de Ingreso.</p> <p>17. Recibe el informe y lo remite al Departamento de Evaluación del Desempeño para el análisis de los mismos, realiza los registros y controles en la Base de Datos, para efectos de retroalimentación del proceso.</p>

2.2. Procedimiento de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento Ordinaria Anual

Unidad Administrativa Responsable	Pasos
<p>Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)</p> <p>Superior Inmediato Evaluador</p> <p>Superior Inmediato Evaluador-Servidor Evaluado</p> <p>Superior Inmediato Evaluador</p>	<p style="text-align: center;">PREPARACIÓN PARA LA EVALUACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Al inicio del período a evaluar elabora la Lista para el Superior Inmediato Evaluador con sus respectivos subalternos, y registra según el cargo que ejerce los Datos Generales del Servidor(a) Público(a) sujeto a evaluación y señala la Clase y Periodo de Evaluación (Anexo N°1). 2. Organiza y remite dentro de los cinco (5) primeros días hábiles, anteriores al inicio del período a evaluar a cada uno de los superiores inmediatos de las unidades administrativas, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Lista de subalternos a evaluar. • Anexo N°1. Datos Generales del Servidor a Evaluar. • Definición de los Factores Generales OIRH/EDES-A. • Formulario-Indicadores de Gestión Administrativa (Anexo N°2). <p style="text-align: center;">PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe de la OIRH la documentación para iniciar la planificación de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento 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. 4. Participan dentro de los quince (15) primeros días hábiles de iniciado el período a evaluar, en la fijación de los Indicadores de Gestión Administrativa, en base al Programa de Trabajo de la Unidad Administrativa y en función del cargo que ejerce el Servidor(Anexo N°2) 5. Remite a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, para su control de gestión los originales de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Datos Generales. (Anexo N°1) • Indicadores de Gestión Administrativa. (Anexo N°2)

2.3. Procedimiento de la Evaluación del Desempeño Extraordinaria

Unidad Administrativa Responsable	Pasos
<p data-bbox="237 443 545 548">Superior Inmediato Evaluador -Servidor Evaluado</p> <p data-bbox="237 1253 532 1320">Superior Inmediato Evaluador</p>	<p data-bbox="756 352 1292 415" style="text-align: center;">DIÁLOGO EVALUATIVO-EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA</p> <p data-bbox="699 449 1360 630">6 Tomando en cuenta los Indicadores de Gestión Administrativa en base al Programa de trabajo de la Unidad Administrativa y en función del cargo que ejerce, el Superior Inmediato Evaluador procede a realizar con éste, una sesión de orientación, control y seguimiento de su desempeño y rendimiento.</p> <p data-bbox="699 661 1360 842">7 Dialogan sobre las fortalezas y debilidades relacionadas con el desempeño, las tareas del cargo que ejerce y el logro de los compromisos adquiridos y los Indicadores de gestión Administrativa cumplidos a la fecha, tomando en consideración, lo siguiente:</p> <ul data-bbox="756 877 1360 1253" style="list-style-type: none"> • Los lineamientos de trabajo aportados por el Superior Inmediato. • Los objetivos e Indicadores de Gestión Administrativa que se definieron para la realización del trabajo. • Las normas y procedimientos para realizar en el trabajo. • Los mecanismos de evaluación y control del trabajo que se van a aplicar. • Capacitación si es necesaria para mejorar el desempeño en el cargo. • Sobre las medidas disciplinaria, etc. <p data-bbox="699 1285 1360 1465">8. Procede a anotar en el formulario Evaluación Extraordinaria (Anexo N°3) los acuerdos y logros alcanzados, además anota la fecha de la evaluación y su firma y le solicita al Servidor que firme, le entrega copia y remite original a la OIRH, para el archivo correspondiente.</p>

Unidad Administrativa Responsable	Pasos
<p data-bbox="240 390 532 457">Superior Inmediato Evaluador</p> <p data-bbox="240 919 591 1024">Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)</p>	<p data-bbox="672 264 1354 365">DETERMINACIÓN DE ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS, QUE SE DERIVAN DE LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA</p> <p data-bbox="695 399 1354 516">9. Determina las acciones de Recursos Humanos que se desprenden de la Evaluación Extraordinaria tales como capacitación, asesorías técnicas, entre otros, con su debida sustentación.</p> <p data-bbox="695 550 1354 642">10. Remite a la OIRH nota detallando las acciones de recursos humanos recomendadas para el Servidor, para su análisis y trámite correspondiente.</p> <p data-bbox="695 676 1354 793">11. Determina y gestiona con la Oficina Institucional de Recursos Humanos la provisión de los aspectos administrativos de diversas índoles que afectan el buen desempeño laboral del Servidor.</p> <p data-bbox="818 827 1279 894">TRAMITACIÓN DE ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS</p> <p data-bbox="695 928 1354 1138">12. Recibe y analiza la nota 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 data-bbox="792 1171 1354 1289" 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.

Continuación del Procedimiento de la Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual

Unidad Administrativa Responsable	Pasos
Superior Inmediato Evaluador	<p style="text-align: center;">APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN ORDINARIA ANUAL</p> <p>13. Establece al final del periodo de la Evaluación Ordinaria anual y dentro de los treinta (30) días hábiles finalizada la aplicación de la Evaluación, un Cronograma de Trabajo que le permita aplicar la evaluación y calificación del desempeño a sus subalternos.</p> <p>14. Prepara la evaluación de sus subalternos teniendo a mano la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Programa de Trabajo de la Unidad Administrativa. • Los Indicadores de Gestión Administrativa definidas para el cargo de trabajo durante el período a evaluar y los logros o resultados obtenidos. • La Evaluación Extraordinaria realizada 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, objetiva e imparcial. <p>15. Procede a evaluar al Servidor siguiendo las indicaciones de la O.I.R.H. a través del Sistema Informático, en el formulario Evaluación del Desempeño y Rendimiento (Anexo N°4), asignando a cada Factor de Desempeño a evaluar el Nivel de Desempeño que a su juicio mejor representa su ejecutoria durante el periodo de la Evaluación Ordinaria Anual y firma.</p> <p>16. Procede a detallar en el formulario de Observaciones (Anexo N°5) sobre la calificación obtenida por el Servidor y firma.</p>

Unidad Administrativa Responsable	Pasos
<p data-bbox="240 352 532 420">Superior Inmediato Evaluador</p> <p data-bbox="240 716 521 747">Servidor Evaluado</p> <p data-bbox="240 898 532 966">Superior Inmediato Evaluador</p>	<p data-bbox="712 352 1295 384">NOTIFICACIÓN DE LAS CALIFICACIONES</p> <p data-bbox="721 415 1409 478">17. Procede a notificar individualmente a cada Servidor Evaluado dialogando con él sobre lo siguiente:</p> <ul data-bbox="776 478 1409 720" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="776 478 1409 510">• La calificación final obtenida en su evaluación. <li data-bbox="776 510 1409 573">• Los resultados obtenidos por cada factor del desempeño evaluado. <li data-bbox="776 573 1409 720">• 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 data-bbox="721 751 1409 846">18. Expone sus opiniones acerca de su calificación e indica los obstáculos, limitaciones, aportes y fortalezas que hayan intervenido en su desempeño.</p> <p data-bbox="721 877 1409 1056">19. Informa al Servidor Evaluado de su derecho a presentar Reconsideración ante el Superior Inmediato del Evaluador, dentro de los cinco (5) días hábiles de notificado, si considera que su Evaluación Ordinaria Anual se realizó con incumplimiento de los principios, normas y procedimientos establecidos para evaluar.</p> <p data-bbox="721 1087 1409 1245">20. Comunica al Servidor Evaluado que hubiere obtenido una calificación No Satisfactoria (regular o por mejorar) en su Evaluación Anual, la aplicación de la Segunda Evaluación al cabo de tres (3) meses, explicándole el propósito de la misma.</p> <p data-bbox="634 1266 1409 1297">VALIDACIÓN DE LA EVALUACIÓN POR EL EVALUADO</p> <p data-bbox="721 1339 1409 1455">21. Solicita al Servidor Evaluado que anote su firma y fecha en el Resumen Oficial de los Resultados (Anexo N°6), para darle validez a la notificación de los resultados de su Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual.</p> <p data-bbox="721 1486 1133 1518">22. Procede a realizar lo siguiente:</p> <ul data-bbox="776 1518 1409 1770" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="776 1518 1409 1612">• Entrega a cada Servidor Evaluado una copia de los Anexos N°4, N°5 y N°6 como constancia de los resultados de su evaluación y calificación. <li data-bbox="776 1612 1409 1675">• Archiva en su Unidad Administrativa copia del Anexo N° 6 de cada servidor evaluado; y <li data-bbox="776 1675 1409 1770">• Remite a la OIRH los Formularios de Evaluación originales N°4, N°5 y N°6 de los Servidores Evaluados, para el archivo correspondiente.

Unidad Administrativa Responsable	Pasos
<p data-bbox="240 432 521 464">Servidor Evaluado</p> <p data-bbox="240 537 521 569">Servidor Evaluado</p> <p data-bbox="240 978 586 1041">Oficina Institucional de Recursos Humanos</p> <p data-bbox="240 1125 586 1188">Superior Inmediato del Evaluador</p>	<p data-bbox="716 432 1308 516">23. Recibe copia de los Anexos N°4, N°5 y N°6, y decide, si procede a presentar o no una Reconsideración.</p> <p data-bbox="667 558 1333 621" style="text-align: center;">RECONSIDERACIÓN POR RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN</p> <p data-bbox="716 642 1386 884">24. Si no está conforme con los resultados de su Evaluación y considera que ésta se realizó con incumplimiento de las reglas del procedimiento para evaluar, presenta una nota de Reconsideración (OIRH/EDES-B) dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su notificación, ante el Superior Inmediato del Evaluador, con copia a su Superior Inmediato Evaluador y a la OIRH.</p> <p data-bbox="716 947 1386 1041">25. Remite al Superior Inmediato del Evaluador el Portafolio de Evidencias y adicional le habilita el Sistema Informático, para la corrección pertinente.</p> <p data-bbox="716 1073 1386 1692">26. Recibe el Portafolio de Evidencias y procede al análisis de la Reconsideración con base en: <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="773 1146 1386 1199">• La sustentación de la Reconsideración del Servidor Público. <li data-bbox="773 1209 1386 1262">• El Programa de Trabajo de la Unidad Administrativa donde labora el Servidor. <li data-bbox="773 1272 1386 1325">• Los Indicadores de Gestión Administrativa, y la Evaluación Extraordinaria realizada. <li data-bbox="773 1335 1386 1388">• Informe Descriptivo de Desempeño y Rendimiento, si los hubiere. <li data-bbox="773 1398 1386 1482">• Registros sobre reconocimientos y medidas disciplinarias aplicadas al Servidor en el período evaluado. <li data-bbox="773 1493 1386 1608">• Toda otra documentación que le permita formarse una opinión objetiva, justa e imparcial sobre el desempeño del Servidor en los aspectos de desempeño; y <li data-bbox="773 1619 1386 1692">• Realiza consultas con su Subalterno Evaluador respecto a la Reconsideración presentada por el Servidor Evaluado. </p>

Unidad Administrativa Responsable	Pasos
<p>Superior Inmediato del Evaluador</p>	<p style="text-align: center;">CORRECCIÓN DE LA EVALUACIÓN POR RECONSIDERACIÓN DE LOS RESULTADOS</p> <p>27. Si la respuesta a la Reconsideración es favorable al Servidor Evaluado, realiza los correctivos pertinentes en el formulario Corrección de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento por Reconsideración de los Resultados (Anexo N°7). Valida los resultados de la evaluación y calificación anotando su firma/fecha y envía el original a la OIRH.</p> <p>28. Emite los datos corregidos en el Sistema Informático en el formulario Corrección del Resumen Oficial de los Resultados de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento por Reconsideración (Anexo N°8) y procede a validar los resultados de la Evaluación y calificación anotando su firma/fecha, y envía el original a la OIRH.</p> <p style="text-align: center;">RESOLUCIÓN DE LA RECONSIDERACIÓN Y SU NOTIFICACIÓN</p> <p>29. Redacta la respuesta a la Reconsideración a través de una Resolución.</p> <p>30. Procede a notificar personalmente al Servidor Evaluado sobre su Reconsideración, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación, realizando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le informa de los resultados de los factores de desempeño evaluado producto de las correcciones realizadas de la calificación final obtenida en su evaluación. • Le notifica de la Resolución a su Reconsideración y le solicita que firme la Resolución y el formulario Corrección del Resumen Oficial de los Resultados (Anexo N°8) dándose por notificado. • Entrega al servidor evaluado copia de los Anexos N°7, N°8 y la Resolución por Reconsideración de Resultados. • Remite a la OIRH para su control y archivo originales del Anexo N°7, N°8 y de la Resolución a la Reconsideración.

2.4. Procedimiento de la Segunda Evaluación Ordinaria

Unidad Administrativa Responsable	Pasos
<p data-bbox="237 411 591 478">Oficina Institucional de Recursos Humanos.</p> <p data-bbox="237 821 532 888">Superior Inmediato Evaluador</p> <p data-bbox="237 1125 535 1234">Superior Inmediato Evaluador-Servidor Evaluado</p>	<p data-bbox="716 348 1273 380" style="text-align: center;">PREPARACIÓN PARA LA EVALUACIÓN</p> <p data-bbox="704 428 1360 730">8. Una vez informado por un Superior Inmediato Evaluador que se debe aplicar a un servidor bajo su supervisión, una Segunda Evaluación Ordinaria después de tres (3) meses de notificado, por haber obtenido una calificación menor a Satisfactoria en su Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual, procede a registrar según el cargo que ejerce el Servidor a evaluar, los datos pertinentes en el Anexo N°1, y lo envía al Superior Inmediato Evaluador.</p> <p data-bbox="808 764 1333 795" style="text-align: center;">PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN</p> <p data-bbox="716 835 1360 1014">9. Recibe de la OIRH, el Anexo N° 1 e inicia 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.</p> <p data-bbox="716 1119 1360 1421">10. Participan dentro de los quince (15) primeros días hábiles siguientes del inicio del periodo de los tres (3) meses a evaluar, en la fijación de los Indicadores de Gestión Administrativa, en base al Programa de Trabajo de la Unidad Administrativa y en función del cargo que ejerce el Servidor. Hace referencia a la superación de aspectos de su desempeño laboral relacionado con los Factores de Desempeño calificados como No Satisfactorios en su Evaluación Ordinaria Anual.</p>

Unidad Administrativa Responsable	Pasos
<p data-bbox="240 373 537 478">Superior Inmediato Evaluador-Servidor Evaluado</p> <p data-bbox="240 789 532 856">Superior Inmediato Evaluador</p>	<p data-bbox="756 270 1292 327">DIALOGO EVALUATIVO-EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA</p> <p data-bbox="716 354 1362 653">38. Al mes y medio y tomando en cuenta los Indicadores de Gestión Administrativa en base al Programa de trabajo de la Unidad Administrativa y en función del cargo que ejerce, el Superior Inmediato Evaluador procede a realizar con éste, una sesión de orientación y seguimiento de su desempeño y rendimiento, para incrementar la eficiencia en su desempeño laboral.(Ver Procedimiento de la Aplicación de la Evaluación Extraordinaria)</p> <p data-bbox="854 690 1289 751">APLICACIÓN DE LA SEGUNDA EVALUACIÓN ORDINARIA</p> <p data-bbox="716 779 1362 894">39. Establece a los cinco (5) días de finalizado el periodo de la Segunda Evaluación Ordinaria la evaluación y calificación del desempeño a sus subalternos.</p> <p data-bbox="716 932 1362 989">40. Prepara la evaluación del subalterno teniendo presente lo siguiente:</p> <ul data-bbox="776 1026 1362 1423" style="list-style-type: none"> • El Programa de Trabajo de la Unidad Administrativa. • Los Indicadores de Gestión Administrativa definidos para el cargo de trabajo durante el período a evaluar y los logros o resultados obtenidos. • La Evaluación Extraordinaria. • Detalle de los reconocimientos y de las medidas disciplinarias aplicada al Subalterno, si lo hubiere; y • Cualquier otra información o documentación que le permita evaluar al subalterno de una manera justa, objetiva e imparcial. <p data-bbox="716 1446 1362 1656">41. Procede a evaluar al Servidor, siguiendo las indicaciones de la O.I.R.H., a través del Sistema Informático en el formulario Evaluación del Desempeño y Rendimiento (Anexo N°4) de manera justa, objetiva e imparcial, la ejecutoria durante el período de la Segunda Evaluación Ordinaria y firma.</p> <p data-bbox="716 1692 1362 1782">42. Procede a anotar en el formulario Observaciones (Anexo N°5) sobre la calificación obtenida por el Servidor y la firma.</p>

Unidad Administrativa Responsable	Pasos
<p>Superior Inmediato Evaluador-Servidor Evaluado</p>	<p style="text-align: center;">VALIDACIÓN DE LA EVALUACIÓN POR EL EVALUADO</p> <p>43. Solicita al Servidor Evaluado que anote su firma y fecha en el Resumen Oficial de los Resultados (Anexo N°6), para darle validez a la notificación de los resultados de su Evaluación del Desempeño Segunda Ordinaria, y:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega al Servidor Evaluado una copia de los Anexos N°4, N°5 y N°6 como constancia de los resultados de su evaluación y calificación. • Archiva copia del Anexo N°6 del Servidor evaluado; y • Remite a la OIRH los Formularios de Evaluación originales N°4, N°5 y N°6 del Servidor evaluado, para el archivo correspondiente. <p style="text-align: center;">DETERMINACIÓN DE ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS QUE SE DERIVAN DE LA EVALUACIÓN</p>
<p>Superior Inmediato Evaluador</p>	<p>44. El Superior Inmediato Evaluador remite nota a la OIRH detallando las acciones de recursos humanos recomendadas para el Servidor Público tales como: capacitación, pasantías, desvinculación del servicio, etc., debidamente sustentada.</p>

ANEXOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO

INSTITUCION _____
FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO PARA SERVIDORES (AS) PÚBLICOS A EVALUAR.

DATOS GENERALES DEL SERVIDOR PÚBLICO SUJETO A EVALUACIÓN.															
Primer Nombre	Segundo Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Apellido De Casada											
Número de Cédula:	Número de Institución (según presupuesto)	Número de Posición	Antigüedad en el cargo que desempeña:												
					Años	Meses	Días								
Sexo M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	Código del Cargo según SICLAR														
Cargo que desempeña:															
Unidad Administrativa donde labora:															
Unidad Administrativa Superior:							Nombre del Jefe:								
Nombre del Superior Inmediato o Evaluador:													Sexo:		
													M <input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/>	
Cargo que desempeña el Superior Inmediato o Evaluador:								Antigüedad en el cargo que desempeña:							
								Años	Meses	Días					
CLASE DE EVALUACIÓN															
Ordinaria Anual <input type="checkbox"/>					Segunda Ordinaria <input type="checkbox"/>					Prueba de Ingreso <input type="checkbox"/>					
PERÍODO DE EVALUACIÓN: Desde _____ Hasta _____															
Día Mes Año					Día Mes Año										

**INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL FORMULARIO
DATOS GENERALES DEL SERVIDOR PÚBLICOS SUJETO A EVALUAR**

Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH), seguir las siguientes indicaciones:

- El formulario consta de un encabezado que contiene los datos generales del evaluado, nombre del superior inmediato, cargo que ocupa el superior inmediato; clasificación de la clase de la evaluación; fecha o período a evaluar.
- A través del Sistema Informático procede a emitir lo siguiente:
 - **Datos Generales del Evaluado**
 - Nombre completo del servidor público objeto de la evaluación.
 - Número de cédula de identidad personal del servidor público.
 - El número de la Institución donde labora el servidor público, según código de presupuesto.
 - El número de posición del servidor público.
 - La Antigüedad del servidor público en Años, Meses y Días, en el cargo actual que desempeña y que se está evaluando.
 - El sexo del servidor público.
 - El Código General del cargo que desempeña el servidor público, según SICLAR.
 - El nombre o denominación del cargo que desempeña el servidor público, según SICLAR.
 - El nombre de la unidad administrativa donde labora el servidor público a evaluar.
 - El nombre de la Unidad Administrativa Superior y el nombre del Jefe de ésta, de la cual depende la Unidad donde labora el servidor público.
 - El nombre completo del Superior Inmediato Evaluador, del servidor.
 - Señale el Sexo del Superior Inmediato Evaluador, del servidor.
 - El nombre del cargo que desempeña el Superior Inmediato Evaluador del servidor; y la antigüedad en dicho cargo, en años, meses, días.
 - **Clase de Evaluación:** señale la clase de evaluación que está realizando marcando con una (X) en el cuadrado seleccionado.
 - **Período a evaluar:** indique la fecha del período a evaluar en la institución (inicio y final).

INDICADORES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Describa los Indicadores, que pueden ser metas, objetivos, Programas, Proyectos, u otros Indicadores de rendimiento y/o Productividad, que debe cumplir en el período a evaluar.			Porcentaje (%) de cumplimiento
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
FECHA	FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO EVALUADOR	FIRMA DEL SERVIDOR EVALUADO	
	Nombre :	Nombre:	
	Firma :	Firma:	

**INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL FORMULARIO
INDICADORES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PARA SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A EVALUAR**

Superior Inmediato Evaluador, seguir las siguientes indicaciones:

Al inicio del período de evaluación, dentro del marco del Programa de Trabajo de su Unidad Administrativa, y con base en las responsabilidades y deberes que competen al servidor a evaluar de acuerdo al cargo que ejerce, proceda a lo siguiente:

- Defina y anote el Indicador de Gestión Administrativa de la unidad, el cual podrá ser por metas, objetivos, programas, proyectos, u otros indicadores de rendimiento y/o productividad, que deberá cumplir en el período a evaluar.
- Anote el porcentaje (%) de cumplimiento para cada indicador a realizar.

Use verbos en infinitivo: Ejemplo, analizar, revisar, elaborar, limpiar, atender, tramitar, evaluar, etc.

Determine un resultado que pueda ser cuantificable.

- Dialogue con el servidor sobre cada indicador definido y sobre la fecha en que deberá cumplirse.
- De ser más de seis (6) los Indicadores, anótelos en una copia de la página N°2 foliándola como 2-1, ó 2-2, y así sucesivamente.
- En cada página N°2 del Formulario a donde haya anotado indicadores, anote la fecha en que se están fijando esos indicadores.
- **Firmas:** Una vez concertados los Indicadores de Gestión Administrativa ambos firman el formulario en calidad de jefe y subalterno.
- Entrega al servidor público una copia del Formulario Anexo N°2, "Indicadores de Gestión Administrativa" y envía el original a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

EVALUACION EXTRAORDINARIA Sesión de orientación, control y seguimiento del Desempeño y Rendimiento entre Superior Inmediato y Servidor Evaluado.		Porcentaje (%) de avance.
FECHA	NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO EVALUADOR	NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR EVALUADO
	Nombre:	Nombre:
	Firma:	Firma:

INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL FORMULARIO EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Sesión de Orientación y Control del Desempeño y Rendimiento entre Superior Inmediato y Servidor Evaluado.

Superior Inmediato Evaluador, procede a lo siguiente:

1. Utilice el Formulario Anexo N°.3, Evaluación Extraordinaria, en original, ya identificado con el nombre del servidor.
2. Tenga a mano el Formulario Anexo N°2 donde están anotados los Indicadores de Gestión Administrativa, a ser cumplidas por el servidor evaluado durante el período de evaluación.
3. Dialogue con el servidor y proceda a anotar el avance de forma porcentual, derivado del seguimiento realizado de los indicadores de gestión fijadas para el período en evaluación.
4. Procede a anotar, los acuerdos y logros para incrementar la eficiencia laboral del Servidor evaluado, en cuanto a:

Corregir errores o desviaciones durante la ejecución de sus tareas.

- Considerar situaciones difíciles o problemáticas y ponderar las positivas para mejorar su desempeño.
- Reprogramar o reformular los indicadores de gestión fijados con anterioridad para el período en evaluación.
- Identificar acciones de capacitación para el servidor, para mejorar su desempeño en las áreas en que lo necesite.
- Proveer al servidor instrucciones, lineamientos y de los recursos necesarios para desarrollar su trabajo.

Anote la fecha en que se está realizando la sesión de Evaluación Extraordinaria.

Escriba su firma como Superior Inmediato Evaluador, y solicite al Servidor Evaluado que escriba la suya.

Al pie de esta página, anote las páginas adicionales que ha utilizado.

Entregue al evaluado (a) copia del Formulario, incluyendo las páginas adicionales foliadas, correspondientes a la sesión de Evaluación Extraordinaria realizada al Servidor y envíe el original a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, para el archivo correspondiente.

CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO					
FACTORES DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO PARA, JEFES/SUPERVISORES Y SUBALTERNOS <small>(Favor contestar objetivamente los siguientes factores, utilizando la escala de uno (1) a cinco (5) siendo cinco (5) el valor más alto y uno (1) el valor más bajo. Marque con una X la calificación que considera.)</small>	NIVEL DE DESEMPEÑO				
	1	2	3	4	5
1.- CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Posee el conocimiento necesario para desarrollar su trabajo.					
Aplica las técnicas, procedimientos y conceptos en la realización de su trabajo. Conoce las fuentes y se mantiene actualizado con los nuevos conocimientos para realizar su trabajo.					
2.- PRODUCCIÓN EN EL TRABAJO: Ejecuta la cantidad de trabajo asignado en los plazos establecidos.					
Produce la cantidad o volumen de trabajo esperado, en el tiempo asignado.					
3.- CALIDAD DEL TRABAJO: Entrega su trabajo consistentemente de acuerdo al objetivo esperado.					
Realiza su trabajo con exactitud y precisión cumpliendo con los objetivos de la institución y unidad administrativa, muestra destreza en la realización de su trabajo.					
4.- CAPACIDAD DE REALIZACIÓN DEL TRABAJO BAJO PRESIÓN: Mantiene el control ante situaciones cambiantes.					
Posee habilidad para resolver problemas. Se adapta a los cambios que ocurren en su trabajo.					
5.- RESPONSABILIDAD: Compromiso e interés en los asuntos que competen al cargo de trabajo y las tareas asignadas.					
Cumple sus labores con responsabilidad. Responde por los asuntos que le son encomendados. Acepta las nuevas responsabilidades que se le asignan. Muestra interés en desarrollar los trabajos que son de su competencia. Enfrenta y resuelve las dificultades que encuentra al realizar su trabajo.					
6.- COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERPERSONALES: Recibe, transmite y comparte información e ideas de manera correcta y posee capacidad para desarrollarse con usuarios externos e internos con cortesía.					
Comparte información y mantiene buena comunicación con usuarios externos e internos y jefes.					
7.- INICIATIVA Y CREATIVIDAD: Aporta mejoras y anticipa soluciones para superar obstáculos.					
Genera soluciones alternas para superar las dificultades que se presentan en su trabajo. Trabaja con independencia, en la ejecución de sus tareas. Se adelanta a los problemas para prevenir que ocurran.					
8.- ÉTICA, CONFIANZA Y HONESTIDAD: Incluye conductas de integridad y ética profesional en el uso de los recursos públicos.					
Su desempeño laboral se enmarca en los principios éticos establecidos para los servidores públicos. Es un trabajador que actúa con rectitud e integridad. Mantiene la reserva pertinente de la información y documentos bajo su responsabilidad. Custodia y administra los bienes con honestidad.					
9.- COOPERACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO: Apoya en la realización de trabajo para obtener los resultados esperados.					
Contribuye con sus aportes a la efectividad del equipo de trabajo. Apoya y colabora con los demás, según se le solicite o sea necesario. Tiene buena disposición para trabajar con sus compañeros. Tiene buena disposición para trabajar con sus jefes o supervisores. Alienta y fomenta el trabajo en equipo.					
10.- DISCIPLINA: Cumple con las normas y reglamentos institucionales.					
Cumple las directrices, indicaciones u órdenes de sus superiores. Cumple con las normas, reglamentos o procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de su institución. Respeto las prohibiciones establecidas. Respeto los distintos niveles jerárquicos.					
Nombre del Servidor Público: _____ Cédula: _____			Nombre del Evaluador: _____ Firma: _____		

CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO					
FACTORES DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO PARA, JEFES/SUPERVISORES <small>(Favor contestar objetivamente los siguientes factores, utilizando la escala de uno (1) a cinco (5) siendo cinco (5) el valor más alto y uno (1) el valor más bajo. Marque con una X la calificación que considera.)</small>	NIVEL DE DESEMPEÑO				
	1	2	3	4	5
11.- PLANIFICACIÓN: Facilita los procesos, las actividades y las tareas utilizando los recursos de la manera más eficiente.					
Define los objetivos de la unidad por escrito y con claridad. Elabora los programas de trabajo estableciendo claramente los medios y estrategias. Determina las metas a cumplir acorde con los plazos de trabajo definidos.					
12.- ORGANIZACIÓN: Asigna los recursos y responsabilidades de manera operativa, administrativa y estratégica.					
Establece la forma y el tiempo en que se utilizarán los recursos existentes. Asigna las tareas y responsabilidades a sus subalternos tomando en cuenta sus conocimientos, habilidades y destrezas. Coordina oportunamente las acciones y actividades que competen a su unidad de trabajo. Define y comunica a sus subalternos las prioridades con relación al trabajo.					
13.- DIRECCIÓN: Capacidad para administrar, delegar, y tomar decisiones oportunas que conduzcan al logro de las metas de la unidad administrativa.					
Delega tareas y responsabilidades con directrices claras. Mantiene una buena disciplina y un ambiente propicio en su área de trabajo. Orienta a sus subalternos para la realización de un trabajo de calidad. Contribuye en el desarrollo de los talentos de sus subalternos. Analiza los problemas de trabajo con sus subalternos para encontrar soluciones.					
14.- EVALUACIÓN Y CONTROL: Capacidad para asegurar, medir y controlar que las actividades y tareas se desarrollen en base a los procesos y metas.					
Comprueba el grado de cumplimiento alcanzado en el logro de metas y objetivos. Establece las medidas de control y realiza adecuaciones y correcciones necesarias. Se mantiene informado del avance de las tareas que desarrollan sus subalternos.					
15.- COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERPERSONALES CON SUS SUBALTERNOS: Recibe, transmite y comparte información e ideas de manera correcta.					
Se comunica verbalmente y por escrito de manera asertiva con sus subalternos. Es respetuoso con la opinión de sus subalternos. Favorece el acuerdo y conciliación en su trato con sus subalternos.					
Nombre del Servidor Público: _____			Nombre del Evaluador: _____		
Cédula: _____			Firma: _____		

**INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL FORMULARIO
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
SUJETOS A EVALUAR**

Este Formulario, debe ser Llenado solamente por el Superior Inmediato Evaluador

Al final del período a evaluar y de acuerdo a la fecha señalada para evaluar y calificar el desempeño del servidor, proceda de la siguiente forma:

Asignar de manera justa, objetiva e imparcial en el Sistema Informático los factores, utilizando la escala de uno (1) a cinco (5) siendo cinco (5) el valor más alto y uno (1) el valor más bajo.

Para evaluar utilice el Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento Original (Anexo N°4), correspondiente al servidor a evaluar.

- Tenga a mano los formularios, Datos Generales del Servidor Público (Anexos N°1), Indicadores de Gestión Administrativa (Anexo N°2) y Evaluación Extraordinaria (Anexo N°3).
- Amplié sus conocimientos con el Glosario: Definición de los Factores Generales de Desempeño y Rendimiento.
- Registros sobre reconocimientos y medidas disciplinarias aplicadas al Servidor durante del período en evaluación.
- Cualquier otra información o documentación que le permita evaluar al Subalterno.

Realice la evaluación y calificación del desempeño y rendimiento del Servidor, teniendo en consideración los acuerdos establecidos durante el desarrollo del período de evaluación y el grado de cumplimiento que ha tenido para cada una de los Indicadores de Gestión concertados de la siguiente manera:

Factores de Evaluación: lea cuidadosamente los diez (10) primeros factores a evaluar si es un subalterno sin personal a su cargo o (5) factores si el evaluado tiene un cargo de jefatura que especifican sus definiciones.

Escala de Evaluación: a la derecha del formulario, se especifica la Escala de Evaluación que usted utilizará, para evaluar al Servidor de acuerdo a la frecuencia de ocurrencia de la conducta del servidor evaluado entre las siguientes alternativas.

Nivel de Desempeño

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Recuerde que solo puede escoger una casilla por factor. Una vez haya culminado con la Escala de Evaluación, firme el formulario de evaluación en la parte inferior del documento y lo envía a la OIRH, que ha finalizado su proceso de evaluación del personal bajo su cargo.

**INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL FORMULARIO
OBSERVACIONES PRODUCTO DE LA CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y
RENDIMIENTO**

Este Formulario debe ser llenado por el Evaluador.

Una vez realizada la evaluación y calificación del desempeño del servidor:

- Registre las observaciones y comentarios que considere importantes durante el proceso de evaluación.
- Señale los logros, aportes, deficiencias, errores u otros aspectos significativos que considere que deben quedar registrados en este formulario durante el período de evaluación del servidor evaluado.
- Anote las recomendaciones que considere necesaria, para que el servidor evaluado mejore su desempeño laboral.
- Adjunte este documento al de evaluación.
- Anote la fecha (día, mes y año) de aplicación de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento al servidor evaluado.
- Firme el Formulario.

RESUMEN OFICIAL DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO PARA, JEFES/SUPERVISORES Y SUBALTERNOS			
NOMBRE DEL SERVIDOR:		NÚMERO DE CEDULA:	
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO		CALIFICACIÓN FINAL	
		PUNTUACIÓN OBTENIDA	VALOR PORCENTUAL
CALIFICACIÓN POR FACTOR DE DESEMPEÑO			
FACTORES			
1. Conocimiento del Trabajo.			
2. Producción en el Trabajo.			
3. Calidad del Trabajo.			
4. Capacidad de Realización y Ejecución del Trabajo Bajo presión.			
5. Responsabilidad			
6. Comunicación y Relaciones Interpersonales.			
7. Iniciativa y Creatividad			
8. Ética, Confianza y Honestidad.			
9. Cooperación y Trabajo en Equipo			
10. Disciplina			
11. Planificación			
12. Organización			
13. Dirección			
14. Evaluación y Control			
15. Comunicación y Relaciones Interpersonales con sus Subalternos			
VALIDACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO.			
SERVIDOR EVALUADO		SUPERIOR INMEDIATO EVALUADOR	
Nombre:		Nombre:	
Firma:		Firma:	
Fecha:		Fecha:	

La Firma del Servidor Evaluado indica que ha sido notificado de los resultados de su Evaluación del Desempeño y Rendimiento, pero no implica que esté de acuerdo con los mismos. Conforme al Reglamento Técnico de Evaluación del Desempeño para el Sector Público, el Servidor Público puede presentar Reconsideración, por escrito, ante el Superior Inmediato del Evaluador, si considera que su evaluación se produjo por incumplimiento de los principios, establecidos en la Norma.

**INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL FORMULARIO
RESUMEN OFICIAL DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO PARA
LOS SERVIDORES PUBLICOS EVALUADOS.**

Este Formulario debe ser emitido por el Superior Inmediato Evaluador, mediante el Sistema Informático, aplicado al servidor evaluado.

EL SUPERIOR INMEDIATO EVALUADOR

- Informa al servidor evaluado los resultados de su calificación de desempeño y rendimiento, y dialoga con él al respecto.
- Si se tratare de una Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual: informe al servidor evaluado de su derecho a presentar reconsideración si considera que hubo incumplimiento en los Principios, Normas o Procedimientos de la evaluación del desempeño realizada.
- Validan el documento a través de su firma y solicite al servidor evaluado lo mismo.
- Anote la fecha en que está validando la evaluación.
- Entregue una copia del Formulario de Evaluación Original completo, al servidor evaluado.

El Superior Inmediato evaluador remite a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, el original del Formulario con los resultados.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO					
CORRECCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO POR RECONSIDERACIÓN DE RESULTADOS PARA, JEFES/SUPERVISORES Y SUBALTERNOS (Favor contestar objetivamente los siguientes ítems, utilizando la escala de uno (1) a cinco (5) siendo cinco (5) el valor más alto y uno (1) el valor más bajo. Marque con una X la calificación que considera.)	NIVEL DE DESEMPEÑO				
	1	2	3	4	5
1.- CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Posee el conocimiento necesario para desarrollar su trabajo Aplica las técnicas, procedimientos y conceptos en la realización de su trabajo. Conoce las fuentes y se mantiene actualizado con los nuevos conocimientos para realizar su trabajo.					
2.- PRODUCCIÓN EN EL TRABAJO: Ejecuta la cantidad de trabajo asignado en los plazos establecidos. Produce la cantidad o volumen de trabajo esperado, en el tiempo asignado.					
3.- CALIDAD DEL TRABAJO: Entrega su trabajo consistentemente de acuerdo al objetivo esperado. Realiza su trabajo con exactitud y precisión cumpliendo con los objetivos de la institución y unidad administrativa. Muestra destreza en la realización de su trabajo					
4.- CAPACIDAD DE REALIZACIÓN DEL TRABAJO BAJO PRESIÓN: Mantiene el control ante situaciones cambiantes. Posee habilidad para resolver problemas. Se adapta a los cambios que ocurren en su trabajo					
5.- RESPONSABILIDAD: Compromiso e interés en los asuntos que competen al cargo de trabajo y las tareas asignadas. Cumple sus labores con responsabilidad. Responde por los asuntos que le son encomendados. Acepta las nuevas responsabilidades que se le asignan. Muestra interés en desarrollar los trabajos que son de su competencia. Enfrenta y resuelve las dificultades que encuentra al realizar su trabajo.					
6.- COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERPERSONALES: Recibe, transmite y comparte información e ideas de manera correcta y posee capacidad para desarrollarse con usuarios externos e internos con cortesía. Comparte información y mantiene buena comunicación con usuarios externos e internos y jefes.					
7.- INICIATIVA Y CREATIVIDAD: Aporta mejoras y anticipa soluciones para superar obstáculos Genera soluciones alternas para superar las dificultades que se presentan en su trabajo. Trabaja con independencia, en la ejecución de sus tareas. Se adelanta a los problemas para prevenir que ocurran.					
8.- ÉTICA, CONFIANZA Y HONESTIDAD: Incluye conductas de integridad y ética profesional en el uso de los recursos públicos. Su desempeño laboral se enmarca en los principios éticos establecidos para los servidores públicos. Es un trabajador que actúa con rectitud e integridad. Mantiene la reserva pertinente de la información y documentos bajo su responsabilidad. Custodia y administra los bienes con honestidad.					
9.- COOPERACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO: Apoya en la realización de trabajo para obtener los resultados esperados. Contribuye con sus aportes a la efectividad del equipo de trabajo Apoya y colabora con los demás, según se le solicite o sea necesario Tiene buena disposición para trabajar con sus compañeros. Tiene buena disposición para trabajar con sus jefes o supervisores. Alienta y fomenta el trabajo en equipo.					
10.- DISCIPLINA: Cumple con las normas y reglamentos institucionales. Cumple las directrices, indicaciones u órdenes de sus superiores. Cumple con las normas, reglamentos o procedimientos establecidos en el reglamento interno de su institución. Respeta las prohibiciones establecidas. Respeta los distintos niveles jerárquicos.					
Nombre del Servidor Público: _____ Cédula: _____	Nombre del Superior Inmediato del Evaluador: _____ Firma: _____				

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO					
CORRECCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO POR RECONSIDERACIÓN DE RESULTADOS PARA, JEFES/SUPERVISORES (Favor contestar objetivamente los siguientes ítems, utilizando la escala de uno (1) a cinco (5) siendo cinco (5) el valor más alto y uno (1) el valor más bajo. Marque con una X la calificación que considera.)	NIVEL DE DESEMPEÑO				
	1	2	3	4	5
11.- PLANIFICACIÓN: Facilita los procesos, las actividades y las tareas utilizando los recursos de la manera más eficiente. Define los objetivos de la unidad por escrito y con claridad. Elabora los programas de trabajo estableciendo claramente los medios y estrategias. Determina las metas a cumplir acorde con los plazos de trabajo definidos.					
12.- ORGANIZACIÓN: Asigna los recursos y responsabilidades de manera operativa, administrativa y estratégica. Establece la forma y el tiempo en que se utilizarán los recursos existentes. Asigna las tareas y responsabilidades a sus subalternos tomando en cuenta sus conocimientos, habilidades y destrezas. Coordina oportunamente las acciones y actividades que competen a su unidad de trabajo. Define y comunica a sus subalternos las prioridades con relación al trabajo.					
13.- DIRECCIÓN: Capacidad para administrar, delegar, y tomar decisiones oportunas que conduzcan al logro de las metas de la unidad administrativa. Delega tareas y responsabilidades con directrices claras. Mantiene una buena disciplina y un ambiente propicio en su área de trabajo. Orienta a sus subalternos para la realización de un trabajo de calidad. Contribuye en el desarrollo de los talentos de sus subalternos. Analiza los problemas de trabajo con sus subalternos para encontrar soluciones.					
14.- EVALUACIÓN Y CONTROL: Capacidad para asegurar, medir y controlar que las actividades y tareas se desarrollen en base a los procesos y metas. Comprueba el grado de cumplimiento alcanzado en el logro de metas y objetivos. Establece las medidas de control y realiza adecuaciones y correcciones necesarias. Se mantiene informado del avance de las tareas que desarrollan sus subalternos.					
15.- COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERPERSONALES CON SUS SUBALTERNOS: Recibe, transmite y comparte información e ideas de manera correcta. Se comunica verbalmente y por escrito de manera asertiva con sus subalternos. Es respetuoso con la opinión de sus subalternos. <ul style="list-style-type: none"> Favorece el acuerdo y conciliación en su trato con sus subalternos. 					
Nombre del Servidor Público: _____ Cédula: _____	Nombre del Superior Inmediato del Evaluador: _____ Firma: _____				

**INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL FORMULARIO
CORRECCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO POR RECONSIDERACIÓN DE
RESULTADOS.**

Este formulario es aplicado por el Superior Inmediato del Evaluador mediante el Sistema Informático:

- **Para corregir la evaluación tenga presente lo siguiente:**

La sustentación de la reconsideración expuesta por el Servidor Público, en cuanto a qué reglas o normas establecidas para la evaluación del desempeño han sido incumplidas por el evaluador y con cuales factores de desempeño están relacionadas.

El Formulario de Evaluación en original completo, correspondiente al Servidor con los Indicadores de Gestión Administrativa que se le definieron para el período de evaluación y la Evaluación Extraordinaria que se le aplicó durante el año, con especial atención a los acuerdos adoptados para mejorar su desempeño y los logros obtenidos por el Servidor.

El Programa de Trabajo de la Unidad Administrativa donde labora el Servidor Público.

Registros sobre reconocimientos y medidas disciplinarias aplicadas al Servidor, y cualquier otra información, incluyendo consultas con el Superior Inmediato Evaluador del Servidor, o cualquier otra documentación que le permita formarse una opinión objetiva sobre el desempeño del Servidor en cuanto a los aspectos en reconsideración.

- Realice de la manera más justa, objetiva e imparcial la corrección de la evaluación y calificación del desempeño y rendimiento del Servidor en los aspectos de los factores de desempeño en reconsideración ya identificados y que precisan ser corregidos de la siguiente manera:

- Para cada uno de los Factores de Desempeño en Reconsideración, marque en la casilla correspondiente al Nivel de Desempeño que mejor representa la corrección de la calificación de acuerdo al desempeño y rendimiento del servidor evaluado, entre las siguientes alternativas:

1	2	3	4	5
----------	----------	----------	----------	----------

- Realice el proceso con cada uno de los Factores en que sea necesario corregir la Evaluación.
- Una vez realizada las correcciones a la evaluación y calificación del desempeño del Servidor, utilice el Formulario Observaciones Producto de las Calificaciones de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento, anote sus observaciones y comentarios generales que explican la corrección de la calificación del Servidor, señalando los aspectos significativos durante el período evaluado que están vinculados con los factores de desempeño corregidos, anote la fecha (día, mes y año) de aplicación de la corrección y proceda a firmar.
- Recuerde que sólo puede escoger una casilla por criterio. Una vez haya culminado con la Escala de Evaluación, firme el Formulario de Evaluación en la parte inferior del documento y lo envía a la OIRH.

CORRECCIÓN DEL RESUMEN OFICIAL DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO PARA, JEFES/SUPERVISORES Y SUBALTERNOS			
NOMBRE DEL SERVIDOR:		NÚMERO DE CEDULA:	
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO	CALIFICACIÓN FINAL		
	PUNTUACIÓN OBTENIDA	VALOR PORCENTUAL	CALIFICACIÓN CUALITATIVA
CALIFICACIÓN POR FACTOR DE DESEMPEÑO			
FACTORES			
1. Conocimiento del Trabajo.			
2. Producción en el Trabajo.			
3. Calidad del Trabajo.			
4. Capacidad de Realización y Ejecución del Trabajo Bajo presión.			
5. Responsabilidad			
6. Comunicación y Relaciones Interpersonales.			
7. Iniciativa y Creatividad			
8. Ética, Confianza y Honestidad.			
9. Cooperación y Trabajo en Equipo			
10. Disciplina			
11. Planificación			
12. Organización			
13. Dirección			
14. Evaluación y Control			
15. Comunicación y Relaciones Interpersonales con sus Subalternos			
VALIDACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO.			
SERVIDOR EVALUADO		SUPERIOR INMEDIATO EVALUADOR	
Nombre:		Nombre:	
Firma:		Firma:	
Fecha:		Fecha:	

La Firma del Servidor Evaluado indica que ha sido notificado de los resultados de su Evaluación del Desempeño y Rendimiento, pero no implica que esté de acuerdo con los mismos. Conforme al Reglamento Técnico de Evaluación del Desempeño para el Sector Público, el Servidor Público puede presentar Reconsideración, por escrito, ante el Superior Inmediato del Evaluador, si considera que su evaluación se produjo por incumplimiento de los principios, establecidos en la Norma.

**INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL FORMULARIO
CORRECCIÓN DEL RESUMEN OFICIAL DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y
RENDIMIENTO**

Este Formulario es aplicado por el Superior Inmediato del Evaluador, mediante el Sistema Informático:

**VALIDACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO
DEL SERVIDOR PÚBLICO POR CORRECCIÓN DE RESULTADOS**

Esta sección debe ser llenada por el Superior Inmediato del Evaluador y el Servidor Evaluado.

El superior Inmediato del Evaluador:

- Informa al servidor evaluado los resultados de la corrección de la calificación del desempeño y rendimiento y dialogue con él al respecto.
- Para darle validez a la notificación de la corrección de la evaluación del desempeño y sus resultados, anota su nombre, firma y la fecha en que está validando la corrección de la evaluación.
- Solicita al Servidor Evaluado que igualmente anote su nombre, firma y fecha, dándole validez a la notificación de la corrección.
- Entregue al Servidor Evaluado una copia de los Formularios Anexos N° 5, N° 7 y N° 8.

SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA EL FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**FORMULARIO PARA SERVIDORES QUE EJERCEN CARGOS DE SUBALTERNO
TABLA DE RANGOS DE CALIFICACIÓN**

NIVEL DE DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN CUALITATIVA	INTERVALO	RANGO PORCENTUAL (%)
SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	100-92	50-46
	MUY BUENO	91-82	45-41
	SATISFACTORIO	81-72	40-36
NO SATISFACTORIO	REGULAR	71-62	35-31
	POR MEJORAR	61-15	30-10

FACTORES GENERALES DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

1. Conocimiento del Trabajo
2. Producción en el Trabajo
3. Calidad del Trabajo
4. Capacidad de Realización y Ejecución del Trabajo Bajo Presión
5. Responsabilidad
6. Comunicación y Relaciones Interpersonales
7. Iniciativa y Creatividad
8. Ética, Confianza y Honestidad
9. Cooperación y Trabajo en Equipo
10. Disciplina

ALTERNATIVAS DE RESPUESTA	PUNTOS POR FACTOR
SOBRESALIENTE	5
MUY BUENO	4
SATISFACTORIO	3
REGULAR	2
POR MEJORAR	1

Tabla de Calificación por Factor de Desempeño para Cargos de Jefes/Supervisores y Subalternos.

Los puntajes como mínimo empiezan con el valor uno (1) punto y como máximo el valor cinco (5).

Puntuación Obtenida	Valor Porcentual	Calificación Cualitativa
1	0.2	Por Mejorar
2	0.4	Regular
3	0.6	Satisfactorio
4	0.8	Muy Bueno
5	1	Sobresaliente

**TABLA UNICA DE CALIFICACIÓN
PARA SERVIDORES PÚBLICOS QUE EJERCEN CARGOS SUBALTERNOS**

	PUNTUACIÓN OBTENIDA	VALOR PORCENTUAL	CALIFICACIÓN CUALITATIVA
1	10 PUNTOS	20%	POR MEJORAR
2	11 PUNTOS	22%	POR MEJORAR
3	12 PUNTOS	24%	POR MEJORAR
4	13 PUNTOS	26%	POR MEJORAR
5	14 PUNTOS	28%	POR MEJORAR
6	15 PUNTOS	30%	POR MEJORAR
7	16 PUNTOS	32%	POR MEJORAR
8	17 PUNTOS	34%	POR MEJORAR
9	18 PUNTOS	36%	POR MEJORAR
10	19 PUNTOS	38%	POR MEJORAR
11	20 PUNTOS	40%	POR MEJORAR
12	21 PUNTOS	42%	POR MEJORAR
13	22 PUNTOS	44%	POR MEJORAR
14	23 PUNTOS	46%	POR MEJORAR
15	24 PUNTOS	48%	POR MEJORAR
16	25 PUNTOS	50%	POR MEJORAR
17	26 PUNTOS	52%	POR MEJORAR
18	27 PUNTOS	54%	POR MEJORAR
19	28 PUNTOS	56%	POR MEJORAR
20	29 PUNTOS	58%	POR MEJORAR
21	30 PUNTOS	60%	POR MEJORAR
22	31 PUNTOS	62%	REGULAR
23	32 PUNTOS	64%	REGULAR
24	33 PUNTOS	66%	REGULAR
25	34 PUNTOS	68%	REGULAR
26	35 PUNTOS	70%	REGULAR
27	36 PUNTOS	72%	SATISFACTORIO
28	37 PUNTOS	74%	SATISFACTORIO
29	38 PUNTOS	76%	SATISFACTORIO
30	39 PUNTOS	78%	SATISFACTORIO
31	40 PUNTOS	80%	SATISFACTORIO
32	41 PUNTOS	82%	MUY BUENO
33	42 PUNTOS	84%	MUY BUENO
34	43 PUNTOS	86%	MUY BUENO
35	44 PUNTOS	88%	MUY BUENO
36	45 PUNTOS	90%	MUY BUENO
37	46 PUNTOS	92%	SOBRESALIENTE
38	47 PUNTOS	94%	SOBRESALIENTE
39	48 PUNTOS	96%	SOBRESALIENTE
40	49 PUNTOS	98%	SOBRESALIENTE
41	50 PUNTOS	100%	SOBRESALIENTE

FORMULARIO PARA SERVIDORES QUE EJERCEN CARGOS DE JEFATURA Y SUPERVISIÓN
TABLA DE RANGOS DE CALIFICACIÓN

NIVEL DE DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN CUALITATIVA	INTERVALO	RANGO PORCENTUAL (%)
SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	100-92	75-68
	MUY BUENO	91-82	67-61
	SATISFACTORIO	80-72	60-53
NO SATISFACTORIO	REGULAR	71-62	47-52
	POR MEJORAR	61-15	46-15

FACTORES GENERALES DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

1. Conocimiento del Trabajo
2. Producción en el Trabajo
3. Calidad del Trabajo
4. Capacidad de Realización y Ejecución del Trabajo Bajo Presión
5. Responsabilidad
6. Comunicación y Relaciones Interpersonales
7. Iniciativa y Creatividad
8. Ética, Confianza y Honestidad
9. Cooperación y Trabajo en Equipo
10. Disciplina

FACTORES PARA SERVIDORES QUE EJERCEN CARGOS DE JEFATURA Y SUPERVISIÓN

11. PLANIFICACIÓN
12. ORGANIZACIÓN
13. DIRECCIÓN
14. EVALUACIÓN Y CONTROL
15. COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERPERSONALES CON SUS SUBALTERNOS

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS	PUNTOS POR FACTOR
SOBRESALIENTE	5
MUY BUENO	4
SATISFACTORIO	3
REGULAR	2
POR MEJORAR	1

**TABLA UNICA DE CALIFICACIÓN
PARA SERVIDORES PÚBLICOS QUE EJERCEN CARGOS DE JEFATURA Y
SUPERVISIÓN**

	PUNTUACIÓN OBTENIDA	VALOR PORCENTUAL	CALIFICACIÓN CUALITATIVA
1	15 PUNTOS	20%	POR MEJORAR
2	16 PUNTOS	21%	POR MEJORAR
3	17 PUNTOS	23%	POR MEJORAR
4	18 PUNTOS	24%	POR MEJORAR
5	19 PUNTOS	25%	POR MEJORAR
6	20 PUNTOS	27%	POR MEJORAR
7	21 PUNTOS	28%	POR MEJORAR
8	22 PUNTOS	29%	POR MEJORAR
9	23 PUNTOS	31%	POR MEJORAR
10	24 PUNTOS	32%	POR MEJORAR
11	25 PUNTOS	33%	POR MEJORAR
12	26 PUNTOS	35%	POR MEJORAR
13	27 PUNTOS	36%	POR MEJORAR
14	28 PUNTOS	37%	POR MEJORAR
15	29 PUNTOS	39%	POR MEJORAR
16	30 PUNTOS	40%	POR MEJORAR
17	31 PUNTOS	41%	POR MEJORAR
18	32 PUNTOS	43%	POR MEJORAR
19	33 PUNTOS	44%	POR MEJORAR
20	34 PUNTOS	45%	POR MEJORAR
21	35 PUNTOS	47%	POR MEJORAR
22	36 PUNTOS	48%	POR MEJORAR
23	37 PUNTOS	49%	POR MEJORAR
24	38 PUNTOS	51%	POR MEJORAR
25	39 PUNTOS	52%	POR MEJORAR
26	40 PUNTOS	53%	POR MEJORAR
27	41 PUNTOS	55%	POR MEJORAR
28	42 PUNTOS	56%	POR MEJORAR
29	43 PUNTOS	57%	POR MEJORAR
30	44 PUNTOS	59%	POR MEJORAR
31	45 PUNTOS	60%	POR MEJORAR
32	46 PUNTOS	61%	POR MEJORAR
33	47 PUNTOS	63%	REGULAR
34	48 PUNTOS	64%	REGULAR
35	49 PUNTOS	65%	REGULAR
36	50 PUNTOS	67%	REGULAR
37	51 PUNTOS	68%	REGULAR
38	52 PUNTOS	69%	REGULAR
39	53 PUNTOS	71%	REGULAR
40	54 PUNTOS	72%	SATISFACTORIO
41	55 PUNTOS	73%	SATISFACTORIO
42	56 PUNTOS	75%	SATISFACTORIO
43	57 PUNTOS	76%	SATISFACTORIO
44	58 PUNTOS	77%	SATISFACTORIO
45	59 PUNTOS	79%	SATISFACTORIO
46	60 PUNTOS	80%	SATISFACTORIO
47	61 PUNTOS	81%	MUY BUENO
48	62 PUNTOS	82%	MUY BUENO
49	63 PUNTOS	84%	MUY BUENO
50	64 PUNTOS	85%	MUY BUENO
51	65 PUNTOS	87%	MUY BUENO
52	66 PUNTOS	88%	MUY BUENO
53	67 PUNTOS	89%	MUY BUENO
54	68 PUNTOS	91%	SOBRESALIENTE
55	69 PUNTOS	92%	SOBRESALIENTE
56	70 PUNTOS	93%	SOBRESALIENTE
57	71 PUNTOS	95%	SOBRESALIENTE
58	72 PUNTOS	96%	SOBRESALIENTE
59	73 PUNTOS	97%	SOBRESALIENTE
60	74 PUNTOS	99%	SOBRESALIENTE
61	75 PUNTOS	100%	SOBRESALIENTE

GUÍAS DE APLICACIÓN

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO**

BASE LEGAL

Ley N° 23 de 12 de Mayo de 2017 “Que Reforma la Ley 9 de 1994, que establece y Regula la Carrera Administrativa y dicta otras Disposiciones” Artículo N° 16.

Resolución N°02-18 de 18 de abril de 2018, que aprueba en todas sus partes el Reglamento Técnico de Evaluación del Desempeño y Rendimiento que deroga la Resolución N° 3 del 18 de diciembre de 2008.

Resolución N° 21 de 5 de junio de 2018, por la cual se dictan los Procedimientos Técnicos de Evaluación del Desempeño y Rendimiento, sus formularios e instructivos, para evaluar a los Servidores Públicos.

DEFINICIÓN DE LOS FACTORES GENERALES DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN.

1. **Conocimiento del Trabajo.** Evalúa el nivel de comprensión, actualización y utilización de las fuentes de información, los conceptos, técnicas y procedimientos relativos al trabajo que realiza.
2. **Producción en el Trabajo.** Evalúa la cantidad o volumen de trabajo útil realizado y su entrega dentro de los plazos o fechas establecidas.
3. **Calidad del Trabajo.** Evalúa la prontitud, precisión y exactitud del trabajo terminado y la relación que guarda con el objetivo esperado. Así como el buen servicio, la atención con cortesía y esmero al usuario y al público.
4. **Capacidad de Realización Bajo Presión.** Evalúa las habilidades, destrezas y experiencia que se poseen para desarrollar el trabajo. Incluye la capacidad para manejar las presiones, ser perseverante, y adaptarse a los cambios haciendo los ajustes necesarios.
5. **Responsabilidad.** Evalúa el cumplimiento del deber, la disposición para actuar, la capacidad de asumir las consecuencias de sus acciones, decisiones y omisiones, y el interés con los asuntos que competen al cargo de trabajo, sin necesidad de ser continuamente controlado.
6. **Comunicación y Relaciones Interpersonales.** Evalúa la capacidad para transmitir y compartir ideas e información, por escrito y oralmente, en forma ordenada, precisa y con claridad, así como el saber escuchar a otros. Incluye también la capacidad de relacionarse con los compañeros, supervisores y jefes, de forma cortés facilitando el acercamiento y la comprensión para la realización del trabajo.
7. **Iniciativa y Creatividad.** Evalúa el comportamiento de actuar por propio impulso para hacer su trabajo con autonomía. Así como la capacidad de crear, sugerir y aplicar nuevas ideas y formas para mejorar el trabajo, superar dificultades y facilitar la ejecución de las tareas.
8. **Ética, Confianza y Honestidad.** Evalúa la disposición de ser una persona que cumple y vigila el cumplimiento de los principios éticos y el sistema de méritos, en la cual se puede confiar y cuya conducta es congruente con lo que piensa, declara y actúa. Incluye la prudencia y reserva en la custodia, uso y manejo de bienes, documentos e información bajo su responsabilidad.
9. **Cooperación y Trabajo en Equipo.** Evalúa la capacidad de contribuir a la realización del trabajo junto con los demás o en equipo, colaborando con sus superiores y compañeros de trabajo. Se refiere también a una adecuada disposición para ayudar a los demás.
10. **Disciplina.** Evalúa el cumplimiento de las normas, instrucciones impartidas, obligaciones, prohibiciones y reglas establecidas en las disposiciones vigentes para la realización del trabajo.

- 11. Planificación.** Evalúa la capacidad para obtener y analizar información para la formulación de políticas, programas, definición de metas y objetivos de la unidad de trabajo; así como, la determinación de prioridades, definición de cursos de acción y métodos de trabajo a utilizar, cónsonos con las políticas, objetivos, metas y planes institucionales.
- 12. Organización.** Evalúa la capacidad de hacer los arreglos para realizar las acciones, para definir prioridades y la forma en que se utilizarán los recursos, asignar tareas y responsabilidades, coordinar acciones (intercambiar, complementar y unificar esfuerzos) y proveer las condiciones y los recursos asignados para lograr los resultados deseados en la unidad.
- 13. Dirección.** Evalúa los talentos y la capacidad para ejercer liderazgo, dirigir, delegar, orientar y ayudar a que sus subalternos participen, colaboren y ejecuten adecuadamente su trabajo.
- 14. Evaluación y Control.** Evalúa la capacidad para establecer normas, criterios de actuación e indicadores de gestión, para comparar los resultados obtenidos contra dichas normas, comprobar la ejecución correcta de las tareas, verificar la consecución de metas, objetivos y efectuar las correcciones necesarias en la programación anual de la unidad y de la institución.
- 15. Comunicación y Relaciones Interpersonales con sus Subalternos.** Evalúa la capacidad para transmitir información, instrucciones y órdenes a sus subalternos en forma ordenada, precisa y clara, por escrito y oralmente. Así como también la capacidad para saber escuchar a sus subalternos, compartir ideas, relacionándose con ellos de forma cortés, facilitando el acercamiento y la comprensión para la realización del trabajo.

**NOTA MODELO PARA PRESENTAR RECONSIDERACIÓN POR
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO**

INSTITUCIÓN _____

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Evaluación del Desempeño y Rendimiento

**RECONSIDERACIÓN SOBRE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y
RENDIMIENTO**

Panamá,

Licenciado (a)

Nombre del Superior Inmediato del Evaluador

Cargo del Superior Inmediato del Evaluador

E. E. D.

Respetado Licenciado(a):

Por este medio

yo _____

Servidor (a) Público con cédula de identidad personal N°. _____

Que actualmente desempeño el cargo de _____,

Posición N° _____ en la Unidad Administrativa _____

_____ presento reconsideración por incumplimiento de las reglas o normas y procedimientos establecidos para evaluar.

Sustento mi reconsideración en los siguientes hechos: (describa los hechos y factores que según su criterio afectaron su Evaluación).

En espera de su pronta respuesta, quedo de usted,

Atentamente,

Nombre y Firma del Servidor Público

c.c. Superior Inmediato Evaluador

Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)

INSTITUCIÓN _____

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Sección de Evaluación del Desempeño y Rendimiento

INFORME DESCRIPTIVO DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO EN CASO DE MOVILIDAD LABORAL

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO: _____

CÉDULA: _____

CARGO: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

SUPERIOR INMEDIATO EVALUADOR: _____

(Detallar el desempeño y rendimiento del Servidor Público que servirá como referencia para su continuidad laboral)

Nombre:

Nombre:

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO:

FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO EVALUADOR

CEDULA:

CEDULA:

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

El Portafolio de Evidencias es el conjunto de pruebas requeridas, recolectadas aportadas a lo largo del periodo a evaluar, por Servidor Público, sus aportes al cumplimiento de los Indicadores de Gestión Administrativa y se basa en las ejecutorias y logros obtenidos por el Servidor Público durante dicho periodo.

Su propósito es servir de orientación en la recolección de evidencias para la Evaluación del Desempeño y Rendimiento tanto a los Evaluadores como a los Evaluados donde se consignan, conservan y renuevan los documentos que contienen las pruebas del desempeño laboral de los Servidores Públicos, que permiten emitir un juicio de valor al respecto.

El Portafolio de Evidencias consta de:

- Informes periódicos de trabajo, cambios de planes, rediseños, reproceso, etc.
- Evidencias Positivas
- Evidencias Negativas.
- Constancia de los Resultados de la Evaluaciones.
- Constancia de Actividades de Mejoramiento.
- Constancia del Informe Descriptivo por Movilidad Laboral.

Para los Jefes es importante contar con el portafolio de evidencias porque le permite:

- La recolección sistemática de evidencia sobre el desempeño y rendimiento de los Servidores Públicos a lo largo del período de la evaluación, para calificar el desempeño del subalterno de una manera justa, objetiva e imparcial.
- Facilita el acompañamiento y orientación constante que se debe ofrecer al Servidor Público durante su desempeño, buscando siempre el logro de resultados en grado de excelencia.
- Le permite medir los avances realizados para obtener información clara y confiable sobre el proceso de trabajo y los resultados esperados.

Para los Servidores a Evaluar:

- Garantiza que su desempeño y rendimiento esté debidamente sustentado. Por lo cual siempre deberá contar con copia de los documentos entregados.

A las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos (OIRH):

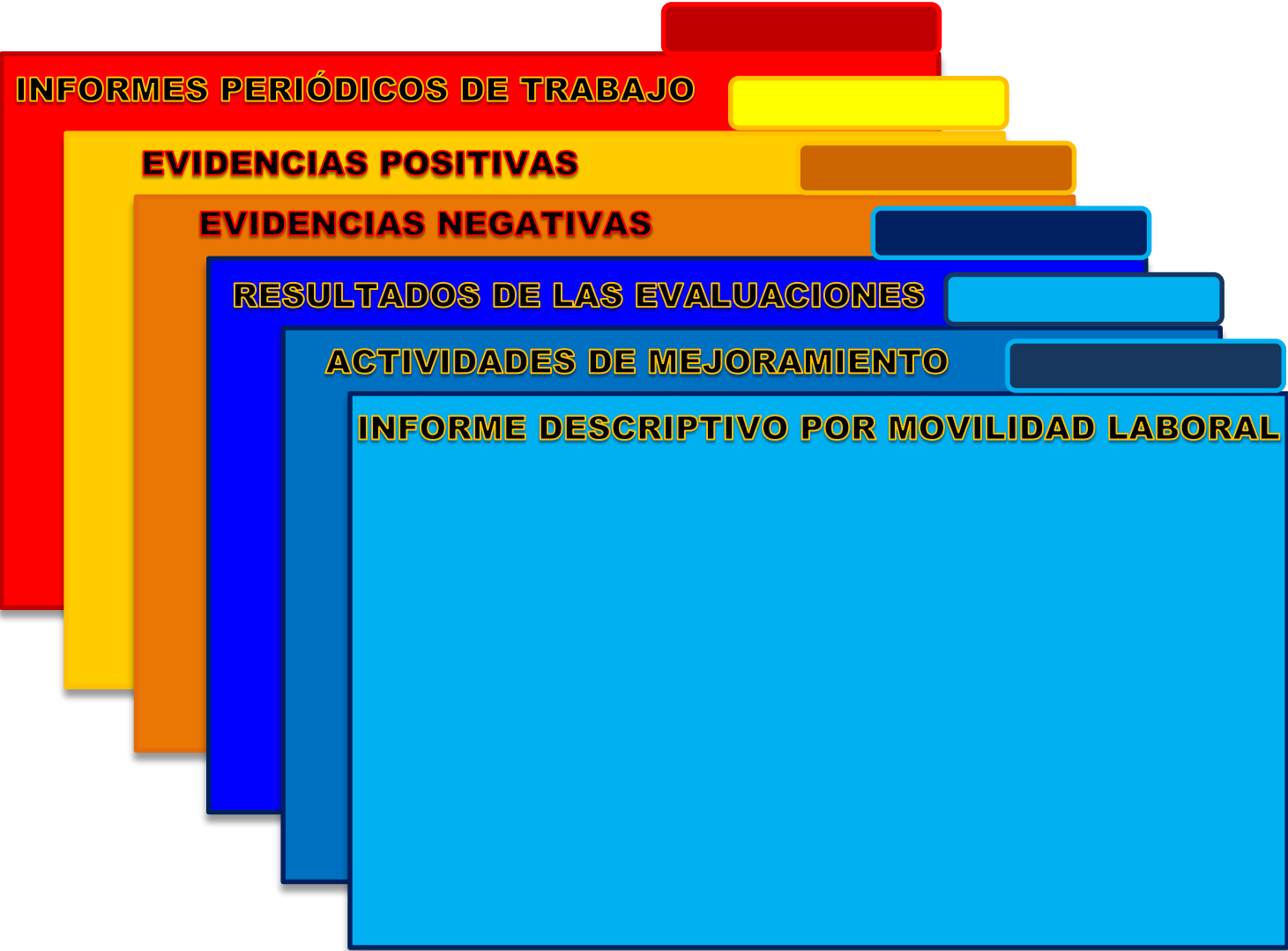
- Garantiza la transparencia de las evidencias en que se sustenta la Evaluación del Desempeño y Rendimiento.

Las Unidades Administrativas remitirán a la Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH) los documentos originales del desempeño y rendimiento de los Servidores Públicos, para que sean archivados en su respectivo expediente.

Las evidencias que se remitan a la Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH) para sustentar con transparencia los resultados de la evaluación deben reunir lo siguiente:

- **Autenticidad:** una evidencia es auténtica cuando es generada por el Evaluado o cuando procede de una fuente original con autoridad legal para generarla.
- **Vigencia:** una evidencia es vigente cuando corresponde al período objeto de Evaluación.
- **Pertinencia:** una evidencia es pertinente en la medida en que esté directamente relacionada con el resultado del trabajo y con el desempeño objeto de Evaluación.
- **Validez:** una evidencia tiene validez cuando realmente aporte elementos que deben ser evaluados para sustentar el desempeño y rendimiento del Servidor Público.

MODELO



GLOSARIO

1. **Coordinación del Programa de Evaluación del Desempeño y Rendimiento:** La Oficina Institucional de Recursos Humanos, coordinará la implantación y aplicación del programa de evaluación del desempeño en la institución y con la Dirección General de Carrera Administrativa en todo el desarrollo del proceso.
2. **Evaluación del Desempeño Extraordinaria:** Es una evaluación de orientación, control y seguimiento del desempeño del Servidor Público sin adjudicar una calificación.
3. **Evaluación Ordinaria Anual:** Comprende la evaluación y calificación del desempeño de un Servidor Público en un período de 12 meses.
4. **Indicadores de Gestión Administrativa:** Compromiso entre el Jefe Inmediato Evaluador y el Servidor a Evaluar con respecto al cumplimiento de las tareas asignadas.
5. **Informe Descriptivo por Movilidad Laboral:** Referencia como una continuidad laboral.
6. **Instrumentos de Evaluación:** El primer formulario consta de 10 factores, dirigido a subalternos. El segundo formulario consta de 15 factores, dirigidos a Jefes y Supervisores.
7. **Logros:** Evaluación del seguimiento al Servidor Público a evaluar en cuanto al cumplimiento de las tareas asignadas.
8. **Obligatoriedad de Evaluar:** Todo superior inmediato de un servidor público, tiene la obligación de evaluar el desempeño de su subalterno, dentro de los plazos establecidos.
9. **Ponderación de los Factores de Evaluación:** El Instrumento de Evaluación del Desempeño y Rendimiento, pondera con el mismo valor porcentual a los distintos factores de desempeño, correspondiente a cada grupo de servidores, sean estos subalternos o de supervisión o jefatura.
10. **Reconsideración de la Evaluación:** Se produce cuando se incumplen las Normas, Reglamento y Procedimientos establecidos para evaluar.
11. **Segunda Evaluación Ordinaria:** Se aplica solo a los servidores que hayan obtenido una calificación No Satisfactoria en su Evaluación Ordinaria Anual.

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A REALIZAR POR LAS OFICINAS
INSTITUCIONALES DE RECURSOS HUMANOS EN LA APLICACIÓN DE
LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y
RENDIMIENTO**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO				MARZO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<p>1. Logística para la aplicación del proceso de Evaluación del Desempeño y Rendimiento, por parte de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analistas asignados para desarrollar el proceso de Evaluación del Desempeño y Rendimiento. • Espacio físico en sede y regionales si es necesario. • Papelería, equipo informático, impresora, teléfono y mobiliario. • Contemplar Viáticos y refrigerios para la jornada de divulgación según la cantidad de servidores públicos. • Coordinar con la Oficina de Relaciones Públicas, la publicidad en el transcurso del proceso. 																								
<p>2. Jornada/Taller por el Departamento de Evaluación del Desempeño y Rendimiento de DIGECA, sobre la aplicación del Manual de EDES en el sector público.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefes de las Oficinas Institucional de Recursos Humanos. • Analistas de la Responsables de la aplicación de los procedimientos de EDES. 																								
<p>3. La Oficina Institucional de Recursos Humanos según Cronograma de Actividades debe divulgar las normas y procedimientos de EDES en su institución a los Directores, Jefes, Supervisores y servidores públicos a nivel nacional.</p>																								

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
4. Documentación requerida por el Departamento de Evaluación del Desempeño y Rendimiento de DIGECA, a la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la Institución. <ul style="list-style-type: none"> • Capturar los datos que se solicitan en la PLANTILLA EDES que se le suministrará, para que se pueda identificar el total de los servidores públicos por unidad administrativa (jefes, subalternos) y otros datos que se le soliciten. • Anexo N°1. • Portafolio de Evidencias. 																								
5. Inicio del periodo de la Evaluación Ordinaria Anual con el establecimiento de los Indicadores de Gestión Administrativa entre Jefes y subalternos.																								
6. Asesoría durante la aplicación de las Normas y Procedimientos de EDES a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.																								
ACTIVIDADES	JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
7. Asesoría a la Oficina Institucional de Recursos Humanos en la aplicación de la Evaluación Extraordinaria.																								
8. Asesoría durante la aplicación de las Normas y Procedimientos de EDES a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.																								

ACTIVIDADES	DICIEMBRE				ENERO																			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Logística para la aplicación de la Evaluación Ordinaria Anual.																								
2. Evaluación y calificación de la Evaluación Ordinaria Anual.																								

NOTA: Este es un proceso continuo con la asesoría de los Analistas de Evaluación del Desempeño y Rendimiento de DIGECA

EDES/2018