



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Evaluación del Desempeño e
Incentivos



**Procedimiento de Reconsideración a la Evaluación del Desempeño
del Personal Administrativo**

1. **Objetivos del Procedimiento:** dar a conocer las normas y lineamientos para atender las solicitudes de recurso de reconsideración por disconformidad de los servidores públicos con el resultado obtenido durante la evaluación del desempeño. Dicho recurso involucra la reconsideración ante el jefe inmediato o evaluador, la apelación ante el jefe superior del evaluador y el recurso extraordinario ante la Comisión de Personal Administrativo, a través del cual los servidores públicos podrán exponer sus razones de disconformidad y sustentarlas, con la finalidad que los encargados modifiquen o mantengan la evaluación, según sea el caso.
2. **Campo de Aplicación:**
 - 2.1 Dirección General de Recursos Humanos, Departamento de Evaluación del Desempeño e Incentivos, Sección de Evaluación del Desempeño.
 - 2.2 Unidades de la Institución, con personal administrativo.
3. **Abreviaturas y Siglas:**
 - 3.1 **DEI:** Departamento de Evaluación del Desempeño e Incentivos.
 - 3.2 **DEYC:** Departamento de Evaluación y Calidad.
 - 3.3 **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos.
 - 3.4 **DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.
4. **Glosario:**
 - 4.1 **Servidor público:** empleados que forman parte de la Institución, ya sea administrativo, docente e investigador.
 - 4.2 **Comisión de Personal Administrativo:** comisión encargada entre otros aspectos, de atender los recursos extraordinarios a que tiene derecho el servidor público administrativo, por solicitar la verificación y modificación de los resultados en su evaluación del desempeño.
 - 4.3 **Evaluador:** profesional responsable de realizar la evaluación del desempeño, jefe o superior inmediato del servidor público.
 - 4.4 **Jefe Superior del Evaluador:** jefe inmediatamente superior del evaluador, quien será el responsable de atender los recursos de apelación que interponga el servidor público evaluado.
 - 4.5 **Recurso de reconsideración:** recurso en donde el servidor público presenta su disconformidad sobre el resultado de su evaluación del desempeño ante el evaluador.
 - 4.6 **Recurso de apelación:** recurso en donde el servidor público presenta su disconformidad sobre la decisión efectuada por el evaluador y la misma es atendida por el jefe superior del evaluador.
 - 4.7 **Recurso extraordinario ante la Comisión de Personal Administrativo:** recurso en donde el servidor público presenta su disconformidad sobre la decisión efectuada por el jefe superior del evaluador y la misma es presentada ante la Comisión de Personal

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-DGRH-DEI-02	00	17/08/2022	Página 1 de 5	



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Evaluación del Desempeño
Incentivos



Procedimiento de Reconsideración a la Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo

Administrativo.

4.8 Unidad: Dirección, Departamento o Sección de la Institución, con personal administrativo por evaluar.

5. Referencias:

- 5.1 Ley 62, del 20 de agosto de 2008, que instituye la Carrera Administrativa Universitaria en las Universidades Oficiales, con exclusión de la Universidad de Panamá. Capítulo V. Artículos 53 a 55.
- 5.2 Reglamento de la Carrera del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Panamá. Título VII. Artículos 39 a 43.
- 5.3 Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo, PC-DGRH-DEI-01.

6. Formularios:

Nº.	Documento	Código
-	—	—

7. Descripción:

7.1 Todo servidor público que no esté de acuerdo con el resultado de su evaluación del desempeño, tendrá un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha del recibo del documento en su unidad, para comunicarse con la DGRH y someter a reconsideración la evaluación del desempeño (Ver Procedimiento PC-DGRH-DEI-01).

7.2 Con base en el recurso presentado se procede a realizar lo siguiente:

7.2.1 Recurso de reconsideración:

7.2.1.1 El DEI recibe la solicitud de recurso de reconsideración y procede a proporcionarle al servidor público la contraseña (clave) para que pueda ingresar al Sistema de Reconsideración a la Evaluación del Desempeño, ya que el mismo está en vía web, en la dirección http://evaluacionadm.utp.ac.pa/reconsidera/inicio_reconsidera.php

7.2.1.2 El servidor público una vez tiene su clave, ingresa al Sistema de Reconsideración, lee el instructivo y procede a interponer su recurso, el cual sólo es una vez, por lo que debe indicar los factores evaluados de los cuales no está de acuerdo con el resultado obtenido en la evaluación del desempeño exponiendo las razones de su desacuerdo para cada uno de ellos. Una vez finaliza de exponer sus razones, el servidor público procede a firmar digitalmente la solicitud de reconsideración para la evaluación del desempeño del personal administrativo.

Nota: Para los servidores públicos que por la naturaleza de su trabajo no tengan acceso a equipo computacional, el formulario de solicitud de reconsideración también se encuentra impreso, por lo cual los mismos

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-DGRH-DEI-02	00	17/08/2022	Página 2 de 5	



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Evaluación del Desempeño
Incentivos



Procedimiento de Reconsideración a la Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo

pueden solicitarlo en DGRH - DEI, para llenarlo manual y posteriormente DEI se encarga de registrarlo en el Sistema de Reconsideración a la Evaluación del Desempeño.

7.2.1.3 El DEI le da el seguimiento a las reconsideraciones y una vez estén firmadas digitalmente por el servidor público procede a remitir, a través de nota al evaluador del servidor público, explicándole el proceso e indicándole los pasos a seguir.

7.2.1.4 El Evaluador del servidor público procede a revisar las solicitudes de reconsideración interpuesta por el servidor público evaluado, toma su decisión en cada factor señalado por el servidor público e indica las razones de su decisión, ya sea de mantener el resultado anterior o modificando el mismo. Luego firma digitalmente la reconsideración en el Sistema de Reconsideración.

7.2.1.5 El DEI se comunica con el servidor público para que ingrese nuevamente al Sistema de Reconsideración a la Evaluación del Desempeño para que vea la decisión de su Evaluador.

7.2.1.6 El servidor público ingresa al Sistema de Reconsideración y en caso de estar de acuerdo con lo señalado por el evaluador, indica que no va continuar con el recurso de apelación, es decir que culmina el proceso. En caso de no estar de acuerdo, el servidor público indica en el Sistema que desea continuar con el recurso de apelación.

Nota: En caso de que el servidor público no continúe con el recurso de apelación ir al punto 7.3.

7.2.2 Recurso de apelación:

7.2.2.1 En caso de que el servidor público indique que desea apelar, el DEI remite nota al jefe superior del evaluador, para que evalúe la apelación del servidor público.

7.2.2.2 El jefe superior del evaluador procede a evaluar la apelación, indicando las razones de su decisión, ya sea de mantener el resultado anterior o modificando el mismo. Luego firma digitalmente la apelación en el Sistema de Reconsideración.

7.2.2.3 El DEI se comunica con el servidor público para que ingrese nuevamente al Sistema de Reconsideración a la Evaluación del Desempeño para que vea la decisión del jefe superior del evaluador.

7.2.2.4 El servidor público ingresa al Sistema de Reconsideración y en caso de estar de acuerdo con lo señalado por el evaluador, indica que no va continuar con el Recurso Extraordinario ante la Comisión de Personal Administrativo, es decir que culmina el proceso. En caso de no estar de acuerdo, el servidor público indica en el Sistema que desea continuar con el Recurso Extraordinario.

Nota: En caso de que el servidor público no continúe con el recurso

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-DGRH-DEI-02	00	17/08/2022	Página 3 de 5	



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Evaluación del Desempeño e
Incentivos



Procedimiento de Reconsideración a la Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo

extraordinario ir al punto 7.3.

7.2.3 Recurso Extraordinario:

7.2.3.1 En caso de que el servidor público mantenga la inconformidad y el mismo decida interponer el recurso extraordinario, el DEI remite nota al Presidente de la Comisión del Personal Administrativo (Director General de Recursos Humanos), adjuntando copia del resultado de la evaluación del desempeño del servidor público, copia de la solicitud de reconsideración hasta el punto de apelación, para que proceda junto con los miembros de la Comisión a evaluar y tomar la decisión final.

7.2.3.2 La Comisión de Personal Administrativo procede a efectuar las evaluaciones correspondientes del recurso extraordinario, toma su decisión indicando las razones de estas, ya sea de mantener el resultado anterior o modificando el mismo. Luego los miembros de la Comisión firman el resultado del recurso extraordinario.

7.2.3.3 La Comisión de Personal Administrativo, a través del Presidente de dicha Comisión, procede a captar en el Sistema de Reconsideración la decisión y las razones de dicha decisión y posteriormente procede a firmar digitalmente la misma.

7.3 El DEI imprime la Solicitud de Reconsideración, de Apelación y Recurso Extraordinario, y en caso de que haya habido modificaciones en los puntajes, procede a imprimir el nuevo resultado de evaluación del desempeño sometido a reconsideración, además hace las notas a los interesados.

7.4 El DEI envía a través de nota al servidor público y al evaluador, copia del resultado de la evaluación del desempeño sometido a reconsideración (en caso de que haya habido modificación en algún factor) y copia de la solicitud de reconsideración.

7.5 El DEI remite el original de la solicitud de reconsideración y el original del resultado de la evaluación del desempeño sometido a reconsideración (en caso de que haya habido modificación en algún factor), a la Sección de Archivos, para que repose en el expediente del servidor público.

7.6 El DEI archiva copia de la documentación de cada solicitud de reconsideración para sus registros.

8. Anexos: ninguno.

9. Manejo y Archivo de Procedimientos:

“Cada destinatario / área es responsable del correcto manejo y archivo de los documentos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los documentos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día”.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-DGRH-DEI-02	00	17/08/2022	Página 4 de 5	



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Evaluación del Desempeño
Incentivos



Procedimiento de Reconsideración a la Evaluación del Desempeño
del Personal Administrativo

10. Historial de Cambio del Documento:

Naturaleza de Cambio	Fecha	Revisión

11. Responsables:

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Analista de Recursos Humanos - DGRH	Aremis Ramos	
Revisado por:	Planificador – DIPLAN	Milagros Cortés	
	Jefa del DEYC – DIPLAN	Brenda Pinzón	
	Jefa del DEI – DGRH	Mayté Brand	
Aprobado por: Fecha: _____	Director de la DGRH	José J. Rivera	