



Año CXIII

Panamá, R. de Panamá viernes 13 de diciembre de 2019

N° 28920-B

CONTENIDO

ÓRGANO JUDICIAL

Acuerdo N° 001
(De martes 15 de octubre de 2019)

POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA CARRERA ADMINISTRATIVA JUDICIAL.



**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA JUDICIAL**

Acuerdo No. 001
(De 15 de octubre de 2019)

**“POR EL CUAL SE REGLAMENTA
LA CARRERA ADMINISTRATIVA JUDICIAL”**

En la ciudad de Panamá, a los quince (15) días del mes de octubre de dos mil diecinueve (2019), se reunieron los integrantes del Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial.

Abierto el acto, su Presidente, **Doctora Vielsa Ríos**, manifestó que el motivo de la sesión, era considerar la aprobación del Reglamento de la Carrera Administrativa Judicial.

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

CONSIDERANDO:

Que la Ley 53 de 27 de agosto de 2015, regula la Carrera Judicial y establece la estructura y organización de esta y de las otras carreras del Órgano Judicial;



[Handwritten signatures and initials]

Que dicha Ley establece los procedimientos para el ingreso, traslado y ascenso de aspirantes, en las vacantes que se produzcan, mediante la demostración de aptitud, de conformidad con las funciones que les corresponda desarrollar y las habilidades y destrezas que deban exhibir en el desempeño, previa acreditación de sus antecedentes y méritos;

Que los procedimientos establecidos por ley deben ser desarrollados reglamentariamente con la finalidad de garantizar igualdad de oportunidades en el acceso de aspirantes calificados;

Que la ley que regula la Carrera Judicial atribuye al Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial, la potestad reglamentaria respecto de la Carrera Administrativa Judicial y entre otras, la función de administrar el Sistema de Carrera Administrativa Judicial, procurando condiciones de acceso a aspirantes calificados a través de procedimientos transparentes y objetivos que generen personal idóneo, competente y honesto;

Por lo que,

ACUERDA:

Artículo único: Aprobar el Reglamento de Carrera Administrativa Judicial, cuyo contenido es del tenor siguiente:

ÍNDICE

Capítulo I Disposiciones Generales 8

Sección 1ª Objetivo, Principios y Ámbito de Aplicación 8

 Artículo 1. Objetivo. 8

 Artículo 2. Principios..... 8

 Artículo 3. Ámbito de aplicación. 8

Sección 2ª Carrera Administrativa Judicial 8

 Artículo 4. Concepto..... 8

 Artículo 5. Miembros..... 9



Artículo 6. Exclusiones.....	9
Sección 3ª Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial	9
Artículo 7. Ámbito de competencia.....	9
Artículo 8. Integrantes del Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial. ...	9
Artículo 9. Escogencia de los integrantes del Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial y de sus suplentes.....	10
Artículo 10. Escogencia del Presidente y del Secretario del Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial.	10
Artículo 11. Funciones del Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial. .	10
Artículo 12. Comisiones de trabajo.	11
Artículo 13. Funcionamiento del Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial.	12
Sección 4ª Comisión de Evaluación de Aspirantes a la Carrera Administrativa Judicial	12
Artículo 14. Integrantes.	12
Artículo 15. Presentación de ternas.	13
Artículo 16. Escogencia del Presidente y del Secretario de la Comisión de Evaluación.	13
Artículo 17. Funciones de la Comisión de Evaluación de los Aspirantes a la Carrera Administrativa Judicial.....	13
Sección 5ª Registro Central de Información de Personal	14
Artículo 18. Registro Central de Información de Personal.	14
Artículo 19. Organización y actualización del Registro Central de Información de Personal. ..	14
Artículo 20. Información que figurará en el Registro Central de Información de Personal.	14
Sección 6ª Contenidos Ponderables del Registro Central de Información de Personal	15
Artículo 21. Contenidos ponderables.....	15
Sub sección 1ª Antigüedad	16
Artículo 22. Antigüedad.....	16
Artículo 23. Ponderación de la antigüedad.	16
Artículo 24. Cálculo de la antigüedad.....	16
Sub sección 2ª Especialidad	17
Artículo 25. Especialidad.	17
Artículo 26. Criterios de la especialidad.....	17



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'P' and the number '3'.

Artículo 27. La superación de los programas de especialización impartidos por el ISJUP, DIGECA, Instituciones académicas públicas y privadas debidamente reconocidas e internacionales debidamente convalidados.....	18
Artículo 28. Ejercicio universitario en la especialidad.....	20
Artículo 29. Antigüedad en el ejercicio de la especialidad.....	21
Artículo 30. Experiencia como reemplazo del titular del cargo.....	21
Artículo 31. Realización de investigaciones y otros trabajos académicos similares en la materia.....	21
Artículo 32. Las publicaciones sobre materias especializadas.....	24
Artículo 33. Los grados académicos de la especialidad.....	25
Artículo 34. Trabajos desempeñados en materias afines.....	26
Sub sección 3ª Resultados de la Evaluación del Desempeño.....	27
Artículo 35. Evaluación del desempeño.....	27
Artículo 36. Resultados de la Evaluación del Desempeño.....	27
Sub Sección 4ª Ausencia o Historial de Sanciones Disciplinarias.....	29
Artículo 37. Ausencia o historial de sanciones disciplinarias.....	29
Artículo 38. Cómputo de la ausencia de sanciones disciplinarias.....	29
Sección 7ª Categorías de Cargos de Carrera Administrativa Judicial.....	29
Artículo 39. Cargos administrativos judiciales.....	29
Artículo 40. Categorías de los cargos de los servidores administrativos judiciales, al servicio de alguna dependencia, unidad o área administrativa.....	32
Artículo 41. Clasificación de Cargos.....	32
Artículo 42. Grados Salariales.....	33
Artículo 43. Revisión y Ajustes Periódicos.....	33
Sección 8ª Certificación y Recertificación de Competencias.....	33
Artículo 44. Competencias.....	33
Artículo 45. Certificación y recertificación de competencias.....	33
Artículo 46. Nivel de competencia.....	34
Capítulo II Ingreso a la Carrera Administrativa Judicial.....	35
Sección 1ª Declaratoria de Vacante.....	35
Artículo 47. Vacante.....	35
Artículo 48. De las clases de Vacantes.....	35



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'P' and some illegible marks.

Artículo 49. Declaratoria de Vacantes.	37
Artículo 50. Inventario de vacantes y programación de convocatoria anual.	37
Artículo 51. Método de determinación de las reglas de ingreso.	37
Sección 2ª Procedimientos para llenar las vacantes	37
Subsección 1ª Traslado	37
Artículo 52. Traslado.	37
Artículo 53. Convocatoria.	38
Artículo 54. Requisitos para optar por el traslado.	38
Artículo 55. Decisión del traslado.	38
Subsección 2ª Ascenso	38
Artículo 56. Ascenso.	38
Artículo 57. Procedimiento de ascenso.	39
Artículo 58. Requisitos para optar por el ascenso.	39
Subsección 3ª Concurso Abierto	39
Artículo 59. Convocatoria.	39
Artículo 60. Contenido de las Convocatorias.	40
Artículo 61. Formalización de documentos.	41
Artículo 62. Manifestación de interés para concursar.	41
Artículo 63. Fases del Procedimiento de Concurso Abierto.	41
Fase 1 Presentación electrónica de documentos	42
Artículo 64. Presentación Electrónica de Documentos.	42
Artículo 65. Inadmisión de documentos.	42
Artículo 66. Admisión de aspirantes.	42
Artículo 67. Prohibiciones generales de ingreso.	43
Artículo 68. Eventos que atenten contra el normal funcionamiento del proceso.	43
Artículo 69. Evaluación de Documentos.	43
Artículo 70. Comunicación de resultados de la primera fase del concurso abierto.	49
Fase 2 Aplicación y Evaluación de Pruebas	49
Artículo 71. Pruebas psicológicas y técnicas.	49
Artículo 72. Aplicación y evaluación de pruebas.	50
Artículo 73. Reprogramación de la fecha de prueba.	50



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized 'P' and the number '5'.

Artículo 74. Resultados de la evaluación de la segunda fase del concurso abierto.....	50
Fase 3 Curso de Formación y Pasantía	51
Artículo 75. Formación.	51
Artículo 76. Pasantía.....	51
Artículo 77. Evaluación de la formación y pasantía.	51
Artículo 78. Comunicación de resultados de la fase de formación y pasantía del concurso abierto.	51
Fase 4 Pruebas de Oposición.....	52
Artículo 79. Pruebas de oposición.....	52
Artículo 80. Procedimiento para participar en las pruebas de oposición.	52
Fase 5 Entrevista de Selección	54
Artículo 81. Entrevistas de selección.....	54
Artículo 82. Escogencia de los representantes de la sociedad civil para la fase de entrevistas.	54
Artículo 83. Reglamentación.....	55
Subsección 4ª Disposiciones Comunes a las Fases del Concurso Abierto... 55	
Artículo 84. Ponderación.	55
Artículo 85. Confidencialidad.....	55
Artículo 86. Recursos.....	56
Subsección 5ª Proceso de Selección	56
Artículo 87. Selección.	56
Artículo 88. Resultados del proceso de selección.	56
Artículo 89. Vigencia de la lista de resultados.	57
Capítulo III Proceso de Integración del Aspirante Seleccionado	58
Artículo 90. Proceso de Integración.	58
Capítulo IV Periodo de Prueba para Determinar si se Adquiere la Titularidad del Cargo de Carrera Administrativa Judicial	59
Artículo 91. Periodo de prueba.....	59
Artículo 92. Duración del periodo de prueba.....	59
Artículo 93. Evaluación del periodo de prueba.....	59
Artículo 94. Formalización de ingreso a la Carrera Administrativa Judicial.....	59
Capítulo V Notificaciones.....	60



Artículo 95. Medio oficial de notificación.....	60
Capítulo VI Pérdida de la Condición de Integrante de la Carrera Administrativa Judicial.....	60
Artículo 96. Causales que provocan la pérdida de la condición de integrante de la Carrera Administrativa Judicial.....	60
Artículo 97. Declaración de la pérdida de la condición de integrante de la Carrera Administrativa Judicial.....	61
Artículo 98. Comunicación de la resolución que declara la pérdida de la condición de integrante de la Carrera Administrativa Judicial.	61
Capítulo VII Conservación de Derechos	61
Artículo 99. Conservación de derechos.....	61
Artículo 100. Estabilidad.....	62
Artículo 101. Procedimiento para el reconocimiento de estabilidad.	62
Artículo 102. Derecho adquirido por la declaratoria de estabilidad.....	63
Capítulo VIII Disposiciones Finales.....	63
Artículo 103. Modificación.....	63
Artículo 104. Vigencia.....	63



Handwritten signatures and initials in blue ink, including what appears to be 'P.2.' and 'mm'.

REGLAMENTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA JUDICIAL

Capítulo I

Disposiciones Generales

Sección 1ª

Objetivo, Principios y Ámbito de Aplicación

Artículo 1. Objetivo. El presente documento tiene como objetivo reglamentar los procedimientos de reclutamiento, selección, nombramiento, integración, traslado, promoción, desvinculación de cargos de la Carrera Administrativa Judicial.

Artículo 2. Principios. La Carrera Administrativa Judicial se soporta en los principios rectores de todas las carreras del Órgano Judicial y en los establecidos en el artículo 121 de la Ley 53 de 27 de agosto de 2015.

Artículo 3. Ámbito de aplicación. Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia general y obligatoria para quienes integren u opten por formar parte de la Carrera Administrativa Judicial y para los encargados de la ejecución de cada uno de los procedimientos y disposiciones contenidas en este Reglamento.

Sección 2ª

Carrera Administrativa Judicial

Artículo 4. Concepto. Conjunto de principios, normas y procedimientos aplicables a los servidores judiciales que laboran en las dependencias administrativas del Órgano Judicial con el fin de facilitar y optimizar la función esencial de Administración de Justicia por los Tribunales y Juzgados de la República.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a circled 'D' and the number '8'.

Artículo 5. Miembros. La Carrera Administrativa Judicial está integrada por el personal profesional, técnico y operativo que labora en las áreas administrativas del Órgano Judicial y que ha sido designado como titular de un cargo de carrera, luego de superar un concurso y el periodo probatorio correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el Código Judicial, en la ley que regula la Carrera Judicial y en el presente Reglamento.

Artículo 6. Exclusiones. No forman parte de la Carrera Administrativa Judicial los secretarios y subsecretarios, los directores y subdirectores y los coordinadores. Estos cargos son de libre nombramiento y remoción.

Sección 3ª

Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial

Artículo 7. Ámbito de competencia. El Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial ejercerá sus competencias en todo el territorio nacional, de conformidad con lo establecido en la Ley que regula la Carrera Judicial y los reglamentos correspondientes.

Artículo 8. Integrantes del Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial. El Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial estará integrado por los miembros siguientes:

1. Un magistrado de Tribunal Superior miembro de la Carrera Judicial.
2. Un juez miembro de la Carrera Judicial.
3. Un defensor miembro de la Carrera de la Defensa Pública.
4. El secretario técnico del área respectiva.
5. El director del área respectiva.
6. El secretario técnico de Recursos Humanos, solo con derecho a voz.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the number '9'.

Artículo 9. Escogencia de los integrantes del Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial y de sus suplentes. Quienes integren el Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial, se escogerán por mayoría de votos entre sus pares, para un periodo de dos (2) años, y con derecho a reelección inmediata por una sola vez.

Cada miembro del Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial tendrá un suplente seleccionado de la misma forma que el principal.

Artículo 10. Escogencia del Presidente y del Secretario del Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial. La designación del presidente y secretario se hará por el voto de la mayoría de los integrantes de dicho Consejo.

Artículo 11. Funciones del Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial. Son funciones del Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial las siguientes:

- a. Administrar el Sistema de Carrera Administrativa Judicial, procurando condiciones de acceso a aspirantes calificados a través de procedimientos transparentes y objetivos, que generen personal idóneo, competente y honesto.
- b. Cuidar de la adecuada interpretación y aplicación de las normas y procedimientos del Sistema de Carrera Administrativa Judicial y resolver las controversias que se susciten con relación a la aplicación de los Reglamentos de Carrera Administrativa Judicial y de Evaluación del Desempeño.
- c. Salvo el caso del magistrado de la Corte Suprema de Justicia, quien será elegido por el Pleno, nombrar a los miembros de la Comisión de Evaluación para el ingreso a la Carrera Administrativa Judicial, de acuerdo con las respectivas ternas que se le presenten para tal efecto, de conformidad con lo dispuesto en la Ley que regula la Carrera Judicial.



Handwritten signature and the number 10.

- d. Solicitar a la Sala Cuarta el nombre de los magistrados o de quienes estos designen para que evacuen las entrevistas en los procedimientos de concurso abierto.
- e. Definir las políticas y los objetivos de calidad y competencia de la Carrera Administrativa Judicial, revisar su cumplimiento, evaluarlos y ajustarlos cuando así se requiera.
- f. Participar en el diseño y aprobación de los cursos de formación especializada para aspirantes y miembros de la Carrera Administrativa Judicial.
- g. Establecer las directrices para los planes estratégicos que permitan alcanzar los objetivos de calidad del sistema de Carrera Administrativa Judicial.
- h. Emitir la resolución en la que conste la lista oficial de resultados de los concursos abiertos para el ingreso a la Carrera Administrativa Judicial de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley.
- i. Coordinar la difusión oportuna de las dimensiones del desempeño y competencias que serán evaluadas, así como de la programación, procedimientos e integración de los equipos de evaluadores y evaluados.
- j. Expedir el reglamento para su régimen interno.
- k. Ejercer las demás funciones que le sean atribuidas por la Ley, y los reglamentos.

Artículo 12. Comisiones de trabajo. El Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial, cuando así lo considere necesario, para el desarrollo integral de sus funciones y en amparo de los principios que regentan a las Carreras del Órgano Judicial, podrá constituir comisiones de trabajo con consejeros de otras carreras, funcionarios judiciales de cualquier jurisdicción y competencia o del área administrativa.



[Handwritten signature]
11

Siempre que el Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial considere necesario constituir una comisión de trabajo, esta estará regentada por el Consejo y contará con asignaciones y metas concretas a realizar en tiempos acordados. Una vez culminada la labor asignada, las comisiones de trabajo cesarán en sus funciones, previo la rendición y sustentación de los resultados de su asignación.

Los servidores judiciales que conformen estas comisiones de trabajo, se someterán a lo dispuesto en la Ley 53 de 2015, sobre situaciones laborales. Las funciones de cada uno de los que integren las comisiones de trabajo, estarán asignadas, para cada caso, por el Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial.

Cuando así lo considere el Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial, las comisiones de trabajo podrán estar integradas por representantes escogidos directamente por los miembros de las jurisdicciones, de la Defensa Pública o de las dependencias administrativas.

Artículo 13. Funcionamiento del Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial. El funcionamiento del Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial se regirá por lo establecido en la Ley 53 de 27 de agosto de 2015 y en el Reglamento de su Régimen Interno.

Sección 4ª

Comisión de Evaluación de Aspirantes a la Carrera Administrativa Judicial

Artículo 14. Integrantes. La Comisión de Evaluación de Aspirantes a la Carrera Administrativa Judicial estará integrada por:

- a. Un magistrado o juez integrante de la Carrera Judicial.
- b. Un defensor público integrante de la Carrera de Defensa Pública.
- c. El secretario técnico del área respectiva.



- d. Un catedrático de la Universidad de Panamá, de la especialidad que corresponda.
- e. El director administrativo del ISJUP.
- f. El secretario técnico de Recursos Humanos, solo con derecho a voz.

Artículo 15. Presentación de ternas. Las asociaciones de Magistrados y Jueces o de defensores, debidamente constituidas y con más de cinco años de existencia y el Rector de la Universidad de Panamá en los casos de cargos que requieran título universitario, respectivamente, presentarán a más tardar, el último día hábil del mes de noviembre del año en que debe hacerse la elección, al Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial, las ternas de los Magistrados y Jueces o defensores y catedráticos que deben integrar las comisiones de evaluación de aspirantes, para que proceda con los nombramientos correspondientes, de principales y suplentes, en el mes de diciembre del año anterior al que se realizarán los concursos. Esta designación regirá para los dos años siguientes.

Artículo 16. Escogencia del Presidente y del Secretario de la Comisión de Evaluación. Una vez integrada la Comisión de Evaluación de Aspirantes, los comisionados elegirán un presidente y un secretario.

Artículo 17. Funciones de la Comisión de Evaluación de los Aspirantes a la Carrera Administrativa Judicial. La Comisión de Evaluación de los Aspirantes a la Carrera Administrativa Judicial tendrá las funciones siguientes:

- a. Elaborar el temario y el contenido de los exámenes de oposición para el acceso a la Carrera Administrativa Judicial.
- b. Aplicar los exámenes de conocimientos técnicos.
- c. Aplicar las pruebas de oposición y entrevistas sobre competencias para el ingreso a la Carrera Administrativa Judicial, asistida por el equipo técnico del Centro de Valoración del ISJUP.



13

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- d. Supervisar los cursos de formación para el ingreso y la práctica profesional.
- e. Examinar el registro central de información para determinar, entre las personas aspirantes, aquella que será beneficiada con los procedimientos de traslado y ascenso.
- f. Decidir los recursos de reconsideración que se instauren contra sus decisiones.
- g. Ejercer las demás funciones que determine la Ley que regula la Carrera Judicial y los reglamentos.

Sección 5ª

Registro Central de Información de Personal

Artículo 18. Registro Central de Información de Personal. Para los fines del presente Reglamento el Registro Central de Información de Personal es la base de datos en la que se anotan en orden cronológico todos los actos que comprendan la vida laboral individual de todos los servidores administrativos judiciales, del cual se obtendrá la información que servirá para todos los procesos de recursos humanos y para determinar la antigüedad y especialidad.

Artículo 19. Organización y actualización del Registro Central de Información de Personal. La organización y actualización del Registro Central de Información de Personal estará a cargo de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos que tomará las medidas necesarias para garantizar su confidencialidad.

Artículo 20. Información que figurará en el Registro Central de Información de Personal. El Registro Central de Información de personal contendrá la siguiente información:

- a. Nombre completo del servidor administrativo judicial;
- b. Fecha de nacimiento;
- c. Fecha y número de resolución de nombramiento;
- d. Situación laboral;
- e. Cargo desempeñado en la actualidad;



- f. Años, meses y días de servicio en la Carrera Administrativa Judicial;
- g. Años, meses y días de servicio en el cargo que se ostente;
- h. Especialidad para el personal profesional y técnico;
- i. Resultados de la evaluación del desempeño;
- j. Ausencia o historial de sanciones disciplinarias.

Esta información servirá para decidir los procedimientos de traslado y ascensos para quienes sean de Carrera Administrativa Judicial, así como para todos los procesos de Recursos Humanos y para determinar la antigüedad y especialidad.

La Secretaría Técnica de Recursos Humanos garantizará a los servidores administrativos judiciales el libre acceso a su expediente individual.

Sección 6ª

Contenidos Ponderables del Registro Central de Información de Personal

Artículo 21. Contenidos ponderables. El puntaje que alcance el servidor de carrera administrativa judicial en el Registro Central de Información de Personal determina el lugar que ocupa dentro de este. Su cálculo se hará a razón de cuatro factores ponderables a saber: Antigüedad, especialidad, evaluación del desempeño y ausencia de sanciones disciplinarias; entre los que se distribuye el porcentaje a obtener en cada factor, según se describe en la siguiente tabla.

Contenidos Ponderables	Porcentaje
1. Antigüedad	30%
2. Especialidad	25%
3. Resultados de la evaluación del desempeño	30%
4. Ausencia o historial de sanciones disciplinarias	15%
TOTAL	100%



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a date stamp that reads '15'.

Los servidores de carrera administrativa judicial podrán solicitar, en cualquier momento, a la Secretaría Técnica de Recursos Humanos acceso a su información de personal; así como, la verificación de alguna ponderación en caso de existir discrepancia o inconformidad.

Sub sección 1ª

Antigüedad

Artículo 22. Antigüedad. Para los fines del presente Reglamento se entiende por antigüedad el tiempo en que los servidores administrativos judiciales hayan prestado servicios en el Órgano Judicial.

Para computar la antigüedad se tomarán en cuenta indistintamente los años, meses, días y horas de servicio prestados en el Órgano Judicial.

Artículo 23. Ponderación de la antigüedad. La antigüedad se ponderará por año o por su proporción en meses, días y horas según la siguiente tabla:

Antigüedad	Puntos	Límites
Tiempo global ejercido como servidor judicial	3	(30 pts.)

Artículo 24. Cálculo de la antigüedad. Para calcular la antigüedad se toma como referencia un límite de 10 años que equivale a 30 puntos cantidad que representa el 30% asignado al criterio ponderable. La cantidad de puntos finalmente obtenidos, en este factor ponderable, será el resultante de la aplicación de la operación matemática de regla de tres o regla de proporción.



Sub sección 2ª**Especialidad**

Artículo 25. Especialidad. Para los fines del presente Reglamento, se entiende por especialidad aquella rama de una ciencia, arte o actividad, sobre la cual se poseen conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para desempeñarla.

En lo administrativo, la especialidad estará determinada por el nivel académico que se requiera en el cargo, de conformidad con el Manual de Puestos Institucional y el cumplimiento de alguno de los criterios establecidos en el artículo 88 de la Ley de Carrera Judicial.

Para optar por ocupar a través de los procedimientos de traslado y ascenso un cargo de nivel profesional y técnico que se encuentre vacante de forma absoluta o accidental, el aspirante deberá acreditar previamente su especialidad.

La especialidad se acreditará al alcanzar el porcentaje total asignado a cualquiera de los criterios listados en el siguiente artículo.

Determinada la especialidad, cuando ello corresponda, el porcentaje que se obtenga en los restantes criterios se sumará al criterio de especialidad obtenido en su totalidad, lo que permitirá al servidor administrativo judicial posicionarse favorablemente en el Registro Central de Información de Personal, respecto a la especialidad.

Artículo 26. Criterios de la especialidad. Para ponderar la especialidad en el Registro Central de Información de Personal, se atenderá a la siguiente tabla:



Handwritten signatures and initials in blue ink, including the number 17.

CRITERIOS	PORCENTAJE
1. La superación de los programas de especialización impartidos por el ISJUP, DIGECA, Instituciones académicas públicas y privadas debidamente reconocidas e internacionales debidamente convalidados.	5%
2. El ejercicio universitario en la materia. (Aplica solo para cargos que requieran licenciatura en la especialidad como título base).	3%
3. La antigüedad en el ejercicio de la especialidad.	6%
4. La realización de investigaciones y otros trabajos académicos similares en la materia. (Aplica solo para cargos que requieran licenciatura en la especialidad como título base).	2%
5. Las publicaciones sobre materia especializada. (Aplica solo para cargos que requieran licenciatura en la especialidad como título base).	2%
6. Los grados académicos de la especialidad.	6%
7. Los trabajos desempeñados en materias afines.	1%
TOTAL	25%

Artículo 27. La superación de los programas de especialización impartidos por el ISJUP, DIGECA, Instituciones académicas públicas y privadas debidamente reconocidas e internacionales debidamente convalidados. Comprende tres áreas de formación dentro de los límites establecidos, a saber:

- 1. Cursos.
- 2. Seminarios, simposios, congresos, conferencias, cátedras libres y vídeo conferencias u otras acciones de capacitación.
- 3. Diplomados.



[Handwritten signature]
18

Las áreas de formación también incluyen las acciones de capacitación dadas por entidades estatales que aporten a la actualización y el perfeccionamiento del recurso humano en áreas profesional, técnica y operativa.

Cada área de formación se ponderará de la siguiente manera:

I. La superación de los programas de especialización impartidos por el ISJUP, DIGECA, Instituciones académicas públicas y privadas debidamente reconocidas e instituciones estatales e internacionales debidamente convalidadas.	Puntos otorgados	Límites (5%)
1. Cursos: - Igual o mayor de 40 horas - De 8 a 39 horas	3.00 1.00	Máximo 20 puntos. Vigencia de 10 años para cursos, seminarios y otras acciones de capacitación.
2. Seminarios, simposios, congresos, conferencias, cátedras libres y video conferencias u otras acciones de capacitación: - Igual o mayor de 40 horas - De 8 a 39 horas	2.00 0.50	
3. Diplomados: 80 – 160 horas 161 – 240 horas 241 horas – en adelante	4.00 5.00 7.00	

Los certificados de cursos hacen referencia a la herramienta técnica, lógica y sistematizada de la especialidad que permite articular las competencias necesarias para el desempeño del cargo.

Los certificados de seminarios, simposios, congresos, conferencias, cátedras libres, talleres, video conferencias u otras acciones de capacitación, de la especialidad, con independencia de la cantidad de horas, deben acompañarse con la descripción académica y la carga horaria. De lo contrario no serán valorados.



19

Los certificados de diplomados no pierden vigencia. Aquellos que contengan créditos y no horas, serán ponderados a razón de dieciséis (16) horas por cada crédito y su cómputo se determinará mediante la siguiente fórmula:

Diplomado = (16) (nc)
Donde dieciséis (16) corresponde al número de horas y (nc) corresponde al número de créditos.

Artículo 28. Ejercicio universitario en la especialidad. Para los fines del presente Reglamento el ejercicio universitario es el servicio docente prestado durante el año académico, su fracción en semestres, cuatrimestre o las asignaturas mensuales dictadas y se valora de la siguiente manera:

II. Ejercicio universitario en la materia (Aplica solo para cargos que requieran licenciatura en la especialidad como título base).	Puntos	Límite (3%)
1. Año académico completo en la especialidad.	1.50	Hasta 10 puntos máximos.
a. Fracción en semestre;	0.75	
b. Fracción en cuatrimestre;	0.50	
c. Asignatura, curso o unidad académica mensual, hasta 12 materias al año.	0.125	

No se valorará simultaneidad de servicio docente que suponga ponderar más allá del puntaje total dado en un año de servicio docente completo.

El ejercicio de coordinación académica docente y el servicio docente prestado en el ISJUP se considera como ejercicio universitario. Las certificaciones del servicio docente universitario, deben presentarse en papel membretado del organismo académico que la expide y firmadas por la autoridad facultada para su emisión.



Estas certificaciones podrán ser verificadas por la Secretaría Técnica de Recursos Humanos.

Artículo 29. Antigüedad en el ejercicio de la especialidad. Para los fines del presente Reglamento la antigüedad en el ejercicio de la especialidad se refiere a la experiencia en cargos administrativos dentro del Órgano Judicial, de acuerdo a la siguiente tabla:

III. Antigüedad en el ejercicio de la especialidad.	Puntos por año	Límite (6%)
1. Experiencia laboral como secretario técnico o director administrativo.	2.50	Hasta 20 puntos.
2. Experiencia laboral como jefe de departamento, coordinador de área o sección.	2.00	
3. Experiencia laboral como personal operativo administrativo.	1.00	

Artículo 30. Experiencia como reemplazo del titular del cargo. A los servidores administrativos judiciales, que reemplacen a los titulares, por vacaciones, licencias y otros motivos, se les otorgará un puntaje adicional de 0.20 por mes cumplido, debidamente certificado por la Secretaría Técnica de Recursos Humanos.

Artículo 31. Realización de investigaciones y otros trabajos académicos similares en la materia. Para los fines del presente Reglamento la realización de investigaciones y otros trabajos académicos similares en la materia, comprende la producción cognitiva del aspirante en temas de la especialidad, tales como: investigaciones, cursos, seminarios y demás acciones de formación en las que participe el servidor administrativo judicial en calidad de expositor.

La evaluación de este factor en la especialidad, se hará de acuerdo con la siguiente tabla:



21
[Handwritten signature]

IV. La realización de investigaciones y otros trabajos académicos similares en la materia. (Aplica solo para cargos que requieran licenciatura en la especialidad como título base).	Puntos Dados	Representación o designación del Órgano Judicial	Adicional ISJUP	Límite (2%) Máximo 20 puntos
1. Producto académico como: – Investigador – Coinvestigador.	7.00 5.00			No pierden vigencia
2. Facilitador de Cursos:	3.00	1.50	1.50	Con una vigencia de 10 años para cursos, seminarios y otros programas académicos
3. Expositor en Seminarios y otros programas académicos.	2.00	1.00	1.00	

Para evidenciar el trabajo académico, el aspirante debe aportar la certificación respectiva, emitida por el centro educativo correspondiente o entidad donde se brindó el trabajo académico. En los casos de representación o designación del Órgano Judicial debe presentar copia de la nota o invitación de la institución solicitante. También debe consignar copia de la ejecutoria, que fundamentalmente contendrá en su presentación los parámetros mínimos siguientes:

- 1. Título de la ejecutoria.
- 2. Autor.
- 3. Público a quien se dirige.
- 4. Fecha.
- 5. Duración.



Handwritten signatures and the number 22.

6. Cantidad de horas.
7. Objetivos.
8. Referencia bibliográfica.
9. Resumen del contenido desarrollado. No será válido adjuntar diapositivas de soporte de exposición como desarrollo de la actividad académica.

Las ejecutorias que no cumplan con los requisitos de presentación, no se tomarán en cuenta en la evaluación.

Las ejecutorias o productos académicos certificados por el ISJUP o por cualquier dependencia administrativa o judicial del Órgano Judicial o por la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA), no requieren de esta formalidad.

Cuando se trate de seminarios, simposios, congresos, conferencias, cátedras libres, vídeo conferencias u otras acciones de capacitación, cuyo contenido sea dado varias veces en un mismo año, en distintas jornadas de formación, se considerará de la siguiente manera: una de ellas con el puntaje total, siempre que cumpla con las formalidades exigidas; las siguientes, se considerarán a razón de 0.75 puntos.

Los cursos, cuyo contenido sea dado varias veces en distintas jornadas de capacitación, se considerarán de la siguiente manera: el primero con el puntaje total; los siguientes, se consideran a razón de 1.50 puntos.

Los cursos, seminarios, simposios, congresos, conferencias, cátedras libres, vídeo conferencias u otras acciones de capacitación, tienen vigencia de 10 años.

Cuando se trate de productos académicos o investigaciones para la institución, que deben ser certificados por el ISJUP, se otorgarán 3 puntos adicionales, si el participante actuó como autor o investigador y 2 puntos adicionales, si su participación es como coautor o coinvestigador. Cuando se trate de investigaciones o productos académicos fuera de la institución, debe presentarse con el registro de



23

[Handwritten signatures and initials]

autoría correspondiente. Las tesis realizadas para optar por un grado académico no cuentan para la ponderación.

Artículo 32. Las publicaciones sobre materias especializadas. Para los fines del presente Reglamento las publicaciones sobre materia especializada comprenden aquellos productos intelectuales del participante que se den a conocer a través de medios de comunicación o impresiones de consultas que guarden relación con la profesión o un área de especialidad.

Dentro de estas se tienen, pero sin excluir otras, los libros, ensayos, monografías, manuales u otros escritos de interés para la profesión, para el Órgano Judicial o que su aplicación impacte a un considerable número de servidores judiciales.

Las publicaciones sobre materia especializada, excepto los libros, tienen vigencia de 10 años. Las réplicas, dentro de este periodo se consideran como actualización de la publicación original, eliminando su registro y puntuación por el actualizado. Se valoran de la siguiente manera:

V. Publicaciones sobre materia especializada (aplica solo para cargos que requieran licenciatura como título base).	Puntos	Límite (2%)
1. Libros: • Con 200 o más páginas. • Con menos de 200 páginas.	10.00 7.00	Hasta 10 puntos máximo.
2. Ensayos, monografías, manuales, artículos en revistas o periódicos, manuales, reglamentos u otros escritos de interés para la profesión o el Órgano Judicial.	3.00	Vigencia de 10 años, con excepción de los libros.



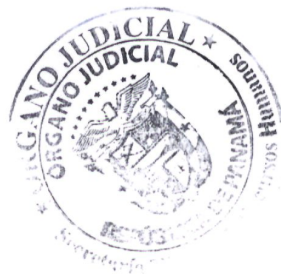
Handwritten signatures and the number 24.

Se tiene como requisitos para la acreditación de la publicación especializada:

1. **Libros:** Copia de la portada del libro para ser cotejada con la obra original.
2. **Revistas:** Copia de la portada de la revista y del artículo para ser cotejado con la Revista correspondiente. La impresión de la portada y artículo publicado de la revista y la dirección del sitio web, cuando se trate de versiones digitales.
3. **Periódicos:** Copia de la página del periódico donde aparece publicado el artículo con la fecha de publicación, cuando se trate de versiones en soporte papel. La impresión del artículo publicado y la dirección del sitio web, cuando se trate de versiones digitales.
4. **Monografías:** Se acredita con la certificación de la entidad en que haya sido presentada.
5. **Ensayos:** Copia de la portada donde fue publicado para ser cotejada con el original.
6. **Manuales, reglamentaciones u otros escritos de interés para la profesión o el Órgano Judicial.** Se acredita con la certificación de la autoridad que regenta o administra el producto.

Artículo 33. Los grados académicos de la especialidad. Para los fines del presente Reglamento los grados académicos hacen referencia a los títulos universitarios que el participante logre en cumplimiento de distintos programas académicos de la educación formal universitaria en la especialidad.

Los grados académicos se valorarán de conformidad con la siguiente tabla:



Handwritten signatures and initials in blue ink, including the number '25' and the word 'prim'.

VI. Grados académicos de la especialidad.	Puntos	Límite (6%)
1. Doctorado	60	Hasta 100 puntos
2. Estadía Postdoctoral	10	
3. Maestría	40	
4. Especialización en Postgrado	20	
5. Profesorado en Educación con especialización en el grado académico de la licenciatura	10	
6. Licenciatura	30	
7. Técnicos Superiores y de ISJUP	12	
8. Básica General / Bachillerato	8	

Todos los grados académicos deben presentarse con sus respectivos créditos oficiales.

Cuando los cargos requieran como título base un nivel Técnico, de Básica General o Bachiller, el 6% asignado a los grados académicos se otorga completo.

Artículo 34. Trabajos desempeñados en materias afines. Para los fines del presente Reglamento, los trabajos desempeñados en materias afines, son las experiencias laborales profesionales en materias relacionadas con el cargo que se pretende. Se ponderará de la siguiente manera:

VII. Trabajos desempeñados en materias afines.	Límite (1%)
	3 puntos por año, hasta un máximo de 5 años.



Handwritten signatures and the number 26.

Sub sección 3ª

Resultados de la Evaluación del Desempeño

Artículo 35. Evaluación del desempeño. Para los fines del presente Reglamento la evaluación del desempeño para el Registro Central de Información de Personal hace referencia al resultado que hayan obtenido los servidores administrativos judiciales en su evaluación anual. Conforme a lo dispuesto en la Ley 53 de 27 de agosto del 2015, que regula la Carrera Judicial, estos resultados o calificaciones podrán ser: excelente, buena, insuficiente o deficiente.

Artículo 36. Resultados de la Evaluación del Desempeño. Para determinar el valor de referencia que obtenga el servidor administrativo judicial en su evaluación del desempeño, para el Registro Central de Información Personal, se tomarán los valores en la escala que establece la ley y se distribuirán en proporción 1 a 1, para los casos de resultados bueno y excelente. Cuando la evaluación sea insuficiente, otorga 5% en el Registro y cuando sea deficiente el 1%, según se detalla en la siguiente tabla:

Evaluación	Rango	Porcentaje obtenido para el Registro Central de Información
Excelente	100	30.00 %
	99	29.75 %
	98	29.50 %
	97	29.25 %
	96	29.00 %
	95	28.75 %
	94	28.50 %
	93	28.25%
	92	28.00%



Handwritten signatures and initials in blue ink, including the number '27'.

	91	27.75 %
	90	27.50 %
	89	27.25 %
	88	27.00 %
	87	26.75 %
	86	26.50%
	85	26.25%
Buena	84	26.00 %
	83	25.75 %
	82	25.50 %
	81	25.25%
	80	25.00 %
	79	24.75%
	78	24.50%
	77	24.25%
	76	24.00%
	75	23.75%
	74	23.50 %
	73	23.25 %
	72	23.00 %
	71	22.75 %
	70	22.50 %
Insuficiente	De 69 hasta 60	5%
Deficiente	De 59 hasta 0	1%

Cuando se trate de evaluaciones cuyos resultados sean deficientes o insuficientes, se genera un impedimento al servidor administrativo judicial de carrera para el ascenso y el traslado, hasta que alcance el nivel que le permita ascender o ser trasladado.



Handwritten signatures and the number 28.

Sub Sección 4ª

Ausencia o Historial de Sanciones Disciplinarias

Artículo 37. Ausencia o historial de sanciones disciplinarias. Para los fines del presente Reglamento, la ausencia o historial de sanciones disciplinarias hace referencia a la existencia o no de sanciones disciplinarias y las faltas en que hubiese incurrido el servidor que dio lugar a la sanción impuesta por la unidad nominadora o el Tribunal de Integridad y Transparencia.

Artículo 38. Cómputo de la ausencia de sanciones disciplinarias. La ausencia de sanciones disciplinarias se valorará de conformidad con la siguiente tabla:

CONDICIÓN DISCIPLINARIA		PORCENTAJE
1. No sancionado		15%
2. Una o más sanciones por:	Falta leve	10%
	Falta grave	5%
	Falta gravísima	0%

Esta valoración por sanción disciplinaria se mantendrá en el Registro Central de Información de Personal por un periodo de cinco (5) años contados a partir de la imposición de la sanción correspondiente.

Sección 7ª

Categorías de Cargos de Carrera Administrativa Judicial

Artículo 39. Cargos administrativos judiciales. Para los fines del presente Reglamento, se entenderá por cargos administrativos judiciales los puestos de trabajo a través de los cuales los servidores administrativos judiciales desempeñan las tareas asignadas. Entre los cargos administrativos judiciales se encuentran los que se listan a continuación y cualquier otro cargo que sea creado o cuya denominación sea modificada conforme a la ley y los reglamentos:



29
[Handwritten signatures and initials]

1. Abogado
2. Administrador
3. Agente de seguridad
4. Albañil
5. Almacenista
6. Analista de organización y sistema administrativo
7. Analista de recursos humanos
8. Analista de presupuesto
9. Analista de sistemas y métodos informáticos
10. Analista financiero
11. Archivero
12. Armador de Imprenta
13. Arquitecto
14. Asesor legal
15. Asistente administrativo
16. Asistente de Abogado
17. Asistente de Arquitecto
18. Asistente de contabilidad
19. Asistente de información y relaciones públicas
20. Asistente ejecutivo
21. Asistente técnico legal
22. Auditor
23. Auditor judicial
24. Auxiliar de almacenista
25. Auxiliar de cocina
26. Auxiliar de contabilidad
27. Auxiliar de imprenta
28. Auxiliar de información y relaciones públicas
29. Ayudante de mecánica
30. Ayudante general
31. Bibliotecólogo
32. Camarógrafo
33. Camarógrafo asistente
34. Carpintero
35. Conductor de vehículo
36. Contador
37. Cotizador de precio
38. Dibujante
39. Diseñador gráfico
40. Documentalista
41. Ebanista
42. Electricista
43. Electromecánico



30

[Handwritten signatures and initials]

44. Enfermera básica
45. Escolta del ejecutivo
46. Estadístico
47. Evaluador de proyecto
48. Fontanero
49. Fotógrafo
50. Ingeniero civil
51. Ingeniero electromecánico
52. Inspector de obras
53. Inspector de proyectos
54. Instructor académico
55. Jardinero
56. Jefe de archivo
57. Jefe de compensación, planillas y beneficios
58. Jefe de imprenta
59. Jefe de la unidad de bienes patrimoniales
60. Jefe de mantenimiento
61. Jefe de seguridad
62. Jefe de transporte
63. Jefe del departamento de asuntos jurídicos internacionales
64. Maestra de educación parvulario
65. Mecánico automotriz
66. Mecánico de refrigeración
67. Mecánico técnico de equipo de oficina
68. Mecnógrafo
69. Mediador
70. Médico general
71. Mensajero externo
72. Mensajero interno
73. Oficial de protocolo
74. Oficinista de adiestramiento
75. Oficinista de control de suministros
76. Oficinista de recursos humanos
77. Oficinista
78. Operador de computadora
79. Operador de equipo audiovisual
80. Operador de equipo de sonido
81. Operador de prensa
82. Periodista
83. Pintor
84. Planificador
85. Programador de computadora
86. Psicólogo



31

[Handwritten signatures and initials]

- 87. Recepcionista
- 88. Relacionista público
- 89. Salonero
- 90. Secretaria ejecutiva
- 91. Secretaria
- 92. Soldador
- 93. Supervisor de mantenimiento
- 94. Técnico audiovisual
- 95. Técnico en refrigeración
- 96. Técnico en asistencia odontológica
- 97. Técnico en telecomunicaciones
- 98. Trabajador manual
- 99. Trabajador social general

Artículo 40. Categorías de los cargos de los servidores administrativos judiciales, al servicio de alguna dependencia, unidad o área administrativa. Es el conjunto de cargos con características comunes a los que se les asigna una jerarquía preestablecida.

Para determinar la categoría a la que corresponde cada cargo de los servidores administrativos judiciales, es necesario que se identifique, a través de análisis de recursos humanos: la complejidad del trabajo, la formación necesaria, la experiencia requerida, la supervisión recibida y ejercida, y cualquier otro factor del cargo, que den cuenta de las características de este y que permita agruparlo.

Artículo 41. Clasificación de Cargos. Los cargos administrativos judiciales, se clasificarán de acuerdo a las siguientes categorías:

Categoría I: Cargos técnicos-operativos, con funciones esencialmente rutinarias que requieren de poca formación y experiencia.

Categoría II: Cargos especializados de bajo nivel gerencial o con autonomía para desempeñar sus funciones.



32

[Handwritten signatures and initials]

Categoría III: Cargos especializados de mediano nivel gerencial, que requieren una capacidad analítica, creatividad, capacidad de solucionar problemas técnicos de mediana complejidad.

El servidor administrativo judicial ingresará a la categoría que corresponda, según el cargo sometido a concurso y ascenderá a las categorías superiores con base en la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos debidamente acreditados en los correspondientes manuales de puestos.

Artículo 42. Grados Salariales. Cada categoría de cargo contendrá en forma horizontal grados salariales a los que podrá avanzar el servidor administrativo judicial una vez superado el proceso de evaluación del desempeño y por méritos acumulados en un periodo no menor de dos años.

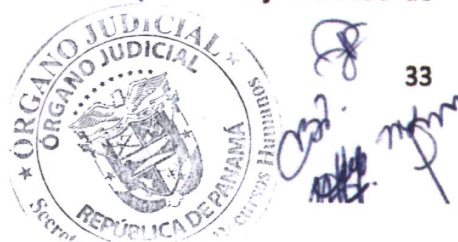
Artículo 43. Revisión y Ajustes Periódicos. Los montos asignados a los grados salariales serán revisados y ajustados periódicamente en correspondencia con los índices de inflación, la situación económica del país, las condiciones del mercado laboral y la realidad fiscal.

Sección 8ª

Certificación y Recertificación de Competencias

Artículo 44. Competencias. Para los efectos de este reglamento se entiende por competencia, el conjunto de conocimientos, habilidades, disposiciones y conductas que posee una persona, que le permiten la realización exitosa de una labor o la capacidad efectiva para desarrollar con éxito una tarea plenamente identificada.

Artículo 45. Certificación y recertificación de competencias. Para los fines de presente Reglamento la certificación y recertificación de competencias es el reconocimiento de las competencias organizacionales, específicas y técnicas de



quienes aspiren a formar parte de la Carrera Administrativa Judicial o formen parte de esta, respectivamente.

La recertificación en competencias requeridas para el cargo en ejercicio será parte del proceso de evaluación del desempeño.

El Centro de Valoración del ISJUP tendrá a su cargo la certificación permanente de las competencias requeridas para el desempeño de los distintos puestos de trabajo de la institución y apoyará a la Secretaria Técnica de Recursos Humanos en las sesiones de trabajo que deban desarrollarse por las comisiones de Evaluación de Aspirantes de la Carrera Administrativa Judicial.

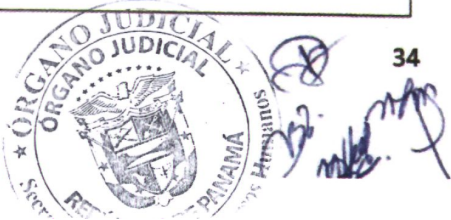
Las certificaciones y recertificaciones emitidas por este Centro se utilizarán en los procedimientos de selección, traslado, promoción o ascenso y formación, según corresponda.

Las pruebas de competencias para la certificación y recertificación serán reglamentadas por el Consejo Consultivo del ISJUP.

Artículo 46. Nivel de competencia. El Nivel de competencia exigible en los cargos administrativos del Órgano Judicial debe ser como mínimo el nivel satisfactorio.

Para ello, se establecen cinco niveles dentro de los cuales se evaluará el grado de dominio con que cuenta el aspirante en los procesos de ingreso y el servidor administrativo judicial dentro del proceso de evaluación de su desempeño, así:

NIVEL DE DOMINIO DE LA COMPETENCIA	
Nivel	Descripción del Nivel
Sobresaliente	Desempeño que produce resultados más allá de lo esperado en la competencia evaluada. Son los mejores en la categoría.



NIVEL DE DOMINIO DE LA COMPETENCIA	
Nivel	Descripción del Nivel
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.
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.
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.
Nada satisfactorio	Desempeño no cumple en nada con los resultados esperados de la competencia evaluada.

Capítulo II

Ingreso a la Carrera Administrativa Judicial

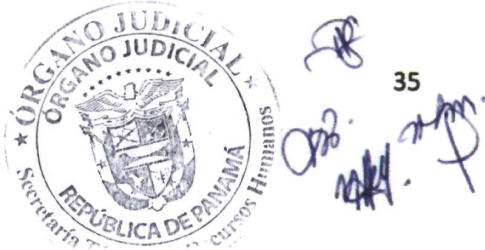
Sección 1ª

Declaratoria de Vacante

Artículo 47. Vacante. Para los fines del presente Reglamento se entenderá por vacante el puesto que se encuentre en estado de ser ocupado dentro de los cargos del ámbito de aplicación de la Carrera Administrativa Judicial.

Artículo 48. De las clases de vacantes. Para los efectos de la presente carrera se reconocerán las siguientes clases de vacantes:

- a. Vacante Absoluta: Se produce en los supuestos y se acredita tal como se establece a continuación:



1. Muerte. Se acredita con el Certificado de Defunción expedido por la Dirección Nacional de Registro Civil del Tribunal Electoral.
 2. Excusa presentada antes de la toma de posesión. Se acredita con la comunicación dirigida por escrito o por correo electrónico a la autoridad nominadora, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha en que conoció de su nombramiento.
 3. Vencimiento del plazo para acusar el recibo de la comunicación del nombramiento, por la persona seleccionada, sin que conste causa justificada. Se acredita con certificación emitida por la Secretaría Técnica de Recursos Humanos en la que se dejará constancia de este hecho.
 4. Falta de comparecencia al acto de toma de posesión sin causa justificada. Se acredita con certificación emitida por la Secretaría Técnica de Recursos Humanos en la que se dejará constancia de este hecho.
 5. Ausencia de requisitos para ocupar el cargo, comprobada por el Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial. Se acredita con la resolución emitida por el Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial.
 6. Pérdida de la condición de integrante de la carrera administrativa judicial. Se acredita con la resolución emitida por el Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial, por alguna de las causas establecidas en el artículo 85 de la Ley 53 de 27 de agosto de 2015.
- b. Vacante Temporal: Se genera por tiempo determinado, mediante resolución administrativa de la unidad nominadora, en los siguientes casos:
1. Vacaciones.
 2. Licencia.
 3. Declaración de servicios especiales o suspensión cautelar o sancionatoria de funciones de la persona titular del cargo.
- c. Vacante Incidental: ocurre por impedimento declarado judicialmente.
- d. Vacante Accidental: Producida por cualquier motivo distinto a los anteriores.



36

[Handwritten signatures and initials]

Artículo 49. Declaratoria de Vacantes. Acreditados los supuestos que generan la vacante, la unidad nominadora procederá a declararla y comunicarla mediante el formulario respectivo y dentro de los cinco días hábiles siguientes al Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial, para que esta sea ocupada, de acuerdo con lo establecido en la Ley que regula la Carrera Judicial.

Artículo 50. Inventario de vacantes y programación de convocatoria anual. Las declaraciones de vacantes absolutas, así como las vacantes accidentales en estado de ser ocupadas serán registradas y acumuladas en el inventario de vacantes para convocatoria que el Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial entregará a la Secretaría Técnica de Recursos Humanos para que sean incluidas en la convocatoria anual.

Artículo 51. Método de determinación de las reglas de ingreso. Para llenar las vacantes de cargos de la Carrera Administrativa Judicial existentes o que sean creados en el futuro se aplicarán, de forma alterna y secuencial, las reglas del traslado o ascenso y concurso abierto, según lo dispuesto en el artículo 127 de la Ley 53 de 27 agosto del 2015 que regula la Carrera Judicial.

Para tales fines se utilizarán las herramientas informáticas de que disponga la Secretaría Técnica de Recursos Humanos para determinar de forma aleatoria la aplicación de la regla correspondiente.

Sección 2ª

Procedimientos para llenar las vacantes

Subsección 1ª

Traslado

Artículo 52. Traslado. Para los fines del presente Reglamento, el traslado será el derecho de quienes hayan ingresado a la Carrera Administrativa Judicial de optar por ocupar, de manera voluntaria, posiciones de la misma categoría, que se



encuentren vacantes de forma absoluta o accidental, en cualquier dependencia en el ámbito nacional.

Artículo 53. Convocatoria. El procedimiento de traslado será convocado por la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, cuando así lo requiera el Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial.

Artículo 54. Requisitos para optar por el traslado. Para participar del procedimiento de traslado, los servidores de Carrera Administrativa Judicial interesados deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- a. Formalizar su interés a través del formulario respectivo.
- b. Consignar claramente las razones que motivan la intención del traslado.
- c. Haber ejercido el cargo actual por un mínimo de dos años.
- d. No haber sido sancionado disciplinariamente en los dos años anteriores.
- e. No haber sido beneficiado por traslado anterior en el mismo cargo.

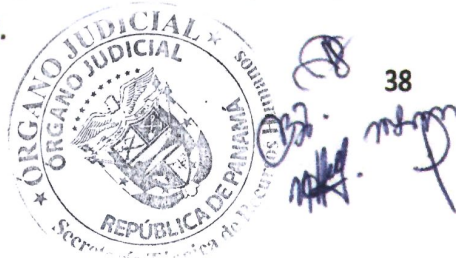
Los servidores administrativos judiciales podrán hacer uso del derecho de traslado solo por una vez en cada categoría.

Artículo 55. Decisión del traslado. La decisión del traslado corresponderá a la Comisión de Evaluación de la Carrera Administrativa Judicial y recaerá en quien ocupe la posición más alta en el Registro Central de Información de Personal, de entre los servidores de Carrera Administrativa Judicial del mismo cargo y categoría, que hayan formalizado su interés y cumplido con los requisitos previstos en el artículo anterior.

Subsección 2ª

Ascenso

Artículo 56. Ascenso. Para los fines del presente Reglamento se entenderá por ascenso el derecho de quienes hayan ingresado a la Carrera Administrativa Judicial, para optar por ocupar de manera definitiva otro cargo de categoría superior que se encuentre vacante de forma absoluta o accidental.



Artículo 57. Procedimiento de ascenso. De conformidad con las reglas de ingreso y promoción, si la vacante no es ocupada por traslado, se llenará por ascenso.

Adquirirá el cargo vacante por la vía de ascenso, el servidor de carrera administrativo judicial que ocupe el primer lugar en el Registro Central de Información de Personal, en la posición inmediatamente inferior, previa comprobación de los requisitos y la formación para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo superior por la Comisión de Evaluación correspondiente quien emitirá la decisión en la que dé cuenta de ello.

Artículo 58. Requisitos para optar por el ascenso. Para participar del procedimiento de ascenso, los servidores de Carrera Administrativa Judicial deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- a. Ocupar la primera posición en el Registro Central de Información de Personal en la posición inmediatamente inferior.
- b. Cumplir con los requisitos y la formación exigibles para ocupar el cargo vacante.
- c. Formalizar la aceptación del cargo por escrito, en el término de cinco días hábiles a partir de su notificación por la Secretaría Técnica de Recursos Humanos.

Subsección 3ª

Concurso Abierto

Artículo 59. Convocatoria. A requerimiento del Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial, la Secretaría Técnica de Recursos Humanos convocará, en el ámbito nacional, a las personas interesadas en los procedimientos de concurso abierto, agrupados por la especialidad, cargo y jerarquía previamente dispuesta por el referido Consejo.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including the number 39.

Los procedimientos de concurso abierto para cada cargo serán convocados anualmente, a través del sitio web del Órgano Judicial y publicados en los murales de la institución y de las entidades públicas y privadas que frecuenten los potenciales aspirantes que cuenten con el perfil de los cargos.

El Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial, determinará, acorde a la especialidad, las entidades públicas y privadas en donde deberán llevarse a cabo las referidas publicaciones.

Artículo 60. Contenido de las Convocatorias. Las convocatorias elaboradas por la Secretaría Técnica de Recursos Humanos y aprobadas por el Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial, para el concurso abierto, serán publicadas según calendario aprobado por el referido Consejo y deberán precisar, lo siguiente:

a. Generalidades de la convocatoria:

1. Número de la convocatoria.
2. Fundamento legal de la convocatoria.
3. Fecha y hora de inicio y finalización de la convocatoria.
4. Método de notificación de resultados.
5. Datos de los puestos de Carrera Administrativa Judicial que se someterán a las reglas de ingreso, relativos a:
 - i. Categoría.
 - ii. Número de posición.
 - iii. Sueldo.
 - iv. Dependencia y área geográfica de su ubicación.
 - v. Requisitos generales y específicos exigidos por la Ley y el manual de puestos institucional, para desempeñar el cargo.

b. Instrucciones para formalizar, a través de la aplicación informática respectiva, el interés de ocupar la vacante.

c. Requisitos y prohibiciones generales de ingreso al Órgano Judicial,



40

establecidos en los artículos 55 y 56 de la Ley 53 de 27 de agosto de 2015

d. Procedimientos a los que se someterán todos los aspirantes:

1. Presentación y comprobación de los documentos de ingreso.
2. Aplicación de las pruebas psicológicas y técnicas.
3. Formación y pasantía.
4. Concurso de oposición y pruebas de competencias.
5. Entrevista de selección.

e. Órganos responsables de las evaluaciones.

f. Procedimiento para la publicación del listado de los aspirantes que hayan superado cada fase, el que en ningún caso contendrá orden ni puntaje.

g. Procedimiento para hacer conocer los resultados finales del concurso abierto.

h. Procedimiento para la interposición de recursos.

Artículo 61. Formalización de documentos. En ningún caso se admitirá documentación que se presente de forma distinta a la establecida en la respectiva convocatoria.

Artículo 62. Manifestación de interés para concursar. El interés para concursar se llevará a cabo, únicamente, a través del formulario de inscripción contenido en el Sistema Informático de Selección de Recursos Humanos y será completado en línea por la persona postulante; el sistema le brindará un número de control como respaldo y le enviará un correo electrónico como prueba de la inscripción al concurso abierto de su interés. Este sistema estará habilitado para recibir postulaciones durante todo el periodo de inscripciones hasta la fecha y hora de su vencimiento.

Artículo 63. Fases del Procedimiento de Concurso Abierto. El procedimiento de concurso abierto consta de cinco fases:

Fase 1. Presentación Electrónica de Documentos.

Fase 2. Aplicación y Evaluación de Pruebas Psicológicas y Técnicas.



Fase 3. Curso de Formación y Pasantía.

Fase 4. Pruebas de Oposición.

Fase 5. Entrevistas.

Fase 1

Presentación electrónica de documentos

Artículo 64. Presentación Electrónica de Documentos. La persona que se postule deberá escanear cada documento que tenga interés en presentar y lo adjuntará de conformidad a las exigencias requeridas por el sistema informático respectivo. Es responsabilidad de la persona postulante asegurarse que los documentos cargados al Sistema Informático de Selección de Recursos Humanos, en efecto, correspondan a la información consignada en el formulario de inscripción. Los documentos escaneados deberán ser plenamente legibles, pertinentes y estar completos.

Artículo 65. Inadmisión de documentos. Los documentos no serán admitidos por las siguientes razones:

- a. Cuando sean presentados tardíamente.
- b. Cuando no coincida con el original al momento de llevar a cabo su cotejo.
- c. Cuando no correspondan total o parcialmente a los documentos ingresados al momento de su postulación.
- d. Cuando no cumplan con las formalidades de traducción y/o autenticación que exija la ley.

Artículo 66. Admisión de aspirantes. Solo serán admitidos al concurso los aspirantes que reúnan los requisitos para desempeñar el cargo vacante indicado en la convocatoria.

No serán considerados los aspirantes que no concurren en la fecha asignada para cotejar sus documentos o que no continúen con los procedimientos o fases de selección.



Handwritten signature and the number 42.

Artículo 67. Prohibiciones generales de ingreso. No serán admitidos los aspirantes que se encuentren inmersos en algunas de las prohibiciones generales de ingreso establecidas en el artículo 56 de la Ley 53 de 27 de agosto de 2015.

Artículo 68. Eventos que atenten contra el normal funcionamiento del proceso. Cualquier incidente que se presente durante el proceso de selección que atente contra el normal funcionamiento de este, deberá constar, en un informe secretarial levantado por la autoridad responsable de la fase en que se produzca, dentro del expediente respectivo. La valoración y decisión del incidente corresponderá al Consejo de Administración de Carrera Administrativa Judicial.

Artículo 69. Evaluación de Documentos. Para el concurso abierto, la Dirección de Selección de Recursos Humanos, evaluará los antecedentes académicos y laborales y las ejecutorias de los aspirantes de conformidad con la siguiente tabla:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		%
1. La superación de los programas de especialización. Que sean impartidos por el ISJUP, DIGECA, Instituciones académicas públicas y privadas debidamente reconocidas e instituciones estatales e internacionales debidamente convalidadas, recibidos por el aspirante.		5%
2. Experiencia profesional, no profesional, docencia y docente universitaria.		6%
3. Ejecutorias. (Aplica a partir de cargos que requieran licenciatura como título base)		3%
4. Antecedentes académicos. (Para los cargos que requieran como mínimo la formación básica general, bachiller o técnico, el 6% equivale a cualquiera de ellos).		6%
TOTAL		20%

Cuando el cargo en concurso no requiera licenciatura como título base, el 20% resultará de los criterios que le son aplicables a estos.



Handwritten signatures and the number 43.

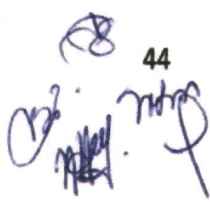
Para alcanzar el porcentaje de superación en la evaluación de documentos, estos se calificarán de conformidad con las siguientes escalas:

1. La superación de los programas de especialización.				
Que sean impartidos por el ISJUP, DIGECA, Instituciones académicas públicas y privadas debidamente reconocidas e instituciones estatales e internacionales debidamente convalidadas, recibidos por el aspirante.				
Tipo de programa	Puntos dados		Límites	Notas
	Especialidad	Complementarios		
1. Cursos:			Máximo 15 puntos (Para cargos Que requieran título base de licenciatura)	(1) (2)
• Igual o mayor de 40 horas.	2.00	1.00		
• De 8 a 39 horas.	1.00	0.50		
2. Seminarios y otros programas académicos.			Máximo 10 puntos (Para cargos que no requieran título base de licenciatura)	(3)
• Igual o mayor de 40 horas.	1.00	0.50		
• De 8 a 39 horas	0.50	0.25		
• Menos de 8 horas	0.50	0.25		
3. Diplomados:			Vigencia de 10 años, excepto los diplomados que no vencen	
80 – 160	3.00	1.50		
161 – 240	5.00	2.50		
241 – en adelante	7.00	3.50		

2. Experiencia profesional, no profesional, docente y docente universitaria			
Tipo de experiencia	Puntos dados	Límites	Notas
1. Profesional.	3.00	Máximo 20 puntos (Para cargos Que	
2. No profesional.	1.50		



44



3. Docente.	2.50	requieran título base de licenciatura)	(4)
4. Docente universitaria.			(5)
• Año académico completo en la especialidad.	3.00	Máximo 10 puntos (Para cargos que no requieran título base de licenciatura)	
• Fracción en Semestre.	1.50		
• Fracción en cuatrimestre.	1.00		
• Asignatura, curso o unidad académica mensual, hasta 12 materias al año.	0.25		

3. Ejecutorias. (Aplica a partir de cargos que requieran licenciatura como título base)				
Tipo de ejecutoria.	Puntos dados		Límites (3%)	Notas
	Especialidad	Complementario		
1. Investigaciones y autoría de libros.	10.00	5.00	Máximo 15 puntos	
2. Expositor en seminarios, cursos, congresos u otros programas académicos.	3.00	2.00		(6)
3. Ensayos, monografías, manuales, artículos en revistas o periódicos u otros escritos de interés para la profesión o el Órgano Judicial.	3.00	2.00		(7)

4. Antecedentes académicos. (Para los cargos que requieran como mínimo la formación básica general, bachiller o técnico, el 6% equivale a cualquiera de ellos).	Especialidad	Complementarias	Límite (6%)	Notas
1. Doctorado.	60	30		
2. Estadía Postdoctoral.	10	5		



Handwritten signatures and the number 45.

3. Maestría.	40	20	Hasta 100 Puntos	(8)
4. Especialización en Postgrado.	20	10		
5. Profesorado en Educación con especialización en el grado académico de la licenciatura.	10	5		
6. Licenciatura.	30	15		
7. Técnicos Superiores y de ISJUP.	12	6		
8. Básica General o Bachillerato.	8	-		

Notas:

1. Se entiende por materias complementarias de formación, aquellas áreas que tengan proximidad, analogía o semejanza a la labor del cargo que se pretende, tales como:
- a. Derecho.
 - b. Inducción a nuevos funcionarios.
 - c. Ética Judicial.
 - d. Métodos Alternos de Resolución de Conflictos.
 - e. Acceso a la Justicia.
 - f. Género.
 - g. Relaciones Interpersonales.
 - h. Carrera Judicial.
 - i. Servicio Nacional de Facilitadores Judiciales.
 - j. Metodología de la investigación.
 - k. Docencia.
 - l. Informática.
 - m. Idiomas.
 - n. Recursos Humanos.
 - ñ. Competencias.
 - o. Gerencia.



46

[Handwritten signatures and initials]

- p. Planificación estratégica.
- q. Project Management (PMP).
- r. Evaluación de proyectos.

2. Los cursos hacen referencia a la herramienta técnica, lógica y sistematizada que permite articular las competencias necesarias para el desempeño del cargo.

Los cursos de idiomas e informática no pierden vigencia. Los de informática se consideran según la herramienta o programa y acorde a su aplicación en el puesto de trabajo; los de idiomas o comunicación se consideran en sus diferentes dimensiones (expresión oral, lectura, escritura y señas). Estos son materias complementarias.

Considerando que los servidores de la carrera administrativa judicial son apoyo a la administración de justicia, se computan los seminarios de derecho como complementarios.

3. Los certificados de diplomados que contengan créditos y no horas, serán ponderados a razón de un crédito por cada dieciséis horas y su cómputo se determinará mediante la siguiente fórmula:

Diplomado = (nc) (16)
Donde (nc) corresponde al número de créditos y dieciséis (16) el número de horas.

Los diplomados no pierden vigencia. Cuando se trate de diplomados en Servicio Nacional de Facilitadores Judiciales Comunitarios (SNFJC) y diplomados avalados por la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA) o del ISJUP, se le adicionará 1.00 punto.



Se considera como trabajo profesional aquel que se realiza en el ejercicio de la profesión. El no profesional, hace referencia a aquellas experiencias laborales del servidor administrativo judicial no vinculadas a la profesión.

Para cargos que no requieran título universitario, la experiencia se ponderará con el porcentaje total establecido para el criterio, cuando el aspirante acredite contar con el tiempo exigido de experiencia en la descripción del cargo en concurso.

4. La experiencia docente, hace referencia a la experiencia que tenga el servidor administrativo judicial en la enseñanza básica general, media y técnica.
5. Cuando el servicio docente sea prestado en el ISJUP se le otorgará 1.00 punto adicional al puntaje dado al año académico completo; se otorga 0.50 a la fracción del servicio docente cuando se preste en cuatrimestre; y 0.25 adicionales cuando se trate de asignaturas, cursos o unidades académicas mensuales dictadas.

Cuando se trate de materia complementaria, se otorgará: 0.50, 0.25 y 0.125 puntos, respectivamente.

No se valora el traslape en la experiencia docente. Se considera el trabajo de coordinación académica como experiencia docente.

6. Las ejecutorias como facilitador o expositor no pierden vigencia. Cuando se trate de trabajos académicos en la especialidad y en áreas complementarias, desarrolladas más de una vez, las réplicas se valorarán con la mitad del puntaje dado a la primera.

Cuando se trate de la realización de trabajos académicos para el Servicio Nacional de Facilitadores Judiciales (SNFJ) o para la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA), se le adicionará 1 punto a la ejecutoria.



48
[Handwritten signature]

7. Cuando se trate de ensayos, monografías, manuales u otros escritos de interés para el Órgano Judicial, se le adicionará 1 punto.
8. Cuando el título base para ocupar un cargo sea de Técnico Superior o bachillerato, genera puntaje para tal categoría de cargo. En estos casos se computa el porcentaje total del 6% en el rubro de grados académicos del concurso abierto.

Todos los grados académicos deben presentarse con sus respectivos créditos oficiales. Solo se admite certificación de terminación de estudios y pendiente de diploma los estudios realizados en el ISJUP. Esta certificación da opción a la mitad del puntaje que corresponde al grado académico o al técnico superior.

El bachillerato genera puntaje y especialidad en la fase uno del concurso abierto solo para los cargos que lo tengan como formación mínima.

Hasta tanto se incluya en los perfiles ocupacionales del Órgano Judicial, el Técnico Superior del ISJUP otorga puntaje, a quienes lo tengan, en la primera fase del concurso abierto, pero no da especialidad. Incluido este en los perfiles de cargos, genera puntuación y especialidad a los cargos que lo tengan como título base.

Artículo 70. Comunicación de resultados de la primera fase del concurso abierto. La Dirección de Selección de Recursos Humanos comunicará, vía correo electrónico, a los aspirantes el resultado de la fase de presentación de documentos.

Fase 2

Aplicación y Evaluación de Pruebas

Artículo 71. Pruebas psicológicas y técnicas. Los aspirantes que hayan cumplido satisfactoriamente la fase de presentación de documentos se someterán a la



49
[Handwritten signatures and initials]

segunda fase del concurso abierto, consistente en la aplicación de pruebas psicológicas y técnicas.

Artículo 72. Aplicación y evaluación de pruebas. Las pruebas técnicas y las psicológicas podrán ser aplicadas bajo las modalidades presenciales o no presenciales. En ambos casos se comunicará mediante correo electrónico la fecha y hora en que las pruebas serán practicadas; en el caso de la modalidad presencial se comunicará el lugar en donde se llevarán a cabo, así como el sitio de publicación o retiro del temario respectivo.

La aplicación y evaluación de las pruebas estará a cargo de la Dirección de Selección de Recursos Humanos de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos del Órgano Judicial.

Artículo 73. Reprogramación de la fecha de prueba. Las reprogramaciones de fecha de pruebas solo procederán en los casos de fuerza mayor o caso fortuito, que estén debidamente acreditados, cuya decisión le corresponderá a la Dirección de Selección de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, quien pondrá en conocimiento del Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial lo decidido al respecto.

Artículo 74. Resultados de la evaluación de la segunda fase del concurso abierto. La Dirección de Selección de Recursos Humanos comunicará a los aspirantes, vía correo electrónico, el resultado de la fase de presentación de pruebas psicológicas y técnicas y remitirá al Instituto Superior de la Judicatura de Panamá (ISJUP) el listado de los aspirantes que la superen satisfactoriamente, a fin de que se inicie con estos la fase de formación y pasantía.

Las pruebas psicológicas y técnicas generan una evaluación independiente y acumulable; no obstante, la no superación de una de ellas excluye al participante del proceso de concurso abierto.



50

[Handwritten signature]

Fase 3**Curso de Formación y Pasantía**

Artículo 75. Formación. El ISJUP impartirá los cursos de preparación de la especialidad del cargo objeto del concurso, cuyo objetivo será fortalecer las competencias en temas transversales propios de la administración, los que tendrán un periodo de duración de hasta cien horas, según la naturaleza del cargo y superada la evaluación de estos iniciará el proceso de pasantía.

Artículo 76. Pasantía. El ISJUP en coordinación con la Secretaría Técnica de Recursos Humanos pondrá en práctica las pasantías correspondientes en las áreas administrativas y especializadas, a fin de que el participante aplique conocimientos en el contexto del trabajo. La pasantía tendrá una duración máxima de treinta y cinco (35) horas que deberán ser cubiertas en un término máximo de una (1) semana.

Artículo 77. Evaluación de la formación y pasantía. En la fase de formación y pasantía, la evaluación se hará, a través de facilitadores y docentes del ISJUP, tomando en cuenta la participación, estudio, progreso y cumplimiento en las actividades programadas.

La formación y pasantía generan una evaluación independiente y acumulable; no obstante, la no superación de una de ellas excluye al participante del proceso de concurso abierto.

Artículo 78. Comunicación de resultados de la fase de formación y pasantía del concurso abierto. El ISJUP comunicará vía correo electrónico a los aspirantes el resultado individual de la fase de Formación y Pasantía.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including the number 51.

Fase 4**Pruebas de Oposición**

Artículo 79. Pruebas de oposición. Para los fines del presente Reglamento las pruebas de oposición consisten en exámenes orales y/o escritos, dependiendo de la naturaleza del cargo, a los que el aspirante deberá someterse, sustentando los mismos ante una comisión de evaluación de aspirantes.

Artículo 80. Procedimiento para participar en las pruebas de oposición. La presente fase del concurso abierto se llevará a cabo cumpliendo el siguiente procedimiento:

A. Publicación de aprobados.

1. Aprobada la fase de formación y pasantía, se hará público el listado oficial de los aspirantes que pasan a la fase de oposición y pruebas de competencias.
2. El listado oficial se publicará con una antelación mínima de un mes a la fecha de aplicación de las pruebas de oposición.
3. Basado en los insumos proporcionados por la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, la Comisión de Evaluación de Aspirantes elaborará el temario de pruebas que se le proporcionará al participante, vía correo electrónico.
4. En la publicación oficial constará la fecha, hora y lugar en que se realizarán las pruebas, así como los criterios de evaluación por parte de la Comisión de Evaluación de Aspirantes.

B. Fases de la prueba de oposición. Las pruebas de oposición podrán constar de una fase escrita y/o una oral.

1. Fase escrita.

Handwritten signature and the number 52.

- a. Previo a la fecha de las pruebas, la Comisión de Evaluación de Aspirantes, elaborará un catálogo de preguntas, con sus respectivas respuestas, en temas generales y específicos de la especialidad en concurso.
- b. En la fecha, hora y lugar señalado, el aspirante presentará la prueba con base a las preguntas que le hace la Comisión de Evaluación y los tiempos que fija para el desarrollo de la misma.
- c. Quien se ausente, no podrá realizar la prueba posteriormente y quedará excluido del proceso, salvo en los casos de fuerza mayor o caso fortuito, determinados por la Comisión de Evaluación.
- d. Quien sea sorprendido en el desarrollo del proceso copiando, revelando a otro las respuestas o utilizando cualquier medio que le provea respuestas, no podrá seguir en el concurso.
- e. Terminado el tiempo establecido, se recogerá la prueba.
- f. La fase escrita se aprobará con un mínimo de 75 puntos sobre una base de 100.
- g. En un plazo, no mayor de un mes, se publicará el listado de quienes aprueben la fase escrita.

2. Fase oral. Esta fase se surtirá solo en aquellos concursos que por la naturaleza del cargo así lo amerite y quedará sujeto al siguiente procedimiento:

- a. La Comisión de Evaluación comunicará vía correo electrónico el día, hora y lugar en que se desarrollará la fase oral.
- b. Esta fase consiste en la exposición oral de temas de la especialidad, previamente definidos por la Comisión de Evaluación de Aspirantes, extraídos al azar por el aspirante, seguida de un periodo de preguntas por parte de la Comisión.

De igual manera se planteará a cada concursante un caso, real o hipotético, para resolver. El caso guardará relación con la materia del cargo en concurso y el temario de estudio.



53
[Handwritten signatures and initials]

- c. La fase oral se aprobará con un mínimo de 75 puntos sobre una base de 100.

C. Superación de la etapa de pruebas de oposición. En los casos que corresponda cumplir la fase escrita y oral, el aspirante deberá superar ambas fases. El promedio que resulte de ellas se calculará con base en el 20%.

Fase 5

Entrevista de Selección

Artículo 81. Entrevistas de selección. Para los fines del presente Reglamento se entenderá por entrevistas de selección aquellas realizadas ante representantes de la unidad nominadora y un representante de la sociedad civil.

En la fase de entrevistas, estas serán evacuadas por los Magistrados o por quienes estos designen, en representación de la Sala Cuarta de Negocios Generales y excepcionalmente por un Magistrado del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, cuanto este sea la unidad nominadora.

Quienes entrevisten, llenarán los formularios en que se consignen los resultados, y si así lo solicitan, contarán, para esta fase, con asistencia técnica.

Artículo 82. Escogencia de los representantes de la sociedad civil para la fase de entrevistas. Para la fase de entrevistas, el Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial escogerá de forma aleatoria a los representantes de la sociedad civil, de las ternas que presenten, aquellas que de forma organizada tengan como objeto o razón directa la especialidad del cargo sometido a concurso.

Para la escogencia de los representantes de la sociedad civil que participarán en la fase de entrevistas, el Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial publicará una convocatoria, para que las referidas organizaciones remitan sus ternas.



54

[Handwritten signatures and initials]

Quienes sean postulados deberán formar parte de la organización, por lo menos durante los últimos cinco años y suscribir un convenio de confidencialidad respecto al proceso de selección de los servidores judiciales.

Para cada caso en particular, donde participen los miembros elegidos, se aplicarán las normas relativas al conflicto de interés.

De darse el conflicto de interés, el aspirante lo comunicará al Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial, para que adopte las acciones correspondientes.

Artículo 83. Reglamentación. Le corresponderá al Consejo Consultivo del ISJUP, reglamentar los parámetros para las entrevistas de aspirantes, de acuerdo con los insumos que suministren la Secretaría Técnica de Recursos Humanos y la Comisión de Evaluación respectiva.

Subsección 4ª

Disposiciones Comunes a las Fases del Concurso Abierto

Artículo 84. Ponderación. Cada fase del concurso abierto tiene un valor máximo de 20% y su superación se logra obteniendo un mínimo de 15% de este valor.

Los resultados obtenidos en cada fase generan una calificación parcial acumulativa y eliminatoria que al final da un valor total que se traduce en el puntaje de cada concursante y determina su posición en la lista de resultados.

Artículo 85. Confidencialidad. Los resultados parciales obtenidos en cada una de las fases del concurso abierto tienen la calidad de confidenciales, sólo podrán ser conocidos por el aspirante, por los miembros del Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial y por el personal de la Secretaría Técnica de



55
[Handwritten signature]

Recursos Humanos directamente vinculado con el proceso de selección, quienes deberán guardar reserva absoluta de dicha información.

Artículo 86. Recursos. Las personas que se sientan afectadas por la forma en que fueron evaluadas en las cuatro primeras fases del concurso abierto podrán presentar recursos de reconsideración ante la autoridad encargada de la valoración de la fase correspondiente, dentro de los dos días siguientes de aquel en que reciban la notificación por correo electrónico, el que deberá sustentarse al momento de la interposición o dentro de los dos días siguientes.

Todas las reconsideraciones contra la misma decisión serán resueltas por la autoridad que la emite a través de un solo pronunciamiento dentro del término de diez días hábiles.

Contra los resultados de la fase de entrevistas no cabe ningún recurso.

Subsección 5ª

Proceso de Selección

Artículo 87. Selección. Para los fines del presente Reglamento se entenderá por selección el procedimiento para llenar, mediante concurso abierto, las vacantes absolutas y accidentales cuya declaratoria se produzca a lo interno del Órgano Judicial en los cargos de la Carrera Administrativa Judicial.

Artículo 88. Resultados del proceso de selección. El Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial, con fundamento en el cumplimiento de los parámetros establecidos, emitirá la resolución que resulte del Proceso de Selección.

La resolución, contendrá:

- a. Los detalles del Procedimiento de Selección.
- b. La puntuación final obtenida.
- c. El nombre de quienes resulten ganadores.



56

[Handwritten signatures and initials]

La resolución en mención, se comunicará al público en general mediante edicto, que será fijado en la página electrónica del Órgano Judicial.

En dicha resolución, se ordenará que la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, envíe la comunicación a la unidad nominadora que debe llenar las vacantes, para que se realice el nombramiento de quien ocupe la primera posición.

Recibida la Resolución de que trata el párrafo anterior, la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, girará la comunicación escrita a la Unidad Nominadora, con toda la documentación adjunta de quien ocupe el primer lugar en la lista de resultados emitida por el Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial, con los puntajes obtenidos en cada una de las fases del proceso de selección.

La unidad nominadora verificará el cumplimiento de los requisitos por la persona ganadora y luego impartirá la orden de nombramiento a la Dirección de Gestión Administrativa de Recursos Humanos.

De acuerdo con los datos de localización electrónicos y telefónicos ingresados al sistema en los procesos de reclutamiento y selección, la Secretaría Técnica de Recursos Humanos dará a conocer el nombramiento a la persona ganadora con solicitud de acuse de recibo en los próximos cinco (5) días hábiles, de lo cual dejará constancia.

Artículo 89. Vigencia de la lista de resultados. La lista de seleccionados estará vigente hasta que se emita la decisión del próximo concurso por parte del Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial.



57

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.

Con la lista se llenarán las vacantes de los cargos de la misma categoría que a través de concurso abierto deban ser ocupadas en el Órgano Judicial, hasta que se emita la decisión del próximo concurso, de la siguiente forma:

- a. El aspirante con mayor puntuación tendrá la prerrogativa de optar, dentro de las posiciones convocadas, por aquella de su preferencia.
- b. De igual forma, quien ocupe el siguiente lugar en la lista, optará por las posiciones restantes y escogerá la de su preferencia y así sucesivamente, hasta agotar las posiciones convocadas.
- c. Ocupadas las posiciones convocadas, y de existir aspirantes en la lista de seleccionados, estos serán considerados, en el mismo orden, para cubrir aquellas vacantes absolutas o accidentales que se originen durante la vigencia de la referida lista.
- d. Agotada la lista de seleccionables y existiendo aún vacantes por cubrir, estas deberán ser sometidas al procedimiento previsto en la Ley 53 de 27 de agosto de 2015, para llenar las mismas.

Capítulo III

Proceso de Integración del Aspirante Seleccionado

Artículo 90. Proceso de Integración. Las personas nombradas, luego de tomar posesión del puesto, deberán cumplir con un programa de formación obligatorio, que lleva como propósito su orientación, integración, situación y adaptación al Órgano Judicial, el conocimiento de las responsabilidades, derechos y efectos del adecuado desempeño, el sistema de trabajo, los principios de ética judicial y sus implicaciones.

La unidad nominadora debe entregar por escrito a quienes inicien labores las instrucciones específicas del puesto de trabajo.

El programa de formación obligatorio estará a cargo del ISJUP



58

[Handwritten signatures and initials]

Capítulo IV

Periodo de Prueba para Determinar si se Adquiere la Titularidad del Cargo de Carrera Administrativa Judicial

Artículo 91. Periodo de prueba. Para los fines del presente Reglamento se entenderá por periodo de prueba el tiempo en el que un servidor administrativo judicial que ingresa, a través del procedimiento de concurso abierto, a un cargo de la Carrera Administrativa Judicial, demuestra su capacidad para asumir el cargo, eficiencia en el cumplimiento de sus funciones y su integración a la cultura organizacional del Órgano Judicial.

Artículo 92. Duración del periodo de prueba. El periodo de prueba para los cargos de la Carrera Administrativa Judicial será de tres (3) meses.

Artículo 93. Evaluación del periodo de prueba. Se realizará mediante las evaluaciones del desempeño, y su objetivo es determinar si se ha superado el periodo de prueba en el puesto, y si es apto para ingresar a la Carrera Administrativa Judicial.

Cuando la evaluación del desempeño del servidor administrativo judicial durante el periodo de prueba sea insuficiente o deficiente se entenderá que no es apto para ingresar al Sistema de Carrera Administrativa Judicial.

El procedimiento de evaluación del desempeño corresponderá al Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial, apoyado en la Secretaría Técnica de Recursos Humanos y la Dirección de Gestión del Desempeño, de acuerdo a los instructivos y guías de este procedimiento aprobados para tal fin.

Artículo 94. Formalización de ingreso a la Carrera Administrativa Judicial. Una vez culminado el periodo de prueba, y superado este satisfactoriamente, el servidor administrativo judicial ingresa formalmente a la Carrera Administrativa Judicial.



El Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial hará un reconocimiento individual o colectivo a quienes ingresen a la Carrera Administrativa Judicial, a través de la emisión y entrega de certificados y cualquier otro distintivo, que los acrediten como miembros de esta Carrera del Órgano Judicial.

Capítulo V

Notificaciones

Artículo 95. Medio oficial de notificación. Las autoridades que tienen a su cargo las distintas fases del proceso de selección por concurso abierto utilizarán el correo electrónico para todos los efectos como medio oficial de notificación. Para ello, el aspirante deberá proporcionar correctamente este medio, mantenerlo habilitado y en óptimas condiciones las veinticuatro horas, ya que, una vez comprobada la entrega electrónica, se dará por notificado el asunto de manera automática, de lo contrario, se exime de toda responsabilidad a esta dependencia administrativa y se tendrá por realizada la notificación.

Capítulo VI

Pérdida de la Condición de Integrante de la Carrera Administrativa Judicial

Artículo 96. Causales que provocan la pérdida de la condición de integrante de la Carrera Administrativa Judicial. La condición de integrante de carrera se perderá por las causas siguientes:

- a. Renuncia voluntaria manifestada por escrito y aceptada expresamente.
- b. Restricción total o parcial que impida el ejercicio de la capacidad para el desempeño de la función, siempre que no se pueda lograr la readaptación profesional, ocupacional o en el puesto correspondiente o, en su defecto, sin menoscabar el sueldo respectivo, su reubicación de acuerdo con sus posibilidades y potencialidades.
- c. Resultado positivo de la prueba de consumo de drogas ilícitas.



60
[Handwritten signatures and initials]

- d. Evaluación del desempeño insuficiente o deficiente en dos periodos consecutivos evaluados.
- e. Condena por motivo de delito doloso, impuesta mediante sentencia ejecutoriada.
- f. Incompatibilidad sobreviniente.
- g. Destitución.

Artículo 97. Declaración de la pérdida de la condición de integrante de la Carrera Administrativa Judicial. La pérdida de la condición de integrante de carrera será declarada por el Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial.

Artículo 98. Comunicación de la resolución que declara la pérdida de la condición de integrante de la Carrera Administrativa Judicial. Una vez ejecutoriada la resolución que declara la pérdida de la condición de integrante de la Carrera Administrativa Judicial se comunicará a las oficinas respectivas para que adopten las medidas correspondientes.

Capítulo VII

Conservación de Derechos

Artículo 99. Conservación de derechos. Quienes hayan sido elegidos de conformidad con las normas de Carrera Judicial establecidas en el Código Judicial pasarán a los nuevos sistemas de carrera conservando sus derechos adquiridos.

A los servidores administrativos judiciales que estén desempeñando cargos permanentes de acuerdo con la Ley 29 de 25 de octubre de 1984, por la cual se adopta el Código Judicial, modificada por la Ley 19 de 9 de julio de 1991, se les garantiza la estabilidad y continuidad en el servicio para los efectos de vacaciones, licencias, sobre sueldos, ascensos, jubilaciones y cualesquiera otros derechos existentes.



61

[Handwritten signatures and initials]

Los concursos pendientes de resolver, a la entrada en vigencia de la Ley 53 de 27 agosto de 2015, que regula la Carrera Judicial, continuarán su curso con base en el procedimiento legal con el cual se iniciaron, con el fin de elegir definitivamente al aspirante que debe ocupar el cargo.

Artículo 100. Estabilidad. Para los fines del presente Reglamento, se entenderá por estabilidad el derecho de los servidores judiciales que, a la entrada en vigencia de la Ley que regula la Carrera Judicial, hayan ocupado por más de cuatro (4) años el mismo puesto de la Carrera Administrativa Judicial, una vez superadas dos evaluaciones del desempeño con resultados satisfactorios.

El reconocimiento de este derecho, para los servidores administrativos judiciales, estará a cargo del Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial, para lo cual se seguirá el procedimiento previsto en el presente Reglamento.

Artículo 101. Procedimiento para el reconocimiento de estabilidad. Para el reconocimiento de la estabilidad al servidor administrativo judicial se seguirá el procedimiento siguiente:

1. El servidor administrativo judicial deberá formalizar su interés a través del formulario respectivo y acompañar la solicitud con la certificación de cargos desempeñados, emitida por la Secretaria Técnica de Recursos Humanos, dentro del periodo que establezca el Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial.
2. El servidor administrativo judicial que aspire al otorgamiento de la estabilidad y se encuentre ocupando otro cargo, deberá encontrarse de licencia del cargo cuya estabilidad solicita y regresar a dicho cargo para someterse a las dos evaluaciones del desempeño correspondientes.
3. El Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial verificará con el apoyo de la Dirección de Gestión Administrativa de la Secretaria



62
[Handwritten signature]

Técnica de Recursos Humanos si el servidor administrativo judicial cumple con el requisito previo de años de servicios en el puesto al que aspira obtener este derecho y suspenderá la declaratoria de vacante del cargo, ordenando el trámite de la evaluación del desempeño.

4. Una vez realizadas las dos evaluaciones del desempeño y si las mismas se superan con resultados satisfactorios, el Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial emitirá una resolución donde reconoce la estabilidad del servidor administrativo judicial en el puesto que ocupaba a la entrada en vigencia de la Ley 53 de 2015.
5. De no hacerse la comunicación por parte del servidor administrativo judicial aspirante dentro del periodo establecido por el Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial, el cargo será incluido en la lista de vacantes para ser llenadas por las reglas previstas en la Ley 53 de 2015. Se considerará que al servidor administrativo judicial se le ha vencido la oportunidad de acreditarse como funcionario con estabilidad.

Artículo 102. Derecho adquirido por la declaratoria de estabilidad. La estabilidad otorgará al servidor administrativo judicial el derecho de permanecer en el cargo, condicionado a su competencia, lealtad y moralidad en la prestación del servicio.

Capítulo VIII

Disposiciones Finales

Artículo 103. Modificación. El presente Reglamento sólo podrá ser modificado o derogado por el Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial, cumpliendo con las mismas formalidades requeridas para su aprobación.

Artículo 104. Vigencia. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.



No habiendo otros temas que tratar se dio por terminado el acto y se dispuso hacer las comunicaciones correspondientes.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



VIELSA RÍOS
Presidente



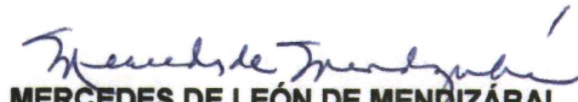
IDALIDES PINILLA GUZMAN
Consejera



ILEANA Ma. BRYDEN DE TEJADA
Consejera

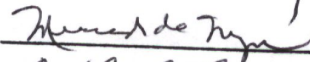


NIDIA HERRERA GUARDIA DE LEANDRO
Secretaria



MERCEDES DE LEÓN DE MENDIZÁBAL
Secretaria Técnica de Recursos Humanos

ÓRGANO JUDICIAL
Secretaría Técnica de Recursos Humanos
Certifico que este documento es copia del
documento que reposa en nuestros registros

Firma: 
Fecha: 2-12-2019