

Año

Panamá, R. de Panamá lunes 06 de mayo de 2024

N° 30024-B

CONTENIDO

MINISTERIO DE GOBIERNO

Resolución N° 04-IMC-04
(De viernes 03 de mayo de 2024)

POR LA CUAL SE DECLARA IDÓNEA PARA EJERCER EL CARGO DE MAGISTRADA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA A LA LICENCIADA NADIA YANNICK DEL RÍO FERNÁNDEZ, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA Y LA LEY.

ÓRGANO JUDICIAL

Acuerdo N° 01-CONACAJU- 2024
(De viernes 01 de marzo de 2024)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS JUDICIALES.

Acuerdo N° 02-CONACAJU- 2024
(De viernes 26 de abril de 2024)

POR EL CUAL SE APRUEBA LA GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL FACTOR COMPETENCIA DE LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS JUDICIALES.

FE DE ERRATA

CONSEJO MUNICIPAL DE LA MESA / VERAGUAS

PARA CORREGIR ERROR INVOLUNTARIO EN EL ACUERDO NO. 02 DEL 17 DE ABRIL DE 2024, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DIGITAL NO. 30018 DE 25 DE ABRIL DE 2024.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE GOBIERNO

Resolución N°. 04-IMC-04 Panamá, 03 de MAYO de 2024.

EL MINISTRO DE GOBIERNO
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante apoderada legal, la Licenciada **NADIA YANNICK DEL RÍO FERNÁNDEZ**, mujer, panameña, mayor de edad, portadora de la cédula de identidad personal N° 8-759-477, abogada, con domicilio en esta ciudad, solicita al Ministerio de Gobierno, se le declare idónea para ejercer el cargo de **MAGISTRADA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**.

Que con la solicitud ha presentado los siguientes documentos:

1. Certificado de Nacimiento N° 4844066, expedido por la Dirección Nacional del Registro Civil, en el cual hace constar en el Tomo N° 759, partida N° 477 de los libros de Nacimiento de la Provincia de Panamá, que **NADIA YANNICK DEL RÍO FERNÁNDEZ**, con cédula de identidad personal N° 8-759-477, nació el día 5 de septiembre de 1982, en el corregimiento de Bella Vista, distrito de Panamá, provincia de Panamá, y cuenta con más de treinta y cinco (35) años de edad.
2. Copia autenticada del diploma de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, expedido por la Universidad Latina de Panamá, donde certifica que **NADIA YANNICK DEL RÍO FERNÁNDEZ**, obtuvo el título de Licenciada en Derecho y Ciencias Políticas el día 5 de diciembre de 2009.
3. Copia autenticada del Acuerdo N° 1328 de 22 de diciembre de 2009, expedido por la Sala de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, donde declara que la peticionaria **NADIA YANNICK DEL RÍO FERNÁNDEZ**, reúne los requisitos necesarios para ejercer la profesión de abogado en la República de Panamá.
4. Certificación expedida por la Sala Segunda de lo Penal Corte Suprema de Justicia, donde consta que la Licenciada **NADIA YANNICK DEL RÍO FERNÁNDEZ**, con cédula de identidad personal N° 8-759-477, idoneidad N° 13536, ha ejercido la profesión de abogado por un término mayor a 10 años, según consta en esa secretaria.
5. Certificación expedida por la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre, que señala que de acuerdo a los registros del Juzgado Primero de Tránsito, la Licenciada **NADIA YANNICK DEL RÍO FERNÁNDEZ**, con cédula de identidad personal N° 8-759-477, idoneidad N° 13536, ha ejercido la profesión de abogado por un término mayor a 10 años, ante ese Despacho.
6. Certificación expedida por la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre, que señala que de acuerdo a los registros del Juzgado Segundo de Tránsito, la Licenciada **NADIA YANNICK DEL RÍO FERNÁNDEZ**, con cédula de identidad personal N° 8-759-477, idoneidad N° 13536, ha ejercido la profesión de abogado por un término mayor a 10 años, ante ese Despacho.



Pág. 2

Resolución No. 04-INC-04 de 03 de MAYO de 2024.

Idoneidad para ejercer el cargo de Magistrada de la Corte Suprema de Justicia de la Licenciada Nadia Yannick Del Río Fernández.

Que del estudio de la documentación aportada, se establece que la peticionaria es panameña por nacimiento, con más de treinta y cinco (35) años de edad, posee título universitario en Derecho y Ciencias Políticas, debidamente registrado y ha ejercido la abogacía por más de diez (10) años, comprobando así, que cumple con todas las exigencias del artículo 204 de la Constitución Política de la República de Panamá y lo dispuesto en el artículo 78 del Código Judicial.

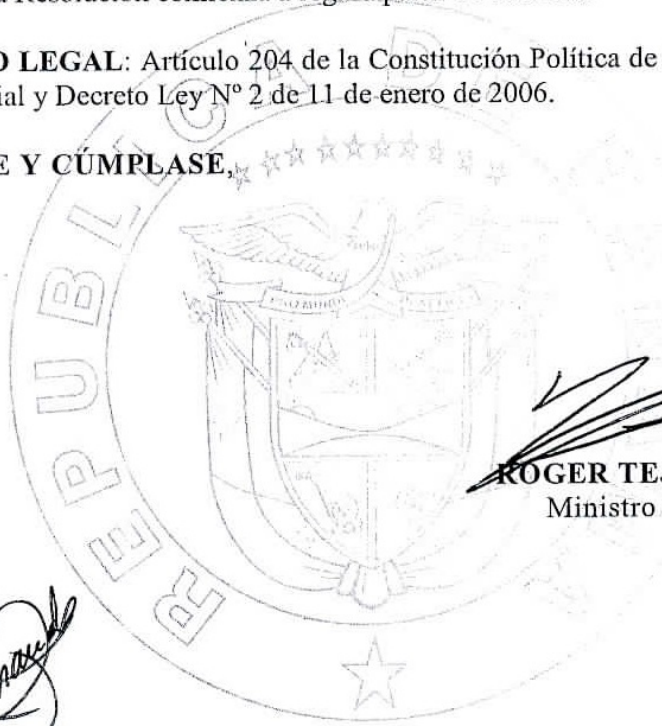
RESUELVE:

PRIMERO: Declarar idónea para ejercer el cargo de **MAGISTRADA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA** a la Licenciada **NADIA YANNICK DEL RÍO FERNÁNDEZ**, portadora de la cédula de identidad personal N° 8-759-477, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de la República y la Ley.

SEGUNDO: Esta Resolución comienza a regir a partir de su firma.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 204 de la Constitución Política de la República, artículo 78 del Código Judicial y Decreto Ley N° 2 de 11 de enero de 2006.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.



[Handwritten Signature]
ROGER TEJADA BRYDEN
Ministro de Gobierno



[Handwritten Signature]

NEREIDA FERNÁNDEZ
Secretaria General, Encargada

El suscrito Secretario General del Ministerio de Gobierno - Encargado, Certifica que el presente documento es fiel copia del Original que reposa en los archivos de este Ministerio.

[Handwritten Signature]

MINISTERIO DE GOBIERNO
OFICINA DE ASESORIA LEGAL
Hoy 3 de mayo de 20 24
a las 10:51 horas de la mañana
Notifique Lida. Nitzel Rodríguez A.
De la anterior Resolución 04-INC-04
de 3 de mayo de 2024

[Handwritten Signature]
Secretario Ad-Hoc
Nitzel Rodríguez





CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA JUDICIAL

Acuerdo N°01-CONACAJU- 2024

(De 01 de marzo de 2024)

**POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS DE
LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS JUDICIALES**

En la ciudad de Panamá, a los un (01) días del mes de marzo de dos mil veinticuatro (2024), se reunieron los integrantes del Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial.

Abierto el acto, la presidenta del Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial, Dra. Vielsa Ríos, manifestó que el motivo de la sesión era la aprobación del MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS JUDICIALES, a la cual se refiere la Ley 53 de 27 de agosto de 2015, en su artículo 143(3).

Sometida a consideración la propuesta, recibió el voto unánime de los integrantes del Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial y, en consecuencia, se acordó su aprobación.

CONSIDERANDO:

Por mandato de la Ley 53 de 27 de agosto de 2015, en su artículo 140, se crea el Sistema de Evaluación del Desempeño, aplicables a quienes presten servicio en Órgano Judicial, cuyo objetivo es la verificación periódica del cumplimiento de los criterios de desempeño previamente definidos.



ACUERDO N°01- CONACAJU- 2024 DE 01 DE MARZO DE 2024, QUE APRUEBA EL MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS JUDICIALES

En igual sentido, en el artículo 143(3) se definen las Buenas Prácticas Administrativas, como las actividades establecidas en el Manual de Buenas Prácticas Administrativas, aprobado y revisado cada dos años por el Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial. Dicho factor se mide a través de formularios y se ponderan con 10%.

Que de conformidad con el artículo 146 de la Ley de Carrera Judicial, la administración del procedimiento de evaluación del desempeño corresponde al Consejo de la Administración de la Carrera Administrativa Judicial, apoyado en instancias especializadas como la Secretaría Técnica de Recursos Humanos y la Dirección de Gestión del Desempeño, para lo cual aprobarán las guías e instructivos de este procedimiento.

Que, en el ejercicio de la competencia conferida por la Ley de Carrera Judicial, el Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial, estima pertinente aprobar el Manual de Buenas Prácticas Administrativas para los Servidores Administrativos Judiciales.

ACUERDA:

PRIMERO: APROBAR el Manual de Buenas Prácticas Administrativas para los Servidores Administrativos Judiciales, cuyo contenido es del tenor siguiente:



2023



**Manual de Buenas Prácticas
Administrativas para la
Evaluación del Desempeño de
los Servidores Administrativos
Judiciales**

**Consejo de Administración de la Carrera
Administrativa Judicial**



Manual de Buenas Prácticas Administrativas para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Administrativos Judiciales

Presentación

El sistema judicial desempeña un papel crucial en la protección de los derechos y el aseguramiento del debido proceso para toda la sociedad. Es fundamental que los servidores administrativos, como parte integral de este sistema, actúen con integridad y apego a los más altos estándares éticos y profesionales. La implementación de Buenas Prácticas Administrativas emerge como una herramienta esencial para alcanzar estos objetivos, al proporcionar métodos efectivos y éticos para llevar a cabo las tareas asignadas, generando resultados positivos y sostenibles en las labores cotidianas.

Este Manual se concibe como un instrumento para establecer una cultura organizacional orientada a la mejora continua, la responsabilidad y el compromiso con el servicio público. Aspectos como la transparencia, la eficiencia en los procesos y el uso adecuado de los recursos son elementos esenciales que componen el núcleo de las Buenas Prácticas Administrativas que se promoverán y evaluarán en relación al desempeño de los servidores administrativos judiciales.

Es crucial resaltar que la aplicación de Buenas Prácticas Administrativas no solo repercute en los usuarios del sistema judicial, sino también en el propio personal, promoviendo un entorno laboral positivo, respetuoso y motivador. Al adoptar y promover estas prácticas ejemplares, los servidores administrativos judiciales contribuirán al fortalecimiento de la institución en su conjunto, generando una mayor confianza en la comunidad a la que sirven.

A lo largo de este Manual, se presenta un catálogo de Buenas Prácticas Administrativas, dirigido tanto a servidores administrativos con mando como a aquellos sin mando. Cada una de estas prácticas se acompaña de su definición, ejemplos de acciones y comportamientos observables que permiten evaluar su aplicación, así como los beneficios que conlleva implementarlas. Estos lineamientos servirán como una guía clara y un referente para el desempeño laboral de los servidores administrativos judiciales, con el propósito de asegurar una gestión eficiente, transparente y comprometida con la excelencia en el ámbito administrativo del sistema de justicia.

*Consejo de Administración de la Carrera
Administrativa Judicial*

1



*Manual de Buenas Prácticas Administrativas para la Evaluación
del Desempeño de los Servidores Administrativos Judiciales*

Índice

	Página
1. Propósito	3
2. Objetivos	3
3. Alcance	3
4. Categorización de las Buenas Prácticas Administrativas Judiciales	3
A. Personal con mando	5
B. Personal sin mando	5
5. Beneficios del uso de las Buenas Prácticas Administrativas	5
6. Descripción de las Buenas Prácticas Administrativas	7
A. Personal con mando	7
B. Personal sin mando	11
7. Aplicación y Ponderación de las Buenas Prácticas Administrativas	13
8. Revisión, aprobación y publicación del Manual de Buenas Prácticas Administrativas	13
9. Anexos: Instrumentos de evaluación	14



Manual de Buenas Prácticas Administrativas para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Administrativos Judiciales

MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS JUDICIALES

1. Propósito:

El propósito de este Manual es establecer un marco normativo que oriente y promueva la adopción de buenas prácticas administrativas en el desempeño de los servidores administrativos judiciales.

A través de la definición clara de las buenas prácticas y de las acciones y comportamientos observables que den cuenta de su aplicación, se busca mejorar la calidad, eficiencia y transparencia en los procesos administrativos del sistema judicial. Asimismo, se pretende fomentar una cultura organizacional basada en la ética, la responsabilidad y el compromiso con la institucionalidad del Órgano Judicial.

2. Objetivos:

Con la adopción del Manual de Buenas Prácticas Administrativas en el quehacer diario de los servidores administrativos judiciales, se busca:

- Proporcionar una guía sobre las prácticas y conductas que ayudarán a los servidores de la Carrera Administrativa Judicial a lograr un mejor desempeño y contribuir más eficazmente al logro de los objetivos estratégicos del Órgano Judicial.
- Establecer criterios objetivos para evaluar el cumplimiento de las Buenas Prácticas Administrativas en el

desempeño de los servidores, como parte del proceso de evaluación del desempeño laboral.

- Incentivar la mejora continua en los procesos y la optimización de los recursos, con el fin de lograr una administración más eficiente y efectiva del sistema judicial.
- Fortalecer la confianza del público en el sistema de justicia, demostrando una gestión ética, transparente y comprometida con la excelencia en la prestación de servicios administrativos.

3. Alcance:

El presente Manual es de aplicación obligatoria para todos los servidores administrativos judiciales dentro del Órgano Judicial. Las buenas prácticas administrativas aquí establecidas deben ser consideradas en el desarrollo de las labores administrativas y evaluadas como parte del proceso de evaluación del desempeño laboral de los servidores administrativos judiciales.

4. Categorización de las Buenas Prácticas Administrativas Judiciales

Con el propósito de evaluar el Factor de Buenas Prácticas Administrativas, se han definido dos categorías de prácticas ejemplares. La primera se orienta hacia las acciones y comportamientos que guían la



Manual de Buenas Prácticas Administrativas para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Administrativos Judiciales

ejecución de las funciones clave del personal con responsabilidades directivas (con mando). Mientras tanto, la segunda se enfoca en el personal sin funciones directivas (sin mando). Estas categorías se dividen de la siguiente manera:

A. Personal en cargos con mando:

Las buenas prácticas administrativas para el personal con mando pueden variar según el contexto de trabajo, pero las siguientes se consideran fundamentales debido a su efectividad en promover el alto rendimiento en las organizaciones:

- ✓ Planificación
- ✓ Organización
- ✓ Dirección
- ✓ Control

B. Personal en cargos sin mando:

El conjunto de buenas prácticas para este grupo abarca tres dimensiones fundamentales que impulsan la productividad, la calidad y un ambiente de trabajo propicio para la colaboración, el trabajo en equipo, la mejora continua y el desarrollo de las personas.

- ✓ Disciplina y disposición al trabajo
- ✓ Organización del trabajo
- ✓ Relaciones interpersonales constructivas.

5. Beneficios del uso de las Buenas Prácticas Administrativas:

La implementación de buenas prácticas es esencial para asegurar la efectividad de los procesos en cualquier organización. Estas

prácticas actúan como pilares fundamentales que fortalecen la eficiencia operativa, promueven la innovación y fomentan la unidad del equipo.

Al adoptar estas directrices en el Órgano Judicial, no solo se agilizan los procedimientos y se minimizan los errores en el área administrativa, sino que también se crea un ambiente laboral más armonioso y colaborativo. Este compromiso con la mejora continua no solo mejora la imagen institucional y la calidad del servicio jurisdiccional, sino que también impulsa el bienestar y el crecimiento profesional del personal.

La aplicación de estas buenas prácticas en las áreas administrativas del Órgano Judicial trae consigo múltiples beneficios, destacando:

1. Optimizar el uso del tiempo del recurso humano que forma parte de la Carrera Administrativa Judicial.
2. Aumentar la eficiencia operativa, permitiendo que la organización alcance sus objetivos de manera más efectiva.
3. Fortalecer las relaciones entre los miembros, creando un ambiente de trabajo más colaborativo y armonioso.
4. Estimular la adaptación y evolución constante en respuesta a cambios y desafíos.
5. Mejorar la percepción institucional, fortaleciendo la confianza con los usuarios.
6. Brindar transparencia y celeridad a las tramitaciones administrativas.



*Manual de Buenas Prácticas Administrativas para la Evaluación
del Desempeño de los Servidores Administrativos Judiciales*

7. Evidenciar un mayor rendimiento de los equipos de trabajo.
8. Fomentar una cultura de aprendizaje y desarrollo.
9. Fortalecer el sentido de pertenencia y responsabilidad hacia la misión y visión del Órgano Judicial.



6. Descripción de las Buenas Prácticas Administrativas:

A. Personal en cargos con mando:

BUENAS PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS PERSONAL EN CARGOS CON MANDO			
Buena práctica	Descripción	Acciones específicas para asegurar el cumplimiento de la buena práctica	Formas de acreditación
Planificación	Es la acción anticipada que un líder lleva a cabo para organizar, establecer objetivos y prioridades, y asegurar que su equipo trabaje alineado con las metas globales de la organización. Esta práctica implica no solo definir qué se hará, sino también cómo, cuándo y por quién.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece objetivos claros y medibles para el equipo. 2. Define las actividades claves para cumplir con los objetivos del departamento y aportar al logro de los objetivos estratégicos. 3. Desarrolla un calendario o cronograma detallado para el cumplimiento de las metas y tareas pendientes, con plazos realistas. 	Una forma de evidenciar esta buena práctica es mediante el desarrollo de un plan anual (POA, por ejemplo) o cronograma de trabajo documentado con las actividades claves, distribución de responsabilidades y asignación de recursos. En forma digital o física.



BUENAS PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS PERSONAL EN CARGOS CON MANDO			
Buena práctica	Descripción	Acciones específicas para asegurar el cumplimiento de la buena práctica	Formas de acreditación
Organización	La organización, como una buena práctica administrativa, se define como el proceso mediante el cual se estructuran y coordinan las actividades, recursos y responsabilidades dentro de la dependencia a la que se pertenece, con el objetivo de alcanzar eficazmente las metas establecidos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigna tareas y responsabilidades en función de las habilidades y experiencia de cada miembro del equipo. 2. Prioriza tareas de manera eficiente, dimensionando equilibradamente la carga laboral. 3. Gestiona los recursos necesarios y crea las condiciones que garanticen el desarrollo óptimo de las actividades. 	<p>La presencia de esta práctica se puede corroborar mediante el uso de bitácoras o formularios para asignar tareas, donde se especifiquen objetivos, alcance, resultados esperados, criterios de calidad, cantidad, creatividad y plazos de cumplimiento; al igual que con solicitudes de equipos, mobiliarios y software, entre otros.</p> <p>Estos formularios ayudarían a garantizar que se establezcan y comuniquen expectativas claras cada vez que se asigna o delega.</p>



BUENAS PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS PERSONAL EN CARGOS CON MANDO			
Buena práctica	Descripción	Acciones específicas para asegurar el cumplimiento de la buena práctica	Formas de acreditación
Dirección	Se refiere a la práctica de guiar, influenciar, establecer prioridades y coordinar esfuerzos del equipo para alcanzar metas comunes. Un líder no solo debe tener la visión de lo que se debe hacer, sino también debe compartirla y proporcionar inspiración, claridad y un sentido de propósito.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunica de manera clara y efectiva los parámetros establecidos para la ejecución de las tareas. 2. Toma decisiones y comparte con el equipo información relevante sobre cambios o incidentes críticos que impactan en los resultados de los objetivos, los cuales son documentados. 3. Desarrolla y empodera a su equipo a través de una delegación inteligente de tareas, y mediante oportunidades de capacitación para el desarrollo personal y profesional de cada uno de los miembros de la unidad. 	Se acredita de manera documental con actas de reuniones, registros estructurados de seguimiento de tareas, circulares que den cuenta de la comunicación abierta, colaborativa y motivadora; así como con iniciativas de capacitación que haya gestionado para empoderar y mejorar las habilidades del equipo.



BUENAS PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS PERSONAL EN CARGOS CON MANDO			
Buena práctica	Descripción	Acciones específicas para asegurar el cumplimiento de la buena práctica	Formas de acreditación
Control	La buena práctica consiste en asegurar que lleven registros del monitoreo, revisión o ajustes de actividades que realiza el jefe, para garantizar que se estén logrando los resultados esperados. Es esencial para la toma de decisiones informadas relativas al avance de las actividades de la unidad, tomar acciones correctivas oportunas y garantizar la eficacia de las operaciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza reuniones periódicas con el equipo de trabajo para evaluar el avance en el cumplimiento de los objetivos y brindar retroalimentación oportuna. 2. Establece planes y acciones correctivas cuando la ejecución y los resultados difieren de los planes. 3. Implementa herramientas analíticas y métricas, y el uso de tecnología para un control efectivo de las actividades y procesos. 	El evidenciado de esta buena práctica puede sustentarse en el historial de retroalimentaciones, ya sea a través de correos electrónicos, notas, o sistemas tecnológicos, que den cuenta de cómo y cuándo se proporciona el seguimiento y la retroalimentación a los miembros del equipo sobre el cumplimiento de las tareas y acciones de mejora.



B. Personal en cargos sin mando:

BUENAS PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS PERSONAL EN CARGOS SIN MANDO			
Buena práctica	Descripción	Acciones específicas para asegurar el cumplimiento de la buena práctica	Formas de acreditación
Disciplina y disposición al trabajo	El apego a las normas y procedimientos establecidos, junto con la capacidad de identificar oportunidades de mejora, son cualidades esenciales en todos los servidores administrativos judiciales. Estas cualidades contribuyen a garantizar la productividad, la calidad del trabajo y el logro de objetivos, además de fomentar un ambiente de trabajo orientado a la mejora continua.	<ol style="list-style-type: none"> Cumple con el horario de trabajo y demás normas básicas institucionales como el código de vestimenta, la actualización del SIGERH, entre otros. Trabaja de forma autónoma, sin necesidad de supervisión constante por parte de su jefe. Además, se esfuerza por cumplir con las metas y plazos acordados. Obedece los protocolos para el manejo de documentos y expedientes sensibles, y guarda la debida confidencialidad. Demuestra iniciativa y ofrece sugerencias para simplificar y estandarizar procedimientos, procesos, y mejorar las condiciones físicas de trabajo. 	Esta buena práctica se evidencia mediante reportes de puntualidad; cuadros o consolidados de información actualizados que se lleven en el departamento; bitácoras para monitorear el progreso y cumplimiento de fechas de entrega; o mediante revisión de la gestión de documentos sensibles para garantizar el cumplimiento de protocolos.



BUENAS PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS PERSONAL EN CARGOS SIN MANDO			
Buena práctica	Descripción	Acciones específicas para asegurar el cumplimiento de la buena práctica	Formas de acreditación
Organización del trabajo	El orden, la limpieza, la seguridad y la higiene ocupacional son condiciones laborales básicas que contribuyen a un ambiente de trabajo ordenado y eficiente. Esta buena práctica busca facilitar la labor de los colaboradores y propiciar un ambiente físico de trabajo que fomente la productividad, la calidad y el cumplimiento de las metas acordadas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planifica el trabajo utilizando listas de pendientes para distribuir el tiempo y asegurar el cumplimiento de tareas y asignaciones. Además, utiliza listas de verificación para garantizar la calidad de su trabajo. 2. Mantiene limpia y ordenada su área de trabajo, siguiendo el principio de "un lugar para cada cosa, y cada cosa en su lugar". 3. Cuida y mantiene en buenas condiciones sus equipos, herramientas e implementos de trabajo. 4. Asegura el adecuado almacenamiento y resguardo de materiales, documentos y otros implementos utilizados. 	<p>Para evidenciar esto, se puede recurrir al historial de revisiones o mantenimientos a herramientas y equipos, o al inventario de mobiliario y equipo asignado.</p> <p>También es útil utilizar una lista de cotejo de revisiones periódicas para verificar la organización del área de trabajo, así como registros de pendientes o bitácoras de trabajo realizado.</p>



BUENAS PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS PERSONAL EN CARGOS SIN MANDO			
Buena práctica	Descripción	Acciones específicas para asegurar el cumplimiento de la buena práctica	Formas de acreditación
Relaciones interpersonales constructivas	<p>Se refieren a las conexiones positivas que establecemos con otras personas en el entorno de trabajo. Estas relaciones se basan en la comunicación efectiva, la empatía, el respeto mutuo y la colaboración.</p> <p>Cuando se cultivan relaciones interpersonales saludables, se crea un clima laboral positivo que impacta directamente en la productividad, la satisfacción de los usuarios y el cumplimiento de metas. Por lo que es fundamental que los servidores judiciales administrativos cultiven esta buena práctica para fomentar un ambiente de trabajo armonioso y eficiente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colabora activamente con sus compañeros de trabajo, ofreciendo apoyo cuando se enfrentan dificultades en la realización de tareas. 2. Expresa sus opiniones de manera asertiva y constructiva en interacciones con otros miembros del equipo. 3. Identifica y comunica de manera oportuna errores o situaciones problemáticas al superior jerárquico y a los compañeros de trabajo. 4. Contribuye a la integración del equipo compartiendo información y recursos, y facilitando el consenso entre miembros con diferentes puntos de vista. 	<p>Una buena forma de evidenciar esta buena práctica en los miembros del equipo es mediante la observación del trato del individuo con el resto del equipo, su superior jerárquico y con los clientes internos o externos que atiende, especialmente en términos de escucha activa y contribución constructiva.</p> <p>Otra forma de evidenciado es solicitar que compañeros den testimonios específicos sobre experiencias con el evaluado en cuestión, particularmente en situaciones que involucren colaboración o resolución de conflictos.</p>



Manual de Buenas Prácticas Administrativas para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Administrativos Judiciales

7. Aplicación y Ponderación de las Buenas Prácticas Administrativas:

La Dirección de Auditoría Interna, dentro de los plazos establecidos en el calendario de evaluación, aplicará en forma electrónica el formulario con las generales del evaluado. Para tales fines, emitirá una comunicación en la que se explique el acceso a dicho formulario y demás detalles del llenado.

En aquellos casos en que no se pueda aplicar el formulario de manera electrónica, se podrá hacer mediante soporte papel.

En la evaluación de las buenas prácticas, es fundamental proporcionar al evaluado retroalimentación inmediata acerca de las expectativas en relación con la ejecución de la práctica evaluada. Además, se debe obtener información del evaluado respecto a las razones por las cuales no se utilizó la buena práctica. Esta retroalimentación debe quedar debidamente documentada en la sección de "Observaciones" dentro del formulario de evaluación correspondiente.

Para la calificación de las Buenas Prácticas Administrativas, el evaluador deberá determinar que el evaluado evidencia las acciones asociadas con cada buena práctica. Estas, de manera individual, tienen un valor en puntos y el total de estos equivalen al 10% del Factor. Para dicha calificación, se utilizará una escala de tres niveles, a saber: Cumple, Cumple Parcialmente, y No Cumple; según se describe en la siguiente tabla:

ESCALA	PTOS.	DESCRIPCIÓN
Cumple	2	El evaluado cumple satisfactoriamente con la acción que se describe en la buena práctica.
Cumple parcialmente	1	El evaluado presenta algunas omisiones en la acción que se describe en la buena práctica.
No cumple	0	El evaluado no está cumpliendo con la acción que se describe en la buena práctica.

Las calificaciones con escala de "No Cumple" deben justificarse adecuadamente en "Observaciones" por parte de quien aplique la evaluación.

8. Revisión, aprobación y publicación del Manual de Buenas Prácticas para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Administrativos Judiciales:

El presente Manual, así como los formularios de evaluación relativos a este factor, será revisado y aprobado cada dos años, por el Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial, de conformidad con lo establecido en la Ley 53 de 27 de agosto de 2015, en su artículo 143 numeral 3. Dicho Manual será publicado en la Gaceta Oficial con tres meses de anticipación al inicio del periodo a evaluar.



9. Anexos: Instrumentos de evaluación



**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
 INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS
 PERSONAL CON MANDO**

PERIODO DE EVALUACIÓN: Desde Hasta
 dd-mmm-aaaa dd-mmm-aaaa

NOMBRE DEL EVALUADO	
CÉDULA	
CARGO	
DEPENDENCIA	
Indicaciones: En atención a la escala, marque la casilla que contenga el valor que más se ajuste a la acción o conducta observada. Tenga presente las formas de evidenciado que se describen en el Manual de Buenas Prácticas Administrativas para la Carrera Administrativa Judicial.	

BUENAS PRÁCTICAS	TOTAL DE PUNTOS	ACCIONES	ESCALA			TOTAL
			Cumple	Cumple Parcialmente	No Cumple	
			2	1	0	
Planificación	6	Establece objetivos claros y medibles para el equipo.				
		Define las actividades claves para cumplir con los objetivos del departamento y aportar al logro de los objetivos estratégicos.				
		Desarrolla un calendario o cronograma detallado para el cumplimiento de las metas y tareas pendientes, con plazos realistas.				
Organización	6	Asigna tareas y responsabilidades en función de las habilidades y experiencia de cada miembro del equipo.				
		Prioriza tareas de manera eficiente, dimensionando de manera adecuada la carga laboral.				
		Gestiona los recursos necesarios y crea las condiciones que garanticen el desarrollo óptimo de las actividades.				



Manual de Buenas Prácticas Administrativas para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Administrativos Judiciales

BUENAS PRÁCTICAS	TOTAL DE PUNTOS	ACCIONES	ESCALA			
			Cumple	Cumple Parcialmente	No Cumple	TOTAL
			2	1	0	
Dirección	6	Comunica de manera clara y efectiva los parámetros establecidos para la ejecución de las tareas.				
		Toma decisiones y comparte con el equipo información relevante sobre cambios o incidentes críticos que impactan en los resultados de los objetivos, los cuales son documentados.				
		Desarrolla y empodera a su equipo a través de una delegación inteligente de tareas, y mediante oportunidades de capacitación para el desarrollo personal y profesional de cada uno de los miembros de la unidad.				
Control	6	Realiza reuniones periódicas con el equipo de trabajo para evaluar el avance en el cumplimiento de los objetivos y brindar retroalimentación oportuna.				
		Establece planes y acciones correctivas cuando la ejecución y los resultados difieren de los planes.				
		Implementa herramientas analíticas y métricas, y el uso de tecnología para un control efectivo de las actividades y procesos.				
Total de Puntos	24		Puntos Obtenidos			

Ponderación del Factor

10.00%

Calificación Obtenida

OBSERVACIONES:

EVALUADO	EVALUADOR
Nombre	Nombre
Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:





**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS
PERSONAL SIN MANDO**

PERIODO DE EVALUACIÓN: Desde Hasta
dd-mmm-aaaa dd-mmm-aaaa

NOMBRE DEL EVALUADO	
CÉDULA	
CARGO	
DEPENDENCIA	
Indicaciones: En atención a la escala, marque la casilla que contenga el valor que más se ajuste a la acción o conducta observada. Tenga presente las formas de evidenciado que se describen en el Manual de Buenas Prácticas Administrativas para la Carrera Administrativa Judicial.	

BUENAS PRÁCTICAS	TOTAL DE PUNTOS	ACCIONES	ESCALA			TOTAL
			Cumple	Cumple Parcialmente	No Cumple	
			2	1	0	
Trabajo	6	Trabaja de forma autónoma, sin necesidad de supervisión constante por parte de su jefe. Además, se esfuerza por cumplir con las metas y plazos acordados				
		Obedece los protocolos para el manejo de documentos y expedientes sensitivos, y guarda la debida confidencialidad.				
		Demuestra iniciativa y ofrece sugerencias para simplificar y estandarizar procedimientos, procesos, y mejorar las condiciones físicas de trabajo.				
Organización del trabajo	8	Planifica el trabajo utilizando listas de pendientes para distribuir su tiempo y asegurar el cumplimiento de tareas y asignaciones. Además, utiliza listas de verificación para garantizar la calidad de su trabajo.				
		Mantiene limpia y ordenada su área de trabajo, siguiendo el principio de "un lugar para cada cosa, y cada cosa en su lugar".				



Manual de Buenas Prácticas Administrativas para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Administrativos Judiciales

BUENAS PRÁCTICAS	TOTAL DE PUNTOS	ACCIONES	ESCALA			TOTAL
			Cumple	Cumple Parcialmente	No Cumple	
			2	1	0	
		Cuida y mantiene en buenas condiciones sus equipos, herramientas e implementos de trabajo.				
		Asegura el adecuado almacenamiento y resguardo de materiales, documentos y otros implementos utilizados.				
Relaciones interpersonales constructivas	8	Colabora activamente con sus compañeros de trabajo, ofreciendo apoyo cuando se enfrentan dificultades en la realización de tareas.				
		Expresa sus opiniones de manera asertiva y constructiva en interacciones con otros miembros del equipo.				
		Identifica y comunica de manera oportuna errores o situaciones problemáticas al jefe y a los compañeros de trabajo.				
		Contribuye a la integración del equipo compartiendo información y recursos, y facilitando el consenso entre miembros con diferentes puntos de vista.				
Total de Puntos	22	Puntos Obtenidos				

Ponderación del Factor

Calificación Obtenida

OBSERVACIONES:	
EVALUADO	EVALUADOR
Nombre	Nombre
Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:



ACUERDO N°01- CONACAJU- 2024 DE 01 DE MARZO DE 2024, QUE APRUEBA EL MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS JUDICIALES

SEGUNDO: DETERMINAR la vigencia del presente Acuerdo a partir de su firma.

TERCERO: PUBLICAR el contenido del presente Acuerdo en Gaceta Oficial y COMUNICARLO a los interesados a través del sitio web del Órgano Judicial.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,


Dra. VIELSA RÍOS
Presidenta del Consejo de Administración
de la Carrera Administrativa Judicial


Magistrada JUDITH ESTHER COSSÚ
Consejera


Ing. EDGAR ARIEL RODRÍGUEZ
Secretario


Licda. FLORENCIA RÍOS ESTRIBÍ
Consejera


Licda. DANIA DAMARIS DÍAZ
Consejera


Licda. MERCEDES DE LEÓN DE MENDIZÁBAL
Secretaria Técnica de Recursos Humanos




ÓRGANO JUDICIAL
Consejo de Administración de la Carrera
Administrativa Judicial
CERTIFICO que lo anterior es fiel copia del documento
original que reposa en nuestros archivos.
Firma: 
Fecha: 26/4/24





CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA JUDICIAL

Acuerdo N°02-CONACAJU- 2024

(De 26 de abril de 2024)

POR EL CUAL SE APRUEBA LA GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL FACTOR COMPETENCIA DE LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS JUDICIALES

En la ciudad de Panamá, a los veintiséis (26) días del mes de abril de dos mil veinticuatro (2024), se reunieron los integrantes del Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial.

Abierto el acto, la presidenta del Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial, Dra. Vielsa Ríos, manifestó que el motivo de la sesión era considerar la aprobación de las GUÍAS PARA LA EVALUACIÓN DEL FACTOR COMPETENCIA DE LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS JUDICIALES, a la cual se refiere la Ley 53 de 27 de agosto de 2015, en su Título II Evaluación del Desempeño.

Sometida a consideración la propuesta, recibió el voto unánime de los integrantes del Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial y, en consecuencia, se acordó su aprobación.

CONSIDERANDO:

Por mandato de la Ley 53 de 27 de agosto de 2015, en sus artículos 140 y 143, se crea el Sistema de Evaluación del Desempeño, aplicables a quienes presten servicio en Órgano Judicial, donde se valorarán seis factores fundamentales, entre ellos: productividad, competencias, buenas prácticas judiciales y administrativas, cumplimiento de normas éticas y disciplina, clima laboral y la calidad del servicio al usuario.

Que para la aplicación efectiva del procedimiento de Evaluación del Desempeño de los servidores administrativos judiciales se hace necesaria la aprobación de la Guía para la Evaluación del Factor Competencias, atendiendo a los principios y objetivos de la Ley 53 de 2015, que busca no solo asegurar la conformidad con los estándares éticos y profesionales más elevados, sino también promover una cultura de mejora continua y compromiso con la excelencia en el servicio judicial dentro del área administrativa.

Que de conformidad con el artículo 146 de la Ley de Carrera Judicial, la administración del procedimiento de evaluación del desempeño corresponde al Consejo de la Administración de la



Carrera Administrativa Judicial, apoyado en instancias especializadas como la Secretaría Técnica de Recursos Humanos y la Dirección de Gestión del Desempeño, para lo cual aprobarán las guías e instructivos de este procedimiento.

Adicionalmente, el artículo 124 numerales 2, 5 y 9 establece dentro de las funciones del **Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial**, la responsabilidad de cuidar la adecuada interpretación y aplicación de las normas y procedimientos de la Carrera y resolver las controversias que se susciten en relación a la aplicación del Reglamento de Evaluación del Desempeño. De igual manera, le atribuye la función de definir las políticas y los objetivos de calidad y competencia de la Carrera de Administrativa Judicial, revisar su cumplimiento, evaluarlos y ajustarlos; así como coordinar la difusión oportuna de las dimensiones del desempeño y competencias que serán evaluadas.

Que, en el ejercicio de la competencia conferida por la Ley de Carrera Judicial, el Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial, estima pertinente aprobar la Guía para la Evaluación de Competencias de los Servidores Administrativos Judiciales y sus respectivos instrumentos.

ACUERDA:

PRIMERO: APROBAR la Guía para la Evaluación de Competencias de los Servidores Administrativos Judiciales, cuyo contenido es del tenor siguiente:





CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA JUDICIAL

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL FACTOR COMPETENCIAS PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS JUDICIALES

1. OBJETIVO:

La presente Guía constituye un marco normativo integral para la evaluación de las competencias de los servidores administrativos judiciales, asegurando un proceso justo, objetivo y transparente, en estricto apego a los principios generales y particulares que dispone la Ley 53 de 27 de agosto de 2015 y el Reglamento de Carrera Administrativa Judicial. Entre los objetivos están:

a) Establecer el catálogo de competencias:

Se definen las competencias organizacionales, específicas y técnicas que los servidores administrativos judiciales deben poseer para el cabal desempeño de sus funciones.

b) Determinar las conductas observables:

Se establecen indicadores específicos y mensurables para cada competencia, permitiendo una evaluación objetiva del desempeño.

c) Fijar los lineamientos para la evaluación:

Se establecen criterios precisos para la evaluación de competencias, incluyendo la ponderación de cada competencia y los niveles de logro.

d) Identificar los sujetos de la evaluación:

Se determina quiénes participan en la evaluación de competencias, incluyendo al servidor administrativo judicial evaluado, el supervisor o superior en calidad de revisor y, en algunos casos, otros actores del sistema judicial.

e) Definir el instrumento de evaluación:

Se establece la rúbrica como herramienta que se utilizará para la evaluación.

f) Establecer el método de cálculo del factor:

Se describe cómo se calculará el puntaje final de la evaluación de competencias.

g) Determinar el cumplimiento y las brechas:

Se establece cómo se determinará si el servidor administrativo judicial cumple con las expectativas de desempeño competencial y se identificarán las áreas en las que requiere mejorar.



2. POLÍTICAS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS:

Para guiar el procedimiento de la evaluación de las competencias organizacionales, específicas y técnicas de los servidores administrativos judiciales, se seguirán las siguientes directrices:

- a) La Ley de Carrera Judicial, en su artículo 146, concordante con el artículo 124 numeral 2, 5, 7 y 9, establece que la administración de la evaluación del desempeño corresponde al Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial, apoyado en la Secretaría Técnica de Recursos Humanos y su Dirección de Gestión del Desempeño.

Para tales fines, dispondrá mediante acuerdos las acciones que sean necesarias para el desenvolvimiento efectivo del proceso de Evaluación del Desempeño y, como parte de este, lo relativo a la evaluación de las competencias, según se dispone en el artículo 5 y 11 de la mencionada Ley de Carrera Judicial.

- b) La Ley 53 de 2015, en su artículo 2, define las competencias como el conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y experiencias relevantes, necesarias para que una persona realice una función determinada con éxito.

Las competencias organizacionales, específicas y técnicas para los servidores administrativos judiciales se entenderán de la siguiente manera:

- **Competencias organizacionales:** Son las capacidades de la organización, que la hacen exitosa en el logro de sus objetivos. Estas capacidades consisten en la combinación de atributos (valores, personas, estructuras, recursos de la organización, tecnologías, entre otros). Están directamente vinculadas al Plan Estratégico Institucional y no deben confundirse con los valores institucionales.
- **Competencias específicas:** Se refieren a las capacidades particulares para el cargo, requeridas para ser exitoso en la realización de las funciones o tareas de este.
- **Competencias técnicas:** Son los conocimientos y destrezas asociadas con la realización de una actividad específica, que requiere del uso de otros enfoques disciplinarios, herramientas y tecnologías necesarios para realizar con éxito la actividad.

- c) Se establecen para los servidores administrativos judiciales las siguientes competencias:



PERSONAL CON MANDO Y SIN MANDO	
Organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> - Actuación responsable y ágil. - Eficiencia y adaptabilidad organizacional. - Comunicación e interacción transparente con los grupos de interés del Órgano Judicial.

PERSONAL CON MANDO	
Específicas	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y resolución de problemas. - Liderazgo efectivo. - Gestión de resultados.
Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> - Uso y gestión de herramientas tecnológicas. - Gestión estratégica de la información.

PERSONAL SIN MANDO	
Específicas	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de procedimientos. - Creatividad.
Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> - Uso de tecnologías de la información y la comunicación. - Manejo de equipos técnicos

El catálogo de competencias aquí establecido, así como las conductas asociadas, descritas en el **Anexo No.1**, son determinadas por el Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial en conjunto con la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, conforme lo establece la Ley 53 de 2015, en su artículo 8 y 124 numeral 5.

- d) Para la evaluación de las competencias de los servidores administrativos judiciales, se aplicarán los instrumentos que para tales fines apruebe el Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial.

Hasta tanto se revise y ajuste por parte del Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial, se aplicará el formulario contenido en el **Anexo No.2** de la presente Guía. Lo anterior en concordancia con la Ley 53 de 2015, en su artículo 145, párrafo primero.

- e) De conformidad con el artículo 146 numeral 5, la evaluación del personal administrativo judicial será realizada por su superior jerárquico. Por tanto, corresponde al EVALUADOR o REVISOR, consignar en los instrumentos de evaluación el nivel de cumplimiento de las conductas observables, aprobadas por el Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial, a fin de determinar si el evaluado demuestra las capacidades para realizar con éxito sus funciones.
- f) Cuando las circunstancias lo requieran, cada director podrá requerir apoyo técnico del Centro de Valoración del ISJUP. Para tales efectos, el jefe instruirá al Centro de Valoración la aplicación de las pruebas técnicas pertinentes, a fin de que dicho Centro



proporcione los informes correspondientes.

- g) Toda prueba técnica solicitada al Centro de Valoración del ISJUP debe aplicarse con una rúbrica de evaluación, misma que contendrá los criterios e indicadores que se deberán cumplir. Dicha rúbrica podrá ser confeccionada por el Centro de Valoración y aprobada por el Jefe de Despacho que la requiera. La aprobación del instrumento requiere previa opinión técnica de la Dirección de Gestión del Desempeño.
- h) Para evaluar las competencias de los servidores administrativos judiciales, deben observarse las conductas desplegadas por este. Cada conducta observable, según competencia evaluada, debe calificarse en una escala de 5 a 1, según el nivel de dominio contenido en el Reglamento de la Carrera Administrativa Judicial, en su artículo 46, de la siguiente manera:

NIVEL DE DOMINIO DE LA COMPETENCIA		
Valor		Descripción del nivel
5	Sobresaliente	Desempeño que produce resultados más allá de lo esperado en la competencia evaluada. Son los mejores en la categoría.
4	Satisfactorio	Desempeño que se ajusta a la competencia evaluada. Es un desempeño esperado en las personas por tener la experiencia y conocimientos necesarios para ejecutar las funciones del puesto.
3	Regular	Desempeño que se ajusta mínimamente a la competencia evaluada. Es un desempeño en el que la persona no ha desarrollado la competencia, de manera efectiva, para un desempeño satisfactorio, pero puede reforzar sus capacidades.
2	Necesita mejorar	Desempeño por debajo de lo mínimo esperado. El trabajo no satisface las exigencias mínimas de la competencia evaluada y que debe poseer el evaluado.
1	Nada satisfactorio	Desempeño que no cumple en nada con los resultados esperados de la competencia evaluada.

- i) Para que se determine que un servidor administrativo judicial posee las competencias para el cargo o **CUMPLE CON LAS COMPETENCIAS REQUERIDAS**, deberá alcanzar en cada competencia, como mínimo, el nivel de dominio SATISFACTORIO.
- j) El servidor administrativo judicial que no logre el nivel de dominio esperado en las competencias o **NO CUMPLE CON LAS COMPETENCIAS REQUERIDAS**, genera una brecha de competencias. Se entiende no demostrada la competencia cuando el puntaje alcanzado en esta sea menor a 0.80 (nivel satisfactorio).
- k) El análisis de brechas será realizado por el evaluador, quien podrá requerir, si lo considera necesario, la asesoría del Centro de Valoración de Competencias del ISJUP.
- l) El análisis de brechas se realiza para determinar las fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora competencial del evaluado y se utilizarán en la sesión de retroalimentación correspondiente. Igualmente, permitirán a la Secretaría Técnica de Recursos Humanos realizar los análisis técnicos correspondientes para suministrar al



ISJUP las prioridades de formación detectadas a través del proceso de Evaluación del Desempeño, según se establece en la Ley de Carrera Judicial, en su artículo 13 numeral 5.

m) Las técnicas de recolección de evidencias para la evaluación de las competencias de los servidores administrativos judiciales serán coordinadas por el evaluador. Para tales fines, se le comunicará al evaluado la fecha y hora en que se hará la evaluación, a fin de que presente cualquiera evidencia relevante. Entre las técnicas de recolección de evidencias se tienen:

- **Observación directa en el contexto de trabajo.** Permite al evaluador examinar directamente en el puesto de trabajo el desempeño del evaluado, durante la realización de las tareas y/o funciones del cargo, a fin de recopilar evidencia de los criterios e indicadores de desempeño. Esta observación también podrá realizarse de manera virtual o mediante soporte tecnológico.
- **Revisión documental o digital.** Se refiere a la verificación de registros documentales o digitales que lleva el evaluado y que dan cuenta de su formación, experiencia, trazabilidad de la gestión realizada o cualquier actuación ejecutada que lleve en este tipo de soportes.
- **Análisis de incidentes críticos.** Consiste en identificar y analizar eventos o situaciones específicas (incidentes) donde el evaluado muestra un comportamiento excepcionalmente positivo o negativo en relación con una competencia o habilidad determinada.
- **Opinión de otros especialistas.** Se refiere al abordaje directo de compañeros o colegas especialistas, mediante un conversatorio; o de manera indirecta, a través de un breve cuestionario, para obtener evidencias del comportamiento que se quiere evaluar.
- **Entrevista semiestructurada.** Consiste en un diálogo semiestructurado entre el evaluador y el evaluado, que permite explorar comportamientos observables y medibles.
- **Simulación.** Se refiere a una situación ficticia realizada en un contexto lo más parecido a la ejecución del trabajo, en la que el evaluado puede, entre otras cosas, desplegar técnicas, manipular herramientas, equipos y materiales necesarios para demostrar los comportamientos que se quieren observar y que no fue posible evidenciar en condiciones normales.

3. PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO DE LA EVALUACIÓN Y CÁLCULO DEL PUNTAJE.

Para completar el formulario de evaluación de las competencias de los servidores administrativos judiciales, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. Registre en el formulario los datos del servidor judicial a evaluar y los del evaluador.



- b. Anote el período de evaluación al que corresponde el formulario.
- c. Cada competencia a evaluar contiene una serie de conductas observables, que los revisores valorarán si existe o no la presencia de estas en el desempeño que despliegue el evaluado. Atendiendo a las conductas descritas por cada competencia, indique con una "X" la puntuación que asigna a cada una de ellas.
- d. Evalúe cada competencia en función del nivel de dominio que evidencia el evaluado, según se detalla en la tabla de niveles de dominio contenida en la presente guía.

Para determinar la calificación cuantitativa sobre el 25% correspondiente al factor de Competencias, dentro de la evaluación total, primero se calcula el puntaje alcanzado por competencia, que debe ser 80% mínimo, y posteriormente el porcentaje alcanzado en el factor.

Gráficamente sería:

Competencia 1 (Actuación responsable y ágil):

COMPETENCIAS A EVALUAR	CONDUCTAS ASOCIADAS A LA COMPETENCIA		Nivel de dominio				
			5	4	3	2	1
Actuación responsable y ágil	1.	Trata a todas las personas con respeto, honestidad y equidad.	x				
	2.	Cumple con los estándares éticos en las actividades judiciales o administrativas.		x			
	3.	Resuelve con agilidad los asuntos bajo su responsabilidad, procurando pronta solución.			x		

Se suman las calificaciones marcadas en el nivel de dominio de las conductas (5+4+3 = 12) y se divide entre el resultado de multiplicar el nivel máximo de dominio (5) por la cantidad de conductas de la competencia, en este ejemplo son 3 conductas (5x3= 15).

Puntaje alcanzado en Competencia 1: $(12 / 15) = 0.80$
(nivel satisfactorio)

Supongamos que se evalúan 4 competencias y sus puntajes son las siguientes:

Puntaje alcanzado en Competencia 1:	0.80
Puntaje alcanzado en Competencia 2:	1.00
Puntaje alcanzado en Competencia 3:	0.95
Puntaje alcanzado en Competencia 4:	<u>0.85</u>
Total	3.60



Para determinar el porcentaje alcanzado en el Factor Competencias:

La suma de las puntuaciones de las competencias (3.60), se divide entre la cantidad de competencias (4) y su resultado se multiplica por el peso del factor (25).

$$\text{Puntaje alcanzado en el factor} = (3.60 / 4) = 0.90$$

$$\text{Porcentaje alcanzado en el factor sobre el 25\%} = 0.90 \times 25 = \mathbf{22.50 \%}$$



Anexo No.1

PERSONAL CON MANDO Y SIN MANDO			
COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN	CONDUCTAS OBSERVABLES	
ORGANIZACIONALES	Actuación responsable y ágil	Actitud de los servidores judiciales de actuar con integridad, agilidad y profesionalismo, respetando la dignidad humana y promoviendo la confianza en el sistema judicial.	
		Trata a todas las personas con respeto, honestidad y equidad.	
		Cumple con los estándares éticos en las actividades judiciales o administrativas.	
	Eficiencia y adaptabilidad organizacional	Capacidad de los servidores judiciales para gestionar eficientemente los recursos y procesos administrativos o judiciales, adaptándose a situaciones cambiantes y desafíos del entorno, con el fin de lograr resultados equitativos, eficaces y oportunos.	Resuelve con agilidad los asuntos bajo su responsabilidad, procurando pronta solución.
			Identifica oportunidades para optimizar el uso de recursos, mediante la implementación de nuevas tecnologías o la simplificación de procesos existentes.
			Demuestra capacidad para la adaptación y flexibilidad a los cambios organizacionales.
			Colabora con otros departamentos o equipos para identificar sinergias y áreas de mejora, promoviendo una cultura de trabajo colaborativo y la eficiencia en toda la organización.
	Comunicación e interacción transparente con los grupos de interés del Órgano Judicial.	Disposición del servidor judicial para interactuar con los grupos de interés de manera transparente y de transmitir información sobre los procesos que diligencia y sobre los resultados dentro de su área de competencia, impulsando así la transparencia y la rendición de cuentas frente a dichos grupos de interés.	Demuestra compromiso con la actualización de conocimientos y el fortalecimiento de las habilidades y destrezas.
			Comunica a las partes interesadas información relevante sobre los procedimientos, políticas y estatus de los procesos judiciales o administrativos que diligencia.
Fundamenta sus comunicaciones en evidencias que respalden su actuación.			
Participa en espacios de rendición de cuentas, compartiendo información sobre la gestión judicial o administrativa, de manera transparente y responsable.			
		Utiliza tecnologías y herramientas disponibles para facilitar la transmisión de información pública precisa y transparente.	



PERSONAL CON MANDO		
COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN	CONDUCTAS OBSERVABLES
ESPECÍFICAS	Análisis y resolución de problemas	Capacidad de identificar, analizar y resolver de manera efectiva situaciones complejas o desafíos que surgen en el entorno laboral. Implica la aplicación de un enfoque lógico y estructurado para comprender la naturaleza y las causas del problema, evaluar diferentes alternativas y tomar decisiones fundamentadas para abordar la situación de manera eficiente y efectiva.
		Identifica problemas, analiza la causa y explora alternativas de solución con el balance de las ventajas y riesgos de cada alternativa.
		Adopta soluciones integrales y gestiona el apoyo del equipo de trabajo para su implementación.
	Liderazgo efectivo	Capacidad del servidor administrativo judicial para asegurar, medir y controlar que las funciones y tareas individuales y colectivas se desarrollen con base en los procesos o instrucciones impartidas, con el propósito de lograr los objetivos de manera efectiva.
		Empodera al equipo de trabajo y delega responsabilidades en función de las competencias y el potencial de los integrantes.
		Aborda los conflictos del equipo de trabajo de manera asertiva, promoviendo la comunicación abierta, la retroalimentación y la resolución colaborativa de problemas.
	Gestión de resultados	Realiza seguimiento del avance de las funciones y tareas del equipo de trabajo, aplicando herramientas de gestión para monitorear el progreso hacia las metas.
		Fomenta la participación activa de cada miembro del equipo, generando un sentido de pertenencia y compromiso compartido con los objetivos departamentales y organizacionales.
		Establece las medidas de control y realiza las acciones necesarias para el cumplimiento del plan de trabajo fijado.
		Toma decisiones informadas para mejorar el proceso de gestión y potenciar los resultados del equipo.



PERSONAL CON MANDO		
COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN	CONDUCTAS OBSERVABLES
TÉCNICAS	Uso y gestión de herramientas tecnológicas	Habilidad del servidor administrativo judicial para gestionar y utilizar la tecnología de manera efectiva, con el objetivo de mejorar la eficiencia en el desempeño de sus funciones administrativas dentro del sistema judicial. Implica el dominio de herramientas tecnológicas específicas, el seguimiento adecuado de su uso y el control para lograr un funcionamiento óptimo de los procesos.
		Utiliza de manera efectiva herramientas de comunicación y colaboración en línea para coordinar actividades con el equipo de trabajo, otros departamentos o usuarios externos.
	Gestión estratégica de la información	Capacidad para recolectar, organizar, analizar y presentar de manera efectiva información relevante para apoyar la toma de decisiones en la organización.
		Utiliza técnicas de análisis estadísticos y otras metodologías adecuadas para identificar tendencias, patrones y relaciones significativas.
		Proporciona aportes basados en evidencias para apoyar la toma de decisiones.



PERSONAL SIN MANDO			
COMPETENCIAS		DESCRIPCIÓN	CONDUCTAS OBSERVABLES
ESPECÍFICAS	Gestión de procedimientos	Capacidad para cumplir sus responsabilidades eficientemente, siguiendo los procedimientos, normativas y políticas establecidas en el área de trabajo. Implica garantizar el cumplimiento riguroso de los procesos, identificar oportunidades de mejora para optimizar la eficiencia y la productividad.	Demuestra conocimiento actualizado de los procedimientos establecidos, normativas, reglamentos y políticas aplicables en el área de trabajo.
			Optimiza el tiempo y recursos disponibles, asegurando una gestión eficiente de las tareas asignadas.
			Realiza control de calidad en cada etapa del procedimiento que realiza, verificando la exactitud de la información, así como la conformidad con los patrones establecidos.
	Creatividad	Capacidad para generar ideas innovadoras, útiles para mejorar procesos, productos o servicios.	Plantea ideas novedosas para resolver problemas y abordar desafíos (se refiere al qué se va a hacer).
			Propone métodos de trabajo que faciliten la ejecución de las tareas (se refiere al cómo se va hacer).
			Aplica formas de trabajo innovadoras para optimizar el desarrollo de las tareas.



PERSONAL SIN MANDO		
COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	CONDUCTAS OBSERVABLES
TÉCNICAS	Uso de tecnologías de la información y la comunicación	Capacidad para utilizar de manera eficiente las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs) en el desempeño de las funciones y tareas laborales. Implica el dominio de herramientas tecnológicas, la habilidad para adaptarse a nuevos avances y la comprensión de cómo utilizar la información digital para mejorar la eficiencia y la productividad en el trabajo.
		Demuestra habilidades en el manejo de programas y equipos tecnológicos relevantes para su área de trabajo.
	Manejo de equipos técnicos	Utiliza eficientemente las tecnologías de la información y la comunicación para agilizar procesos, mejorar la comunicación y colaboración con colegas y equipos de trabajo.
		Identifica problemas mecánicos o de funcionamiento en los equipos técnicos y los reporta o soluciona, según corresponda.
		Cumple las normativas y estándares de seguridad y calidad en el manejo y operación de los equipos técnicos.



ANEXO No.2



CARRERA ADMINISTRATIVA JUDICIAL

Formulario para la evaluación del factor competencias – PERSONAL CON

<i>Nombre del evaluado</i>	<i>Cédula N°.</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Dependencia:</i>

Datos del evaluador / revisor:

<i>Nombre</i>	<i>Cargo</i>

Datos de la evaluación:

<i>Período de la evaluación</i>	
<i>Del:</i>	<i>Al:</i>

Indicaciones Generales: Atendiendo las conductas descritas por cada competencia, indique con una "X" la puntuación que asigna a cada una de ellas.

Tenga presente la siguiente escala: **5- Sobresaliente; 4- Satisfactorio; 3- Regular; 2- Necesita mejorar 1- Nada satisfactorio.**

COMPETENCIAS A EVALUAR		CONDUCTAS	Nivel de dominio				
			5	4	3	2	1
ORGANIZACIONALES	Actuación responsable y ágil	Trata a todas las personas con respeto, honestidad y equidad.					
		Cumple con los estándares éticos en las actividades judiciales o administrativas.					
		Resuelve con agilidad los asuntos bajo su responsabilidad, procurando pronta solución.					
	Eficiencia y adaptabilidad organizacional	Identifica oportunidades para optimizar el uso de recursos, mediante la implementación de nuevas tecnologías o la simplificación de procesos existentes.					
		Demuestra capacidad para la adaptación y flexibilidad a los cambios organizacionales.					
		Colabora con otros departamentos o equipos para identificar sinergias y áreas de mejora, promoviendo una cultura de trabajo colaborativo y la eficiencia en toda la organización.					



ACUERDO N°

COMPETENCIAS A EVALUAR	CONDUCTAS	Nivel de dominio					
		5	4	3	2	1	
Comunicación e interacción transparente con los grupos de interés del Órgano Judicial	Demuestra compromiso con la actualización de conocimientos y el fortalecimiento de las habilidades y destrezas.						
	Comunica a las partes interesadas información relevante sobre los procedimientos, políticas y estatus de los procesos judiciales o administrativos que diligencia.						
	Fundamenta sus comunicaciones en evidencias que respalden su actuación.						
	Participa en espacios de rendición de cuentas, compartiendo información sobre la gestión judicial o administrativa, de manera transparente y responsable.						
	Utiliza tecnologías y herramientas disponibles para facilitar la transmisión de información pública precisa y transparente.						
ESPECÍFICAS	Análisis y resolución de problemas	Identifica problemas, analiza la causa y explora alternativas de solución con el balance de las ventajas y riesgos de cada alternativa.					
		Adopta soluciones integrales y gestiona el apoyo del equipo de trabajo para su implementación.					
		Monitorea el progreso de la implementación y realiza ajustes si es necesario para garantizar el éxito de la solución.					
	Liderazgo efectivo	Empodera al equipo de trabajo y delega responsabilidades en función de las competencias y el potencial de los integrantes.					
		Aborda los conflictos del equipo de trabajo de manera asertiva, promoviendo la comunicación abierta, la retroalimentación y la resolución colaborativa de problemas.					
		Fomenta la participación activa de cada miembro del equipo, generando un sentido de pertenencia y compromiso compartido con los objetivos departamentales y organizacionales.					
	Gestión de resultados	Realiza seguimiento del avance de las funciones y tareas del equipo de trabajo, aplicando herramientas de gestión para monitorear el progreso hacia las metas.					
		Establece las medidas de control y realiza las acciones necesarias para el cumplimiento del plan de trabajo fijado.					
		Toma decisiones informadas para mejorar el proceso de gestión y potenciar los resultados del equipo.					



ACUERDO N°

COMPETENCIAS A EVALUAR		CONDUCTAS	Nivel de dominio				
			5	4	3	2	1
TÉCNICAS	Uso y gestión de herramientas tecnológicas	Utiliza de manera efectiva herramientas de comunicación y colaboración en línea para coordinar actividades con el equipo de trabajo, otros departamentos o usuarios externos.					
		Aplica los medios tecnológicos para mejorar la eficiencia y efectividad de los procesos administrativos.					
		Utiliza las funcionalidades de los programas informáticos de gestión de recursos humanos para generar reportes y estadísticas relevantes, que permitan un seguimiento adecuado de las acciones de personal y toma de decisiones.					
	Gestión estratégica de la información	Gestiona la creación de base de datos o utiliza software de gestión para asegurar que la información esté ordenada y resguardada, garantizando su confidencialidad y disponibilidad cuando se requiera.					
		Utiliza técnicas de análisis estadísticos y otras metodologías adecuadas para identificar tendencias, patrones y relaciones significativas.					
		Proporciona aportes basados en evidencias para apoyar la toma de decisiones.					

Observaciones del evaluador:		
Análisis de brechas	Puntaje alcanzado: _____ Porcentaje sobre el 25% _____	
Firma del Evaluador	Firma del servidor judicial evaluado	Fecha



ACUERDO N°



CARRERA ADMINISTRATIVA JUDICIAL

Formulario para la evaluación del factor competencias – PERSONAL SIN MANDO

<i>Nombre del evaluado</i>	<i>Cédula N°.</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Dependencia:</i>

Datos del evaluador / revisor:

<i>Nombre</i>	<i>Cargo</i>

Datos de la evaluación:

<i>Período de la evaluación</i>	
<i>Del:</i>	<i>Al:</i>

Indicaciones Generales: Atendiendo las conductas descritas por cada competencia, indique con una "X" la puntuación que asigna a cada una de ellas.

Tenga presente la siguiente escala: **5- Sobresaliente; 4- Satisfactorio; 3- Regular; 2- Necesita mejorar 1- Nada satisfactorio.**

COMPETENCIAS A EVALUAR		Conductas asociadas a la competencia	Nivel de dominio				
			5	4	3	2	1
ORGANIZACIONALES	Actuación responsable y ágil	Trata a todas las personas con respeto, honestidad y equidad.					
		Cumple con los estándares éticos en las actividades judiciales o administrativas.					
		Resuelve con agilidad los asuntos bajo su responsabilidad, procurando pronta solución.					
	Eficiencia y adaptabilidad organizacional	Identifica oportunidades para optimizar el uso de recursos, mediante la implementación de nuevas tecnologías o la simplificación de procesos existentes.					
		Demuestra capacidad para adaptación y flexibilidad a los cambios organizacionales.					
		Colabora con otros departamentos o equipos para identificar sinergias y áreas de mejora, promoviendo una cultura de trabajo colaborativo y la eficiencia en toda la organización.					



ACUERDO N°

COMPETENCIAS A EVALUAR	Conductas asociadas a la competencia	Nivel de dominio					
		5	4	3	2	1	
Comunicación e interacción transparente con los grupos de interés del Órgano Judicial	Demuestra compromiso con la actualización de conocimientos y el fortalecimiento de las habilidades y destrezas.						
	Comunica a las partes interesadas información relevante sobre los procedimientos, políticas y estatus de los procesos judiciales o administrativos que diligencia.						
	Fundamenta sus comunicaciones en evidencias que respalden su actuación.						
	Utiliza tecnologías y herramientas disponibles para facilitar la transmisión de información pública precisa y transparente.						
ESPECÍFICAS	Gestión de procedimientos	Demuestra conocimiento actualizado de los procedimientos establecidos, normativas, reglamentos y políticas aplicables en el área de trabajo.					
		Optimiza el tiempo y recursos disponibles, asegurando una gestión eficiente de las tareas asignadas.					
		Realiza control de calidad en cada etapa del procedimiento que realiza, verificando la exactitud de la información, así como la conformidad con los patrones establecidos.					
	Creatividad	Plantea ideas novedosas para resolver problemas y abordar desafíos (se refiere al qué se va a hacer).					
		Propone métodos de trabajo que faciliten la ejecución de las tareas (se refiere al cómo se va hacer).					
		Aplica formas de trabajo innovadoras para optimizar el desarrollo de las tareas.					
TÉCNICAS	Uso de tecnologías de la información y la comunicación	Demuestra habilidades en el manejo de programas y equipos tecnológicos relevantes para su área de trabajo.					
		Utiliza eficientemente las tecnologías de la información y la comunicación para agilizar procesos, mejorar la comunicación y colaboración con colegas y equipos de trabajo.					
	Manejo de equipos técnicos	Identifica problemas mecánicos o de funcionamiento en los equipos técnicos y los reporta o soluciona, según corresponda.					
		Cumple las normativas y estándares de seguridad y calidad en el manejo y operación de los equipos técnicos.					



ACUERDO N°

Observaciones del evaluador:		
Análisis de brechas	Puntaje alcanzado: _____ Porcentaje sobre el 25%: _____	
Firma del Evaluador	Firma del servidor judicial evaluado	Fecha

SEGUNDO: DETERMINAR la vigencia del presente Acuerdo a partir de su firma.

TERCERO: PUBLICAR el contenido del presente Acuerdo en Gaceta Oficial y COMUNICARLO a los interesados a través del sitio web del Órgano Judicial.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,



Dra. VIELSA RÍOS
 Presidente del Consejo de Administración
 de la Carrera Administrativa Judicial



Magistrada JUDITH ESTHER COSSU
 Consejera



Ing. EDGAR ARIEL RODRÍGUEZ
 Secretario

Licda. FLORENCIA RÍOS ESTRIBÍ
 Consejera



Licda. DANIA DAMARIS DÍAZ
 Consejera



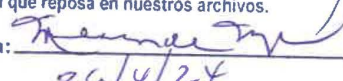
Licda. MERCEDES DE LEÓN DE MENDIZÁBAL
 Secretaria Técnica de Recursos Humanos



20

ÓRGANO JUDICIAL
 Consejo de Administración de la Carrera
 Administrativa Judicial

CERTIFICO que lo anterior es fiel copia del documento original que reposa en nuestros archivos.

Firma: 
 Fecha: 26/4/24



FE DE ERRATA

**PROVINCIA DE VERAGUAS
CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA MESA**

PARA CORREGIR ERROR INVOLUNTARIO EN EL ACUERDO NO. 02 DEL 17 DE ABRIL DE 2024, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DIGITAL NO. 30018 DE 25 DE ABRIL DE 2024.

DONDE DICE:

...

ACUERDA:

...

CORREGIMIENTO	FICHA	NOMBRE DEL PROYECTO	MONTO
ALCALDÍA	1	MEJORAMIENTO A CEMENTERIO EN EL DISTRITO DE LA MESA, SEGUNDA ETAPA.	B/.18,879.92
	2	MEJORAMIENTO DE CANCHA DEPORTIVA EN LA COMUNIDAD DE LOS BOQUETES, SEGUNDA ETAPA, CORREGIMIENTO DE LA MESA, DISTRITO DE LA MESA.	B/.28,821.08
	3	MEJORAMIENTO DE ACUEDUCTO EN LA COMUNIDAD DE LAS PEÑITAS, SEGUNDA ETAPA , CORREGIMIENTO DE EL HIGO, DISTRITO DE LA MESA.	B./15,301.00

...

DEBE DECIR:

...

ACUERDA:

...

CORREGIMIENTO	FICHA	NOMBRE DEL PROYECTO	MONTO
ALCALDÍA	1	MEJORAMIENTO A CEMENTERIO EN EL DISTRITO DE LA MESA, SEGUNDA ETAPA.	B/.18,879.92
	2	MEJORAMIENTO DE CANCHA DEPORTIVA EN LA COMUNIDAD DE LOS BOQUETES, SEGUNDA ETAPA, CORREGIMIENTO DE LA MESA, DISTRITO DE LA MESA.	B/.25,821.08
	3	MEJORAMIENTO DE ACUEDUCTO EN LA COMUNIDAD DE LAS PEÑITAS, CORREGIMIENTO DE EL HIGO, DISTRITO DE LA MESA.	B./15,301.00

...

