REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ

RESOLUCIÓN ADM/ARAP N°028
(De 18 de junio de 2019)

Por la cual se Adopta el *"Formulario de Evaluación de los Profesionales de las Ciencias Biológicas en posiciones de jefaturas o supervisión"*, en la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá.

LA ADMINISTRADORA GENERAL,
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante Ley 44 de 23 de noviembre de 2006, se crea la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, como entidad rectora del Estado para asegurar el cumplimiento y la aplicación de las leyes y políticas nacionales de pesca y acuicultura.

Que la Ley 17 de 12 de febrero de 2009, regula el ejercicio de la profesión de las Ciencias Biológicas, que no haya sido anteriormente regulado por leyes especiales.

Que el artículo 18 de la Ley 17 de 2009, establece que los profesionales de las Ciencias Biológicas se regirán por un escalafón que se denominará Escalafón de las Ciencias Biológicas, el cual tendrá como objetivo garantizar la estabilidad de los mismos en sus cargos, y procurar el mejoramiento profesional y salarial de acuerdo con los créditos, ejecutorias, años de servicio y cumplimiento eficiente de las tareas y responsabilidades asignadas a dichos profesionales.

Que mediante Decreto Ejecutivo 124-2018, de 11 de septiembre de 2018, se desarrolla el escalafón de las Ciencias Biológicas para aquellos funcionarios que presten servicios en las distintas dependencias del Estado, incluyendo las entidades autonomías y semi-autónomas, municipales, empresas en las que el Estado es parte y cualquier organismo oficial descentralizado.

Que el artículo 9 del Decreto Ejecutivo No.124-2018 de 2018, dispone que para el cumplimiento de la aplicación del escalafón, las Direcciones de Recursos Humanos de cada institución, deberán actualizar y evaluar de manera objetiva, en el mes de enero de cada año, a los profesionales de las Ciencias Biológicas, para categorizar o subir de grado.

Que en seguimiento de lo expuesto, la Oficina Institucional de Recursos Humanos de esta Autoridad, ha elaborado el documento titulado "Formulario de Evaluación de los Profesionales de las Ciencias Biológicas en posiciones de jefaturas o supervisión", el cual será aplicado en las evaluaciones anuales que serán realizadas a los Profesionales de las Ciencias Biológicas que laboren en esta institución, que ocupen cargos de jefaturas y/o supervisión, para la respectiva aplicación del escalafón; en consecuencia,

RESUELVE:

PRIMERO: Adoptar el documento titulado "Formulario de Evaluación de los Profesionales de las Ciencias Biológicas en posiciones de jefaturas o supervisión".

SEGUNDO: El "Formulario de Evaluación de los Profesionales de las Ciencias Biológicas en posiciones de jefaturas o supervisión", se utilizará para las evaluaciones anuales que aplicará la Oficina Institucional de Recursos Humanos a los profesionales de las Ciencias Biológicas, que cuenten con idoneidad profesional emitida por el Consejo Técnico de las

Ciencias Biológicas, que laboren en la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, y que ocupen cargos de jefaturas y/o supervisión.

TERCERO: La presente Resolución entrará a regir a partir de su promulgación en Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 44 de 23 de noviembre de 2006. Ley 17 de 12 de febrero de 2009. Decreto Ejecutivo 124-2018 de 11 de septiembre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

ZULEIKA S. PINZÓN M.
Administradora General

República de Panamá
Secretaria General
Autoridad de los Recursos Acuáticos

República de Panamá
Despacho de la Administradora General
Autoridad de los Recursos Acuáticos

AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ
Fiel copia de su original
Secretaria General Fecha: 20/06/19

REPÚBLICA DE PANAMÁ
PRO BONO BENEFICIO

Nombre completo del Servidor Público evaluado: _____

Nombre del Evaluador _____

Cargo _____

Firma del Evaluador _____ **Fecha** _____

Firma del Evaluado_____ **Fecha** _____

Estoy de acuerdo con la evaluación: **Sí** ☐ **No** ☐

Observaciones del Evaluado_____

_____

_____

Observaciones del Evaluador_____

_____

_____

Comentario del Director:_____

_____

Nombre del Director _____

Firma: _____ **Fecha**_____

El analista de la Oficina Institucional de Recursos Humanos que llena los datos respectivos del profesional evaluado:

Nombre:_____ **Firma** _____

ARAP

Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE LOS PROFESIONALES DE LAS CIENCIAS BIOLÓGICAS EN POSICIONES DE JEFATURAS O SUPERVISIÓN

En base al Decreto Ejecutivo No.124-2018, de 11 de septiembre de 2018, mediante el cual se reglamenta el desarrollo del escalafón para los profesionales de las Ciencias Biológicas en las dependencias del Estado.

Versión 1.0

2019

FORMULARIO DE EVALUACIÓN
DE LOS PROFESIONALES DE LAS CIENCIAS BIOLÓGICAS

Datos Generales del Profesional a ser evaluado:

Nombre:	Cédula:
Cargo que desempeña:	Unidad Administrativa:
No. de Posición:	Provincia:
Categoría:	Certificado por el CTCB***
N° de idoneidad:	Titulo Obtenido:
Año a evaluar:	Años de servicios como Profesional de las Ciencias Biológicas:

***Consejo Técnico de las Ciencias Biológicas de Panamá CTCB.
Nota: La sección en gris la llenará la Oficina Instituticonal de Recursos Humanos

Instrucciones:

Lea cuidadosamente y sea objetivo en su evaluación. Utilice bolígrafo, no remarque, ni use líquido corrector. Los criterios de cada factor a evaluar están listados en orden decreciente de puntaje. Marque con un gancho o cruz la casilla correspondiente al nivel que mejor refleje su evaluación. La escala para la asignación del puntaje correspondiente se indica en la siguiente tabla, siendo cinco (5) el valor más alto y dos (2) el más bajo. Anote el puntaje obtenido para cada factor y al final sume los puntos.

El evaluador y evaluado deben anotar sus nombres y firmar al final de este formulario. De no estar de acuerdo este último con algún puntaje, deberá anotar en el renglón correspondiente sus observaciones. El evaluador igualmente puede poner observaciones sobre la discrepancia.

Categoría de Calificación	Escala	Puntaje Obtenido
Muy Bueno	5	46-50
Bueno	4	41-45
Regular	3	36-40
Necesita Mejorar	2	menos de 35

*Nombre completo del Servidor Público evaluado:*_____

9. Capacidad para realizar el trabajo bajo presión

- Demuestra continuamente tener el control ante situaciones cambiantes o estresantes y cuenta con la habilidad para resolver problemas y adaptabilidad a nuevos cambios. ☐
- Con frecuencia tiene el control ante situaciones cambiantes o estresantes. Casi siempre cuenta con la habilidad para resolver problemas y adaptabilidad a nuevos cambios. ☐
- Ocasionalmente demuestra tener el control ante situaciones cambiantes o estresantes. Pocas veces cuenta con la habilidad para resolver problemas y adaptabilidad a nuevos cambios. ☐
- No tiene el control ante situaciones cambiantes o estresantes ni la habilidad para resolver problemas y adaptabilidad a nuevos cambios. ☐

10. Disciplina **Puntaje** ____

- Cumple de manera precisa con las directrices, indicaciones u órdenes de sus superiores y las normas institucionales. ☐
- Cumple de manera aceptable con las directrices, indicaciones u órdenes de sus superiores y las normas institucionales. ☐
- Cumple de manera regular con las directrices, indicaciones u órdenes de sus superiores y las normas institucionales. ☐
- Incumple con las directrices, indicaciones u órdenes de sus superiores y las normas institucionales. ☐

PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN _____

Nombre completo del Servidor Público evaluado: _____

7. Evaluación y Control del Trabajo **Puntaje ____**

Comprueba el cumplimiento de objetivos, metas y asignaciones; siempre establece las medidas de control, hace adecuaciones y correcciones necesarias. Da seguimiento al avance de las tareas que desarrollan sus subalternos. ☐

Parcialmente comprueba el cumplimiento de objetivos, metas y asignaciones; usualmente establece las medidas de control, hace adecuaciones y correcciones necesarias. Regularmente da seguimiento al avance de las tareas que desarrollan sus subalternos. ☐

Ocasionalmente comprueba el cumplimiento de objetivos, metas y asignaciones; se le dificulta establecer las medidas de control, hacer adecuaciones y correcciones necesarias. No es constante en el seguimiento al avance de las tareas que desarrollan sus subalternos. ☐

No comprueba o rara vez lo hace, el cumplimiento de objetivos, metas y asignaciones; no establece las medidas de control ni hace adecuaciones y correcciones necesarias. No da o es muy deficiente el seguimiento al avance de las tareas que desarrollan sus subalternos. ☐

8. Comunicación y Relaciones Interpersonales **Puntaje____**

Es asertivo en la comunicación, verbal y escrita, con sus superiores, subalternos, usuarios externo e internos. Respetuoso de las opiniones, favorece el acuerdo y la conciliación. Siempre comparte ideas e información de manera correcta. ☐

Usualmente es asertivo en la comunicación, verbal y escrita, con sus superiores, subalternos, usuarios externo e internos. Respetuoso de las opiniones, procura el acuerdo y la conciliación. Regularmente comparte ideas e información de manera correcta. ☐

Pocas veces logra ser asertivo en la comunicación, verbal y/o escrita, con sus superiores, subalternos, usuarios externo e internos. A veces no respeta las opiniones y le cuesta favorecer el acuerdo y la conciliación. Rara vez comparte ideas e información de manera correcta. ☐

Con frecuencia se muestra no asertivo, siendo agresivo o muy pasivo en la comunicación verbal y/o escrita sus superiores, subalternos, usuarios externo e internos. No respeta opiniones ni favorece el acuerdo y la conciliación. No comparte ideas e información de manera correcta. ☐

Nombre completo del Servidor Público evaluado: _____

FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Conocimiento (conceptos, técnicas y metodologías) del trabajo **Puntaje ____**

Constantemente aporta y demuestra dominio de los conocimientos (conceptos, técnicas, metodologías) requeridos para desempeñar sus funciones y realizar sus asignaciones. ☐

Regularmente aporta y demuestra tener conocimientos (conceptos, técnicas, metodologías) de manera general para desempeñar sus funciones y realizar sus asignaciones. ☐

Ocasionalmente aporta y demuestra tener los conocimientos (conceptos, técnicas, metodologías) básicos para desempeñar sus funciones y realizar sus asignaciones. ☐

Escasamente aporta y demuestra tener insuficientes conocimientos (conceptos, técnicas, metodologías) para desempeñar sus funciones y realizar sus asignaciones. ☐

2. Calidad del trabajo **Puntaje ____**

Los trabajos que entrega (estudios, informes, propuestas, documentos) son de excelente calidad en cuanto a redacción, exactitud, precisión y contenido técnico, y excepcionalmente requieren adecuaciones. ☐

Los trabajos que entrega (estudios, informes, propuestas, documentos) son de buena calidad en cuanto a redacción, exactitud, precisión y contenido técnico, y en ocasiones requieren adecuaciones. ☐

Los trabajos que entrega (estudios, informes, propuestas, documentos) son de calidad regular en cuanto a redacción, exactitud, precisión y contenido técnico, y con frecuencia requieren adecuaciones. ☐

Los trabajos que entrega (estudios, informes, propuestas, documentos) son de baja calidad en cuanto a redacción, exactitud, precisión y contenido técnico, y constantemente requieren adecuaciones. ☐

Nombre completo del Servidor Público evaluado: _____

3. Organización del trabajo **Puntaje** ____

Es consistente organizando y asignando las tareas y responsabilidades a sus subalternos, con directrices claras tomando en cuenta sus conocimientos, habilidades y destrezas. Logra un manejo eficiente de los recursos disponibles, coordina oportunamente las acciones y actividades que competen a su unidad de trabajo. ☐

Regularmente organiza y asigna las tareas y responsabilidades a sus subalternos, toma en cuenta sus conocimientos, habilidades y destrezas. Procura lograr un manejo eficiente de los recursos disponibles, coordinar las acciones y actividades que competen a su unidad de trabajo de manera oportuna. ☐

No es consistente en organizar y asignar a sus subalternos las tareas y responsabilidades, a veces toma en cuenta sus conocimientos, habilidades y destrezas. Debe mejorar para lograr un manejo eficiente de los recursos disponibles como también coordinar oportunamente las acciones y actividades de su unidad de trabajo. ☐

No organiza ni asigna las tareas y responsabilidades de su unidad de trabajo, o rara vez lo hace. No logra un manejo eficiente de los recursos disponibles como tampoco coordina de manera oportuna las acciones y actividades que competen a su unidad de trabajo. ☐

4. Interés y Responsabilidad en el trabajo **Puntaje** ____

Demuestra un alto nivel de responsabilidad en sus labores, siempre cumple y muestra gran interés en el desarrollo de los trabajos de su competencia; enfrenta y resuelve las dificultades que encuentra. ☐

Demuestra un buen nivel de responsabilidad en sus labores, usualmente cumple y muestra interés en el desarrollo de los trabajos de su competencia; enfrenta y resuelve las dificultades que encuentra. ☐

Demuestra un nivel regular de responsabilidad en sus labores, a veces incumple, muestra poco interés en el desarrollo de los trabajos de su competencia; se le dificulta enfrentar y resolver los problemas que encuentra. ☐

Necesita mejorar mucho su nivel de responsabilidad en sus labores, generalmente incumple, pocas veces o ninguna muestra interés en el trabajo y evade o no logra resolver las dificultades que se le presentan. ☐

Nombre completo del Servidor Público evaluado: _____

5. Planificación y Organización de la Unidad a su cargo **Puntaje** ____

Define claramente y comunica los objetivos al personal a su cargo, determina metas y plazos a cumplir por sus subalternos Siempre elabora programas de trabajo estableciendo los medios y estrategias para la utilización más eficiente de los recursos. ☐

De manera regular define y comunica los objetivos al personal a su cargo, casi siempre determinar metas y plazos a cumplir por sus subalternos. Procura elaborar programas de trabajo estableciendo los medios y estrategias para la utilización más eficiente de los recursos. ☐

Ocasionalmente define y comunica los objetivos al personal a su cargo, pocas veces determina metas y plazos a cumplir por sus subalternos. A veces elabora programas de trabajo estableciendo los medios y estrategias para la utilización más eficiente de los recursos. ☐

No define los objetivos al personal a su cargo ni determina metas y plazos a cumplir por sus subalternos. Casi nunca elabora programas de trabajo estableciendo los medios y estrategias para la utilización más eficiente de los recursos. ☐

6. Iniciativa y Actitud al trabajo **Puntaje** ____

Siempre demuestra iniciativa, aporta ideas y propuestas, genera de manera activa y anticipa soluciones para superar obstáculos y mejorar los resultados en el trabajo. ☐

Con frecuencia tiene iniciativa y aporta ideas o propuestas y soluciones para superar obstáculos y mejorar los resultados en el trabajo. ☐

Raramente demuestra iniciativa, ni propone ideas o soluciones para superar obstáculos y mejorar los resultados en el trabajo. ☐

Escasamente o nunca demuestra iniciativa ni propone ideas, ni logra generar soluciones para mejorar los resultados en el trabajo. ☐

Formulario de Evaluación de los Profesionales de las Ciencias Biológicas - Jefes o Supervisores ARAP