



*Universidad Autónoma de Chiriquí*

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
SECCIÓN EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR  
COMPETENCIAS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ**

**2016**

MANEJEMOS LA EDUCACIÓN SUPERIOR CON TRANSPARENCIA  
UNIVERSIDAD ACREDITADA - RESOLUCIÓN N° 4 DE 20 DE JULIO DE 2012

# REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIA PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIRIQUI

## TÍTULO I

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### I. MARCO LEGAL

**Artículo 1.** Ley 62, de 20 de agosto de 2008, que instituye la Carrera Administrativa Universitaria en las universidades oficiales, con exclusión de la Universidad de Panamá, en su Capítulo V, artículos 53 al 55 que indican:

**Artículo 53.** Habrá un sistema de Evaluación del Desempeño por Competencias que comprende un conjunto de normas, procedimientos e instrumentos validados para evaluar y calificar el rendimiento de los servidores públicos en función de los planes y programas institucionales. La evaluación y la calificación se basarán únicamente en el desempeño del servidor público, sin perjuicios de ninguna índole.

La Evaluación del Desempeño por Competencias se realizará de manera ascendente y descendente hasta el nivel departamental.

**Artículo 54.** Los resultados de la Evaluación del Desempeño por Competencias será uno de los fundamentos para las acciones de:

1. Ascensos temporales y permanentes.
2. Ajustes salariales por años de servicio.
3. Reclasificaciones.
4. Traslados.
5. Capacitación.
6. Incentivos.
7. Aplicación de sanciones disciplinarias.

**Artículo 55.** Contra los resultados de la Evaluación del Desempeño por Competencias caben los recursos de reconsideración y apelación según los procedimientos establecidos, de acuerdo con la reglamentación que establezca cada una de las universidades.

**Artículo 2.** Reglamento de Carrera Administrativa del 2 de abril de 2015, en la Sección D, "EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SERVIDOR, artículos 120 al 133..., donde se establecen lineamientos generales para el proceso de evaluación de desempeño administrativo.

#### CAPITULO II GENERALIDADES

**Artículo 3.** Este Reglamento tiene como propósito desarrollar las normas, procedimientos e instrumentos, para regular la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño por Competencias por Competencias de los servidores públicos administrativos que laboran en la Universidad Autónoma de Chiriquí

**Artículo 4.** Institúyase un Sistema de Evaluación del Desempeño por Competencias por Competencias que comprende un conjunto de normas, procedimientos e instrumentos válidos y confiables para evaluar y calificar las competencias de desempeño de los servidores públicos administrativos, en función de los planes y programas institucionales.

**Artículo 5.** La evaluación y la calificación se basarán únicamente en el desempeño del servidor público administrativo, con el fin de fortalecer su desempeño en beneficio de la Institución. La Evaluación del Desempeño por Competencias se realizará a los funcionarios hasta el nivel de Jefe de departamento.

### **CAPITULO III POLITICAS PARA EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO.**

**Artículo 6.** La Evaluación del Desempeño por Competencias constituye un instrumento técnico de la administración del recurso humano, para fundamentar las políticas y acciones en este campo, y en particular se utilizarán para lo siguiente:

1. Evaluar el desempeño de los servidores públicos administrativos permanentes; lo cual se llevará a cabo anualmente, al final del período probatorio de ingreso, de ascenso o cada seis (6) meses en caso de ser funcionario eventual.
2. Dar seguimiento al desempeño de los servidores públicos administrativo, dándole orientación para que comprenda y asuma sus responsabilidades.
3. Identificar fortalezas y debilidades que afectan el desempeño de los funcionarios administrativos, con la cual se orientan las responsabilidades del colaborador.
4. Integrar al Subsistema de Clasificación con miras a la actualización de las descripciones de puesto.
5. Determinar al final del período probatorio, la calidad del desempeño de los servidores públicos administrativo aspirante a un puesto administrativo en la Universidad o su desvinculación del servicio.
6. Determinar, a través de los resultados de la evaluación del desempeño por competencias, la permanencia o no del funcionario de carrera administrativa cuando este se encuentre en periodo probatorio por ascenso temporal o permanente.
7. Determinar la estabilidad del servidor público administrativo de carrera administrativa en su cargo o puesto de trabajo.
8. Servir de base para establecer y desarrollar programas de motivación, para conceder reconocimientos, premios e incentivos económicos, morales y socioculturales a los servidores públicos administrativos, basados en su desempeño.
9. Servir de base al sistema de retribución, como factor de decisión en la adjudicación de un nuevo cargo, para conceder aumentos de sueldo de acuerdo con la Escala Salarial vigente.
10. Servir de base al sistema de capacitación de los servidores públicos administrativos, como medio de detección de necesidades de actualización de conocimientos y habilidades en áreas de desempeño deficitarias.
11. Servir como criterio para declarar la cesantía del servidor público de carrera de acuerdo a las evaluaciones desarrolladas por las instancias correspondientes.
12. Servir como requisito para participar en los concurso de ascenso, o en concursos para aspirar a la acreditación como servidor público de carrera.
13. Detectar aspectos para fundamentar el aprovechamiento de las potencialidades, aspiraciones y desarrollo de los servidores públicos de carrera administrativa, en los acontecimientos académicos y administrativos de la universidad.

## TÍTULO II

### CAPITULO IV CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

**Artículo 7.** Las Evaluaciones del Desempeño por Competencias son:

- a) de ingreso
- b) ordinarias
- c) extraordinarias

**Artículo 8.** La Evaluación del Desempeño por competencias de ingreso es aquella que se realiza en el primer periodo de la contratación (seis meses).

**Artículo 9.** La Evaluación del Desempeño por Competencias Ordinaria es aquella que verifica el desempeño y rendimiento del servidor público administrativo de carrera administrativa anualmente (personal permanente acreditado en Carrera Administrativa), y al personal temporal cada seis (6) meses.

**Artículo 10.** La Evaluación del Desempeño por Competencias Extraordinaria es la que se aplica fuera de los períodos ordinarios, la cual permite verificar el desempeño y el rendimiento del servidor público administrativo, entre las evaluaciones anuales, las mismas se realizan previa coordinación con las unidades académicas o administrativas.

Este tipo de evaluación se utiliza para:

- Servidor público administrativo que no han ingresado a la carrera administrativa entre las evaluaciones semestrales cuando así se requiera;
- Cuando se decide movilizar al funcionario de una Unidad a otra.
- Cuando el servidor público ha salido regular o deficiente en una evaluación ordinaria.

## TITULO III FUNCIONES

### CAPITULO V DIRECCION Y COORDINACION DE LA SECCIÓN DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

**Artículo 11.** Créase la Sección de Evaluación de Desempeño, cuya función es la organización, planificación, aplicación, calificación, comunicación de los resultados de dicho proceso por medio de instrumentos técnicamente elaborados, validados y aprobados por el Órgano de gobierno correspondiente.

**Artículo 12.** Se capacitará a todos los funcionarios en los fundamentos del sistema, a los jefes inmediatos y a los nuevos funcionarios, una vez al año, en la metodología de aplicación del instrumento.

**Artículo 13.** La Dirección General de Recursos Humanos, proveerá cada tres (3) meses a los Jefes inmediatos, los informes de asistencia de cada funcionario. La totalidad de dicho informe (meses anteriores) deberá ser entregado por lo menos 15 días antes de la fecha de evaluación del funcionario.

**Artículo 14.** La Dirección General de Recursos Humanos, recibirá los instrumentos evaluados por parte de los Jefes inmediatos, la cual remitirá a la Sección de Evaluación de Desempeño, quien analizara los resultados. El puntaje final que obtenga el evaluado será el promedio de todas las evaluaciones.

**Artículo 15.** La Dirección General de Recursos Humanos, notificará por escrito los resultados a los evaluados y remitirá copia de los resultados a los jefes inmediatos y a la Sección de Archivo de la Dirección General de Recursos Humanos.

**Artículo 16.** La Sección de Evaluación de Desempeño de la Dirección General de Recursos Humanos, elaborará una base de Datos estadísticos anuales y por unidades académicas y administrativas que fundamenten políticas y acciones para el personal administrativo.

**Artículo 17.** La Dirección General de Recursos Humanos realizará reuniones con los Jefes inmediatos para el conocimiento de los resultados, de tal manera que contribuyan a la toma de decisiones por parte de ellos.

**Artículo 18.** Los resultados de la Evaluación del Desempeño por Competencias serán de manejo confidencial. Sólo la conocerán: el servidor público evaluado, la Dirección General de Recursos Humanos (Sección de Evaluación de Desempeño, la Comisión Disciplinaria, el Rector, el Jefe, Supervisor o Director de la Unidad donde labora el funcionario).

**Artículo 19.** Toda información sobre la Evaluación del Desempeño por Competencias debe ser solicitada por escrito al Director (a) General de Recursos Humanos.

**Artículo 20.** La Sección de Evaluación del Desempeño por Competencias, a través de su jefe inmediato, realimentará a la Sección de Capacitación con los datos del personal evaluado con niveles de regular o deficiente, para el diseño de programas de Capacitación.

De igual forma, los resultados de las evaluaciones del desempeño por competencias servirán de insumo a la Sección de Reclutamiento y Selección.

## **CAPITULO VI. EJECUCION DE LA EVALUACION POR LOS JEFES INMEDIATOS.**

**Artículo 21.** La Evaluación del Desempeño por Competencias será aplicada por el Jefe de la Unidad del colaborador o colaboradora. La misma será:

**Descendente:** Del Jefe inmediato al colaborador(a).

**Ascendente:** Del colaborador(a) al Jefe inmediato de carrera administrativa.

**Artículo 22.** El Jefe Inmediato antes de iniciar el período de Evaluación del Desempeño por Competencias Laboral, deben asegurarse que el funcionario conozca objetivos, asignaciones, actividades, tareas y competencias que desempeña.

**Artículo 23.** El jefe inmediato solicitará un informe a sus subalternos para llevar un control de las actividades que realizan, indicando:

- Nombre
- Periodo
- Actividad
- Resultados

**Artículo 24.** El Jefe inmediato y el servidor público, llevarán un reporte anecdótico que consiste en un documento donde se especifica fecha, tanto de acciones positivas (felicitaciones, cumplimiento de metas) como las anotaciones de sanciones, omisiones,

descuido que incurran los colaboradores. Estos hechos registrados guardan correspondencia con las competencias al ser evaluado, lo que facilita el reconocimiento de las fortalezas y debilidades de cada funcionario administrativo, lo que orientará el Plan de Mejora.

**Artículo 25.** Es responsabilidad del Jefe Inmediato la devolución de los respectivos formularios Evaluados a la Sección de Evaluación de Desempeño.

**Artículo 26.** El Jefe Inmediato tiene la obligación de evaluar a los servidores públicos de carrera administrativa y al no cumplir será considerado como una falta administrativa y el Superior Jerárquico, deberá tomar las medidas del caso por los perjuicios que como consecuencia de la omisión de la evaluación, se le ocasione al personal subalterno.

**Artículo 27.** Cuando un servidor público haya sido promovido o transferido a otro puesto o Unidad de trabajo, el mismo será evaluado por el Jefe inmediato en el cual haya laborado mayor tiempo. Esta norma es válida en los casos en que cambie el Jefe inmediato y se utiliza en cualquier tipo de evaluación.

**Artículo 28.** Los formularios que se emplearán son los siguientes:

- a. FORMOP-D001: Para evaluar a personal operativo que no supervisa (Evaluación descendente)
- b. FORMJE-D002: Para evaluar personal de nivel Jerárquico o de Jefatura. (Evaluación Ascendente).

**Artículo 29.** Los formularios para la Evaluación del Desempeño por Competencias contiene la siguiente información:

- a. Nombre de la Institución y de la Dirección
- b. Nombre del Instrumento
- c. Datos generales del servidor público administrativo: Nombre, Cédula, Unidad donde labora, Cargo según nombramiento, posición, cargo según funciones, condición, fecha de ingreso a la Institución, antigüedad en la Institución, antigüedad en el cargo, jefe inmediato, superior jerárquico, tipo de evaluación y formulario que emplea.
- d. Las tablas y las definiciones según el nivel del servidor público que se evalúa.
- e. Los resultados de la Evaluación del Desempeño por Competencias
- f. Observaciones del Evaluador
- g. La firma de Evaluador y la firma de Evaluado
- h. Firma del responsable de la unidad.

**Artículo 30.** Para evaluar el desempeño de los servidores públicos administrativos, se utilizarán dos (2) Instrumentos con nueve (9) competencias para el nivel operativo (auxiliar, asistencial, técnico, profesional) y 10 competencias para el nivel para el nivel Jerárquico o de Jefatura.

**Artículo 31.** Estos instrumentos serán aplicados de forma manual, pero posteriormente conservarán su validez con la aplicación digital.

**Artículo 32.** Para los servidores públicos operativos corresponde los siguientes niveles jerárquicos:

- Auxiliares
- Asistenciales

- Técnicos y
- Profesionales.
- Jefatura

**Artículo 33.** Las competencias contempladas en el instrumento para nivel operativo están agrupadas en tres categorías a saber:

- 1- Productividad.
- 2- Habilidades o aptitudes
- 3- Actitudes y Responsabilidades

**Artículo 34.** Las competencias contempladas en el instrumento para nivel Jerárquico o de Jefatura, están agrupadas en cuatro categorías a saber:

- 1- Productividad.
- 2- Habilidades o aptitudes
- 3- Actitudes y Responsabilidades
- 4- Competencias Gerenciales

## **CAPITULO VIII APLICACIÓN.**

**Artículo 35.** Para la evaluación ascendente, se procederá de la siguiente manera:

- a- El día de la evaluación él o los servidores públicos que laboran en la Unidad evaluarán a su Jefe inmediato utilizando el instrumento FORMS-D0002.
- b- Los formularios llevarán impreso el nombre del evaluado, no así de los evaluadores.
- c- La Sección de Evaluación de Desempeño, calificará todos los instrumentos y el puntaje final que obtenga el evaluado será el promedio de todas las categorías de las competencias.
- d- El puntaje final se interpretará con la tabla respectiva para la evaluación ascendente.
- e- Cada jefe inmediato de carrera, será evaluado por sus subalternos. En este caso el puntaje final que obtenga será su evaluación ascendente.
- f- La evaluación final del jefe inmediato será el promedio de la evaluación descendente (realizada por su superior) y la ascendente (realizada por sus subalternos).

**Artículo 36.** La evaluación descendente se realizará con este procedimiento así:

- a. El servidor público debe estar presente con el evaluador.
- b. El Evaluador debe tener a mano el perfil del cargo del servidor público y todos los antecedentes y evidencias de su desempeño: Informes de trabajo, informe de asistencia y reporte anecdótico.
- c. El Evaluador leerá la definición de las conductas observables y escogerá a la que más identifique al servidor público.
- d. El Evaluador escogerá el valor correspondiente el que debe consignarse en el recuadro que aparece a la derecha de cada competencia.
- e. El Evaluador debe dialogar con el Evaluado sus resultados sobre nivel de su competencia y las conductas observables que ha demostrado.
- f. Sumar los valores de los estándares para conocer la evaluación final del colaborador.
- g. Anotar las observaciones que acoja el desempeño del colaborador.

**Artículo 37.** Cuando un servidor sea designado en un puesto de libre nombramiento y remoción o goce de una licencia con sueldo, la Dirección General de Recursos Humanos procederá a validar la última evaluación del servidor público. (Artículo 133 del Reglamento de Carrera Administrativa).

### **CAPITULO IX CALIFICACIÓN**

**Artículo 38.** Los puntajes finales serán evaluados en términos de los estándares que el servidor público tenga de sus competencias y lo demuestre en su desempeño, los cuales tienen la siguiente correspondencia en la escala.

#### **INTERPRETACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIA SEGÚN EL PUNTAJE FINAL**

<b>CATEGORIA</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>DEFINICION</b>
<b>EXCELENTE</b>	<b>Mayor a 90 a 100</b>	La competencia se desempeña de forma excepcional. Supera ampliamente los patrones esperados, mostrando iniciativa, originalidad y mejora los servicios.
<b>BUENO</b>	<b>Más de 80 a 90</b>	Durante el período la competencia se desempeña dentro de los niveles adecuados, según sus funciones.
<b>SATISFACTORIO</b>	<b>Más de 70 a 80</b>	La competencia se desarrolla conforme al mediano esfuerzo, para satisfacer las exigencias del cargo
<b>POR MEJORAR</b>	<b>Más de 60 a 70</b>	Refleja poco esfuerzo en la realización o ejecución de sus tareas.
<b>DEFICIENTE</b>	<b>Menos de 60</b>	Durante el período el desempeño de la competencia está por debajo de lo establece el cargo.

### **CAPITULO X COMUNICACIÓN**

**Artículo 39.** La Sección de Evaluación de Desempeño, con el formato correspondiente, preparará el informe final de los resultados, de acuerdo al cronograma establecido.

**Artículo 40.** Cada Jefe inmediato recibirá el total de los resultados de las evaluaciones de los servidores públicos administrativos bajo su cargo.

**Artículo 41.** Los Servidores Públicos administrativos, recibirán el resultado de la evaluación aplicada.

**Artículo 42.** Los resultados de la evaluación, conformarán una base de datos, que puede ser consultada, a través de la Sección de Evaluación de Desempeño.

## **CAPITULO XI CONSECUENCIAS.**

**Artículo 43.** Los resultados de la evaluación de desempeño, tendrán consecuencias de acuerdo con lo estipulado en la Ley 62, del 20 de agosto de 2008 y el Reglamento de Carrera Administrativa del 02 de abril de 2015, Artículo 122, Son causales de destitución las siguientes..... **numeral 2. “La incompetencia comprobada del servidor público en el ejercicio de su cargo, de acuerdo con los resultados deficientes en la evaluación de su desempeño durante dos períodos consecutivos o tres alternos en el término de cinco años.**

**Artículo 44.** Los resultados de la evaluación, cumplirán con lo normado en el artículo 54 de la Ley 62 del 20 de agosto de 2008 y el artículo 121 del Reglamento de Carrera Administrativa del 02 de abril de 2015.

**Artículo 45.** Los resultados de la Evaluación a partir del puntaje mayor de 70 que corresponde a la calificación Satisfactorio, se les otorgará incentivos de acuerdo al programa del incentivo de la Sección de Bienestar Social y Relaciones laborales.

**Artículo 46.** Con el fin de fomentar, preservar y mantener el aseguramiento de la calidad en los servicios que brinda la institución, se coordinará y se remitirá a la Sección de Capacitación, listas de las competencias de desempeño donde el servidor público administrativo necesita mejorar.

## **CAPITULO XII. RECURSOS ANTE EL RESULTADO DE EVALUACION. (RECONSIDERACION Y APELACION)**

### **SECCION D. APELACION DE LAS DESTITUCIONES**

#### **De los Recursos**

**Artículo 47.** El servidor público evaluado podrá acogerse a los recursos de reconsideración y apelación y en caso de no estar de acuerdo con los resultados de su evaluación, podrá expresar sus razones de forma escrita, según lo establece el reglamento de Carrera Administrativa.

## **CAPITULO XIII GLOSARIO**

**1. Productividad:** Es el resultado de la gestión o desempeño del trabajador en su cargo o por los resultados de su labor, aplicando competencias descritas en los instrumentos de evaluación de desempeño por competencia.

**2. Habilidades o aptitudes:** Son los recursos del funcionario traducidos en los métodos y las técnicas que emplea para la realización de las tareas específicas de su cargo y a la instrucción, experiencia y educación que posee, aplicando competencias descritas en los instrumentos de evaluación de desempeño por competencia.

**3. Actitudes y/o Responsabilidades:** Es la forma de actuar de una persona, el comportamiento que emplea un Individuo para hacer las cosas. Es una forma de respuesta a las Responsabilidades inherentes a su cargo, aplicando competencias descritas en los instrumentos de evaluación de desempeño por competencia.

**4. Competencias Gerenciales:** Se refiere a conocimientos, habilidades y actitudes que debe disponer un funcionario que ejerce la supervisión. Incluye competencias descritas en los instrumentos de evaluación de desempeño por competencia.

**5. Competencia:** La competencia del desempeño laboral es una construcción a partir de una combinación de recursos (conocimientos, saber hacer, cualidades o aptitudes), y recursos de la organización (informaciones, política, documentos, equipos), que son movilizados para lograr un servicio de calidad. Teniendo como base los rasgos particulares que conforman el repertorio conductual de cada persona.

#### **CAPITULO XIV DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 48.** Este Reglamento entrará en vigencia cuando lo apruebe el Consejo Administrativo.

**Artículo 49.** Este Reglamento se modificará por el Consejo Administrativo, de acuerdo a las necesidades institucionales.

***Aprobado en Consejo Administrativo No.9-2016 en la sesión extraordinaria del 29 de junio de 2016.***