



GACETA OFICIAL

Edición Digital

AÑO

Panamá, R. de Panamá miércoles 17 de junio de 2026

N° 30548 C

CONTENIDO

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Decreto N° 128
(jueves 11 de junio 2026)

QUE DESIGNA AL MINISTRO Y VICEMINISTRO DE SALUD, ENCARGADOS

Decreto Ejecutivo N° 41
(miércoles 17 de junio 2026)

QUE ORDENA LA EXPROPIACIÓN PARCIAL, POR MOTIVO UTILIDAD PÚBLICA E INTERÉS SOCIAL URGENTE, A FAVOR DE METRO DE PANAMÁ, S.A., DE UN LOTE DE TERRENO CON UNA SUPERFICIE DE 142.06 M2, LOCALIZADO DENTRO DE LA FINCA INSCRITA EN REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ A FOLIO REAL NO.272292, CON CÓDIGO DE UBICACIÓN 8712, DE LA SECCIÓN DE PROPIEDAD DE LA PROVINCIA DE PANAMÁ, UBICADA EN EL CORREGIMIENTO DE JUAN DÍAZ, DISTRITO Y PROVINCIA DE PANAMÁ, PROPIEDAD DE LA SOCIEDAD FURNITURE GROUP, S.A.

ÓRGANO JUDICIAL

Acuerdo N° 12-CACJ-2026
(viernes 08 de mayo 2026)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL NUEVO TEXTO ÚNICO DEL REGLAMENTO DE CARRERA JUDICIAL.

Acuerdo N° 13-CACJ-2026
(jueves 14 de mayo 2026)

POR MEDIO DEL CUAL SE NOMBRA UN SUPLENTE AL REPRESENTANTE DE LA UNIVERSIDAD DE PANAMÁ EN LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE ASPIRANTES DE LA JURISDICCIÓN DE LIBRE COMPETENCIA Y ASUNTOS DEL CONSUMIDOR, CATEGORÍA 3.

Acuerdo N° 11-CACJ-2026
(jueves 30 de abril 2026)

POR EL CUAL SE SUBROGA EL ACUERDO N°.10-CACJ-2026 DE 1 DE ABRIL DE 2026 QUE APRUEBA EL CALENDARIO DE ACTIVIDADES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS MAGISTRADOS DE TRIBUNALES SUPERIORES Y DE APELACIONES DE CARRERA JUDICIAL E INTERINOS, JUECES DE CIRCUITO, SECCIONALES Y DE IGUAL JERARQUÍA DE CARRERA JUDICIAL E INTERINOS Y DE LOS JUECES MUNICIPALES DE CARRERA JUDICIAL E INTERINOS, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO 2026-2027 Y SE APRUEBA UN NUEVO CALENDARIO.

Acuerdo N° 14-CACJ-2026
(jueves 28 de mayo 2026)

POR EL CUAL SE APRUEBAN LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO CORRESPONDIENTES AL



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A32E96004E73**

en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

PERÍODO 2026-2027.

CONSEJO MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO / VERAGUAS

Acuerdo Municipal N° 004-2026
(martes 26 de mayo 2026)

POR EL CUAL SE MODIFICA LA VENTA DE TERRENOS MUNICIPALES DEL DISTRITO DE SAN FRANCISCO.

Acuerdo Municipal N° 06-2026
(miércoles 10 de junio 2026)

POR MEDIO DEL CUAL EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SAN FRANCISCO; APRUEBA CORREGIR EL NÚMERO DE FICHA EN EL ARTÍCULO SÉPTIMO DEL ACUERDO NO. 05- DEL 26 DE MAYO DE 2026, QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO ANUAL DE INVERSIÓN DE OBRAS Y FUNCIONAMIENTO FINANCIADO CON LOS APORTES DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES (IBI), DE LA VIGENCIA FISCAL DEL AÑO 2026.



REPÚBLICA DE PANAMÁ

DECRETO No. 128

De 11 de Junio de 2026



Que designa al Ministro y Viceministro de Salud, encargados

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

DECRETA:

- ARTÍCULO 1.** Desígnese a **MANUEL ZAMBRANO CHANG**, actual Viceministro de Salud, como Ministro de Salud encargado, del 12 al 19 de junio de 2026, inclusive, mientras el titular, **FERNANDO BOYD GALINDO**, se encuentre ausente.
- ARTÍCULO 2.** Desígnese a **JULIO AROSEMENA RUÍZ**, actual Secretario General del Ministerio de Salud como Viceministro de Salud, encargado, del 12 al 19 de junio de 2026, inclusive, mientras el titular, **MANUEL ZAMBRANO CHANG**, se encuentre ejerciendo funciones de ministro encargado.
- ARTÍCULO 3.** Estas designaciones rigen a partir de la Toma de Posesión del cargo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá a los Once días del mes de Junio de dos mil veintiséis (2026).



JOSÉ RAÚL MULINO QUINTERO
Presidente de la República



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

DECRETO EJECUTIVO No. 41
De 17 de Junio de 2026



Que ordena la expropiación parcial, por motivo utilidad pública e interés social urgente, a favor de Metro de Panamá, S.A., de un lote de terreno con una superficie de 142.06 m2, localizado dentro de la finca inscrita en Registro Público de Panamá a Folio Real No. 272292, con código de ubicación 8712, de la sección de Propiedad de la provincia de Panamá, ubicada en el corregimiento de Juan Díaz, distrito y provincia de Panamá, propiedad de la sociedad FURNITURE GROUP, S.A.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
En uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 289 de la Constitución Política de la República establece que el Estado regulará la adecuada utilización de la tierra de conformidad con su uso potencial y los programas nacionales de desarrollo, con el fin de garantizar su aprovechamiento óptimo;

Que la Ley 109 de 2013, autorizó la creación de Metro de Panamá, S.A., como una sociedad anónima del Estado panameño, con autonomía, autoridad, representatividad, capacidad técnica y administrativa suficiente, a cuyo cargo estará el Sistema Metro de Transporte de Personas, así como la regulación de todas las actividades propias de este, en sujeción a los términos contemplados en la Ley;

Que el artículo 35 de la citada Ley, establece que, por motivos de interés social urgente, Metro de Panamá, S.A., podrá solicitar al Órgano Ejecutivo, por conducto del Ministerio de la Presidencia, decretar la expropiación extraordinaria de conformidad con el artículo 51 de la Constitución Política de la República;

Que el Metro de Panamá, S.A., suscribió con el Consorcio Línea 2 (CL2) el contrato N° MPSA-014-2015 "Para el proyecto de servicios de ingeniería de diseño, construcción de las obras civiles, instalaciones auxiliares de la línea y estaciones, suministro e instalación del sistema integral ferroviario que incluye el material rodante y puesta en marcha de la Línea 2 del Metro de Panamá";

Que el citado Contrato N° MPSA-014-2015 suscrito entre Metro de Panamá, S.A. y el Consorcio Línea 2 (CL2), no contempló los urbanismos definitivos de las estaciones de la Línea 2 del Metro de Panamá;

Que en consecuencia, el Metro de Panamá, S.A., suscribió con el CONSORCIO DE INFRAESTRUCTURA CI, el Contrato N° MPSA-015-2019 para el "Suministro de mano de obra, material, equipos y herramientas para la ejecución del urbanismo en las estaciones Cincuentenario, Cerro Viento y San Antonio (renglón 1) de la Línea 2 del Metro de Panamá";

Que el Estado panameño consideró indispensable la construcción de las obras de urbanismo en los entornos de las estaciones del proyecto de la Línea 2 del Metro de Panamá, dada su connotación de interés público y social, en la medida en que dichas obras complementan y perfeccionan el proyecto, garantizando a los usuarios un entorno urbanístico seguro y confortable;

Que, de conformidad con la responsabilidad contractual, Metro de Panamá, S.A., otorgó y garantizó al Contratista aquellos derechos de acceso y uso a todas las áreas necesarias para el desarrollo de las obras de urbanismo de las estaciones Cincuentenario, Cerro Viento y San Antonio del proyecto de la Línea 2 del Metro de Panamá;



Que el urbanismo de la estación Cerro Viento de la Línea 2 del Metro de Panamá, dispuso ejecutar obras permanentes en una franja de terreno inicial de 145.46 m² de la finca N.º 272292, con código de ubicación 8712, ubicada en el corregimiento de Juan Díaz, Vía Domingo Díaz, propiedad de la sociedad Furniture Group, S.A., misma que forma parte de una obra de beneficio público y social, que está destinada a brindar solución a un problema colectivo, como lo es el uso del transporte público en el sector este del distrito y provincia de Panamá. Esta afectación fue notificada al propietario mediante nota MPSA-LEG-428-2019 de 8 de agosto de 2019;

Que en virtud de los requerimientos técnicos, la Dirección de Proyectos de Metro de Panamá, S.A., a través del memorando MPSA-PRO-278-2020 y memorando MPSA-PRO-289-2020 de 04 y 09 de diciembre de 2020 respectivamente, confirma ajustes del área afectada de la finca en cuestión, pasando a ser de 145.46 m² a 142.06 m², dicho cambio fue notificado al propietario mediante nota MPSA-LEG-797-2020 de 11 de diciembre de 2020;

Que una vez conocida esta situación, Metro de Panamá, S.A. procedió con los trámites para la obtención del valor de compraventa a ofrecer al propietario, el cual se estimó, de acuerdo al valor promedio de los avalúos realizados por la Contraloría General de la República y la Dirección de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, de conformidad con el Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, ordenado por la Ley 153 de 2020; el resultado de los mismos le fue notificado al propietario mediante nota n.º MPSA-LEG-53-2021 fechada al día 1 de febrero de 2021;

Que mediante nota MPSA-LEG-35-202 de 22 de enero de 2021, se remite al propietario el plano de segregación para fines de su revisión, suscripción y trámite de aprobación correspondiente a la segregación de los 142.06 m² de la finca n.º 272292;

Que a través de diversas comunicaciones Metro de Panamá, S.A., hizo los esfuerzos posibles para lograr un acuerdo de venta con el propietario del bien inmueble afectado, entre ellas las notas MPSA-LEG-125-2021 de 24 de febrero de 2021, MPSA-LEG-513-2021 de 31 de mayo de 2021, MPSA-LEG-694-2021 de 19 de julio de 2021 y nota MPSA-LEG-355-2024 de 10 de abril de 2024;

Que, en ese sentido, el artículo 3 de la Ley 109 de 2013, dispone como de orden público, uso y utilidad pública e interés social, las obras de infraestructuras, equipamiento e instalaciones, así como su operación, mantenimiento, explotación y la prestación de los demás servicios, relacionados con el Sistema Metro de Transporte de Personas;

Que el Estado, a través de Metro de Panamá, S.A., ha hecho todos los esfuerzos necesarios tendientes a lograr un acuerdo con el propietario, a fin de evitar la medida de expropiación, sin embargo diversos factores, entre lo que se destaca la negativa del propietario en aceptar la propuesta económica presentada por esta entidad pública para la adquisición en compraventa de una franja de terreno correspondiente a 142.06 m² de la referida finca, ha imposibilitado llegar a dicho acuerdo;

Que en virtud de aspectos de seguridad y servidumbre ferroviaria ninguna finca o franja de terreno en la que existan estructuras permanentes del Metro, como lo es en este caso específico la construcción de obras de urbanismo del proyecto Línea 2, podrán estar en el control de un particular;

Que en ese sentido, el artículo 3 de la Ley 57 de 1946, que desarrolla el artículo 51 de la Constitución Política de la República, establece que cuando el Estado necesite una finca propiedad de privada para una obra de utilidad pública o de beneficio social, y no se llegue a acuerdo con la propiedad, podrá en caso de necesidad urgente, proceder a tomar posesión inmediata del bien, como ocurre en el caso que nos ocupa, pues se trata de dar respuesta a una necesidad social primaria y de carácter urgente;



Que esta expropiación cumple con lo establecido en el artículo 1 de la precitada Ley 57 de 1946, ya que redundará en un beneficio social, aunado a que su propósito primordial es necesario para el servicio público;

DECRETA:

Artículo 1. Ordenar la expropiación parcial, por motivo de utilidad pública e interés social urgente, a favor de Metro de Panamá, S.A., de un lote de terreno con una superficie de 142.06 m², localizado dentro de la finca inscrita en Registro Público de Panamá a Folio Real No. 272292, con código de ubicación 8712, de la sección de Propiedad de la provincia de Panamá, ubicada en el corregimiento de Juan Díaz, distrito y provincia de Panamá, propiedad de la sociedad FURNITURE GROUP, S.A.

Artículo 2. Autorizar a Metro de Panamá, S.A., a la toma de posesión material inmediata de la superficie de terreno de 142.06 m² de la finca identificada en el artículo 1 del presente Decreto Ejecutivo, a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

Artículo 3. Ordenar a la Dirección General del Registro Público de Panamá a efectuar la inscripción de este Decreto Ejecutivo para los fines legales del mismo y para que la superficie de terreno de 142.06 m² de la finca objeto de esta expropiación sea inscrita a nombre de Metro de Panamá, S.A.

Artículo 4. Ordenar a la Dirección General de Registro Público de Panamá, a realizar las anotaciones correspondientes a la expropiación decretada, y cancelar cualquier gravamen o limitación al dominio existente sobre el bien objeto de la misma. Este Decreto Ejecutivo es de obligatorio cumplimiento, incluso ante gravámenes vigentes y asientos pendientes de inscripción.

Artículo 5. Autorizar al Ministerio de Seguridad Pública, para que, en caso de que se impida el acceso a Metro de Panamá, S.A., a la finca expropiada, ordene lo conducente a la Policía Nacional, a fin de garantizar la ocupación.

Artículo 6. Autorizar al Ministerio Público para que promueva el proceso correspondiente ante el Órgano Judicial, a efectos de establecer el monto que corresponda para pagar al propietario en virtud de la adopción de esta medida de expropiación.


Artículo 7. El presente Decreto Ejecutivo empezará a regir a partir de su promulgación.

Fundamento Legal: Artículos 51 y 289 de la Constitución Política de la República; Ley 57 de 30 de septiembre de 1946 y Ley 109 de 25 de noviembre de 2013.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los **17** días del mes de **Junio** del dos mil veintiséis (2026).


JOSÉ RAÚL MULINO QUINTERO
Presidente de la República


JUAN CARLOS ORILLAC U.
Ministro de la Presidencia





República de Panamá
Órgano Judicial
Consejo de Administración de la Carrera Judicial



Acuerdo N.º 12-CACJ-2026
De 8 de mayo de 2026

**POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL NUEVO TEXTO ÚNICO DEL
REGLAMENTO DE CARRERA JUDICIAL**

En la ciudad de Panamá, a los ocho (08) días del mes de mayo de dos mil veintiséis (2026), se reunieron los integrantes del Consejo de Administración de la Carrera Judicial.

Abierto el acto, la honorable presidenta del Consejo de Administración de la Carrera Judicial magistrada **Margarita Ibets Centella González**, manifestó que el motivo de la sesión era aprobar un nuevo Texto Único del Reglamento de Carrera Judicial, que integra en un solo cuerpo normativo todas las modificaciones y adiciones incorporadas por los Acuerdos N.º 10-CACJ-2022 de 2 de junio de 2022, N.º 09-CACJ-2023 de 24 de abril de 2023, N.º 16-CACJ-2023 de 21 de agosto 2023 y el N.º 113-CACJ-2024 de 09 de septiembre de 2024, del Consejo de Administración de la Carrera Judicial, con el propósito de evitar la dispersión de la normativa reglamentaria vigente en materia de carrera judicial, facilitar su consulta y fortalecer la transparencia y seguridad jurídica.

Sometida a considerar la propuesta, esta recibió el voto unánime de los integrantes del Consejo de Administración de la Carrera Judicial y, en consecuencia, se

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. Aprobar el Nuevo Texto Único del Reglamento de Carrera Judicial que contiene las modificaciones y adiciones incorporadas por los Acuerdos N.º 10-CACJ-2022 de 2 de junio de 2022, N.º 09-CACJ-2023 de 24 de abril de 2023, N.º 16-CACJ-2023 de 21 de agosto 2023, y el N.º 113-CACJ-2024 de 09 de septiembre de 2024, todos del Consejo de Administración de la Carrera Judicial, el cual queda de la siguiente manera:

Código de verificación
e44c15be-4241-4144-8c24-c3312861f42b
Electrónico



Texto Único del Reglamento de Carrera Judicial (Actualizado con las modificaciones y adiciones introducidas por los Acuerdos N.º 10-CACJ-2022 de 2 de junio de 2022, N.º 09-CACJ-2023 de 24 de abril de 2023, N.º 16-CACJ- 2023 de 21 de agosto 2023, y el N.º 113-CACJ-2024 de 09 de septiembre de 2024, todos del Consejo de Administración de la Carrera Judicial)



TEXTO ÚNICO REGLAMENTO DE CARRERA JUDICIAL

(Actualizado con las modificaciones y adiciones introducidas por los Acuerdos N.º 10-CACJ-2022 de 2 de junio de 2022, N.º 09-CACJ-2023 de 24 de abril de 2023, N.º 16-CACJ- 2023 de 21 de agosto 2023 y el N.º 113-CACJ-2024 de 09 de septiembre de 2024, todos del Consejo de Administración de la Carrera Judicial)

Capítulo I Disposiciones Generales

Sección 1ª Objetivo, Principios y Ámbito de Aplicación

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene como objetivo regular, entre otros aspectos, los procesos de ingreso a la Carrera Judicial; el procedimiento para la obtención de la estabilidad en el cargo; las pautas y mecanismos para la concesión de licencias por parte del Consejo de Administración de la Carrera Judicial; el período de prueba que determinará si se adquiere la titularidad del cargo de Carrera Judicial; el máximo tiempo compensatorio acumulable; el Programa Flexible de Beneficios e Incentivos, para premiar el buen desempeño de los magistrados y jueces que ocupan los primeros puestos del escalafón judicial; las normas que determinen la información que habrá de figurar en el registro central de información de personal y las medidas que hayan de establecerse para garantizar su confiabilidad; el estándar de competencias de los aspirantes e integrantes de la Carrera Judicial y requisitos para el cambio del nombre de los puestos del personal de apoyo judicial y auxiliar especializado de tribunales superiores y juzgados.

Artículo 2. Principios. El presente Reglamento se basará en los principios consignados en la Constitución Política de la República de Panamá, en los convenios internacionales sobre Derechos Humanos aprobados por nuestro país, en los principios generales de las Carreras del Órgano Judicial y en lo establecido en el artículo 6 y 98 de la Ley 53 de 2015 y el Código de Ética Judicial.

Artículo 3. Ámbito de aplicación. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 97 de la Ley 53 de 2015, las disposiciones del presente Reglamento son de observancia general y obligatoria para quienes integren u opten por formar parte de la Carrera Judicial y de todos aquellos servidores judiciales encargados de la ejecución de cada uno de los procedimientos y disposiciones establecidas, para tales fines.

Capítulo II Administración de la Carrera Judicial

Sección 1ª Consejo de Administración de la Carrera Judicial

Artículo 4. Consejo de Administración de la Carrera Judicial. El Consejo de Administración de la Carrera Judicial ejercerá sus competencias en todo el territorio nacional, de conformidad con lo establecido en la Ley de la Carrera Judicial y los reglamentos correspondientes.

El Consejo de Administración de la Carrera Judicial tendrá los siguientes órganos:

1. El Pleno.

Código de verificación
e44c15be-4241-4144-8c24-c3312861f42b
Electrónico



Texto Único del Reglamento de Carrera Judicial (Actualizado con las modificaciones y adiciones introducidas por los Acuerdos N.º 10-CACJ-2022 de 2 de junio de 2022, N.º 09-CACJ-2023 de 24 de abril de 2023, N.º 16-CACJ- 2023 de 21 de agosto 2023, y el N.º 113-CACJ-2024 de 09 de septiembre de 2024, todos del Consejo de Administración de la Carrera Judicial)



2. La Presidencia
3. La Secretaría Técnica de Recursos Humanos.

Para el cumplimiento de sus fines, los consejeros podrán integrar comisiones de trabajo con la participación de otros miembros de la carrera respectivas. El Pleno del Consejo de Administración de la Carrera Judicial a que hace referencia el presente artículo, estará integrado por los miembros que señala el artículo 99 de la Ley de Carrera Judicial.

Artículo 5. Integrantes del Consejo de Administración de la Carrera Judicial. El Consejo de Administración de la Carrera Judicial estará integrado por los miembros siguientes:

1. Un magistrado de Tribunal Superior, elegido por los magistrados de Tribunal Superior.
2. Un juez de circuito, seccional o de similar jerarquía, elegido por los jueces de este nivel jerárquico.
3. Un juez municipal, elegido por los jueces municipales.
4. El Secretario Técnico de Recursos Humanos, sólo con derecho a voz.

Artículo 6. Escogencia de los integrantes del Consejo de Administración de la Carrera Judicial. Quienes integren el Consejo de Administración de la Carrera Judicial se escogerán por mayoría de votos, bindarán servicios para un período de dos años, con derecho a reelección por una sola vez en el período inmediatamente siguiente al de su ejercicio. La designación del presidente y secretario se hará por el voto mayoritario de los integrantes de dicho Consejo.

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

Artículo 7. Funciones del Consejo de Administración de la Carrera Judicial. Son funciones del Consejo de Administración de la Carrera Judicial las siguientes:

1. Administrar el Sistema de Carrera Judicial, procurando condiciones de acceso a aspirantes calificados a través de procedimientos transparentes y objetivos, que generen personal idóneo, competente y honesto y garantice el respeto, decoro e independencia de la función judicial.
2. Supervisar la adecuada interpretación y aplicación de las normas y procedimientos del Sistema de Carrera Judicial y resolver las controversias que se susciten en relación con la aplicación de los Reglamentos de Carrera Judicial y de Evaluación del Desempeño.
3. Establecer y divulgar el calendario anual para el procedimiento de concurso abierto.
4. Participar en el diseño y aprobación de los cursos de formación especializada para aspirantes y miembros de la Carrera Judicial.
5. Emitir la resolución en la que conste la lista oficial de resultados de los concursos abiertos para el ingreso a la Carrera Judicial de conformidad con el procedimiento establecido en la presente Ley.
6. Aprobar y dar seguimiento a la programación anual de las auditorías judiciales y solicitar auditorías extraordinarias o especiales, cuando las condiciones lo ameriten.
7. Requerir a todas las dependencias judiciales el uso adecuado de las herramientas de seguimiento informático de expedientes judiciales y la entrega de inventario o relación de asuntos pendientes en el despacho, cuando sus titulares cesen en el cargo, con indicación de la fecha de iniciación y el estado en que se encuentran los procesos.
8. Definir las políticas y los objetivos de calidad y competencia de la Carrera Judicial, revisar su cumplimiento, evaluarlos y ajustarlos cuando así se requiera.
9. Establecer las directrices para los planes estratégicos que permitan alcanzar los objetivos de calidad del Sistema de Carrera Judicial.
10. Salvo el caso de los magistrados de la Corte Suprema de Justicia, que elegirán en Pleno a sus representantes, nombrar a los miembros de las comisiones de evaluación para el ingreso a la Carrera Judicial, de acuerdo con las respectivas ternas que se le presenten para tal efecto, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley.

Código de verificación
e44c15be-4241-4144-8c24-c3312861f42b
Electrónico



Texto Único del Reglamento de Carrera Judicial (Actualizado con las modificaciones y adiciones introducidas por los Acuerdos N.º 10-CACJ-2022 de 2 de junio de 2022, N.º 09-CACJ-2023 de 24 de abril de 2023, N.º 16-CACJ-2023 de 21 de agosto 2023, y el N.º 113-CACJ-2024 de 09 de septiembre de 2024, todos del Consejo de Administración de la Carrera Judicial)



11. Salvo el caso de los magistrados de la Corte Suprema de Justicia, que entrevistarán en Pleno a los aspirantes, escoger de las ternas recibidas, de forma aleatoria, a los representantes de la unidad nominadora que se encargarán de entrevistar a los aspirantes que han superado las fases previas en el concurso abierto.
12. 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.
13. Promover el cumplimiento de las normas éticas contenidas en la ley y en el Código de Ética Judicial panameño.
14. Expedir el reglamento para su régimen interno.
15. Organizar el Congreso Anual de la Administración de Justicia.
16. Ejercer las demás funciones que le sean atribuidas por la ley, el Pleno de la Corte Suprema de Justicia y los reglamentos.

Artículo 8. Comisiones de trabajo. El Consejo de Administración de la Carrera 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 carrera, servidores judiciales de cualquier jurisdicción y competencia o del área administrativa.

Siempre que el Consejo de Administración de la Carrera 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 Judicial.

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

Capítulo III

Comisión de Evaluación de Aspirantes a la Carrera Judicial

Sección 1ª

Aspectos Generales

Artículo 9. Integrantes de la Comisión de Evaluación de Aspirantes a la Carrera Judicial. La Comisión de Evaluación de Aspirantes a la Carrera Judicial estará integrada por:

1. Tres representantes de las unidades nominadoras.
2. Un catedrático de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad de Panamá de la especialidad correspondiente.
3. El director administrativo de la Escuela Judicial (Instituto Superior de la Judicatura de Panamá, Dr. César Augusto Quintero Correa).
4. El Secretario Técnico de Recursos Humanos, solo con derecho a voz.

Artículo 10. Representantes de la Corte Suprema de Justicia. Cuando la Corte Suprema de Justicia sea la unidad nominadora, el Pleno de esta corporación escogerá a sus representantes.

Artículo 11. Presentación de ternas. Las asociaciones de magistrados y jueces, debidamente constituidas y con más de cinco años de existencia y el decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad de Panamá, respectivamente, presentarán al Consejo de Administración de la Carrera Judicial, para que proceda a los nombramientos

Código de verificación
e44c15be-4241-4144-8c24-c3312861f42b
Electrónico



Texto Único del Reglamento de Carrera Judicial (Actualizado con las modificaciones y adiciones introducidas por los Acuerdos N.º 10-CACJ-2022 de 2 de junio de 2022, N.º 09-CACJ-2023 de 24 de abril de 2023, N.º 16-CACJ- 2023 de 21 de agosto 2023, y el N.º 113-CACJ-2024 de 09 de septiembre de 2024, todos del Consejo de Administración de la Carrera Judicial)



correspondientes, las ternas de sus representantes con quines se conformarán las unidades nominadoras de cada nivel jerárquico, de acuerdo con la jurisdicción o de conformidad con la naturaleza de los cargos en concurso y con los catedráticos universitarios por especialidad.

Cada integrante de las comisiones de evaluación tendrá un suplente escogido de las ternas presentadas.

Artículo 12. Funciones de la Comisión de Evaluación de los Aspirantes a la Carrera Judicial. La Comisión de Evaluación de los Aspirantes a la Carrera Judicial tendrá las funciones siguientes:

1. Elaborar el temario y el contenido de los exámenes de oposición para el acceso a la carrera judicial.
2. Aplicar los exámenes de conocimientos técnicos.
3. Aplicar las pruebas de oposición y entrevistas sobre competencias para el ingreso a la carrera judicial, asistidas por el equipo técnico del Centro de Valoración del ISJUP.
4. Supervisar los cursos de formación para el ingreso y la práctica profesional.
5. Examinar el escalafón judicial y el registro central de información para determinar, de entre las personas aspirantes, aquella que será beneficiada con los procedimientos de traslado y ascenso.
6. Decidir los recursos de reconsideración que se instauren contra sus decisiones.
7. Ejercer las demás funciones que determine la Ley y los reglamentos.

Artículo 13. Escogencia de los representantes de la unidad nominadora. En el mes noviembre de cada dos años el Consejo de Administración de la Carrera Judicial escogerá los representantes de la unidades nominadoras, para los casos que le corresponda.

Capítulo IV Procesos de Ingreso a la Carrera Judicial

Sección 1ª Declaratoria de Vacante

Artículo 14. Vacante. Para los fines del presente Reglamento se entenderá por vacante el puesto que se encuentre en estado de ser ocupado, a través de los procedimientos establecidos por la Ley que regula la Carrera Judicial.

Artículo 15. Tipos de vacantes. Las vacantes pueden ser absolutas, temporales, incidentales y accidentales.

Las vacantes absolutas se verificarán por muerte; excusa presentada antes de la toma de posesión; vencimiento del plazo para acusar el recibo de la comunicación del nombramiento por la persona seleccionada sin que conste causa justificada, falta de comparecencia al acto de toma de posesión sin causa justificada, ausencia de requisitos para ocupar el cargo comprobada por el Consejo de Administración de la Carrera Judicial y pérdida de la condición de integrante de la Carrera Judicial.

Las vacantes temporales se generarán por vacaciones, licencias, declaración de servicios especiales o suspensión cautelar o sancionatoria de funciones de la persona titular del cargo. Las vacantes incidentales sobrevienen a razón del impedimento judicial declarado o recusación legalmente declarada.

Finalmente, las vacantes accidentales son las que surgen por la creación de jurisdicciones nuevas, jurisdicciones existentes y por motivos no incluidos en las vacantes anteriores. La vacante accidental que se produzca será sometida a las reglas del artículo 102 de la Ley Carrera Judicial.

Artículo 16. Declaratoria de vacante. Acreditados los supuestos que generan la vacante, la unidad nominadora procederá a declararla y comunicarla mediante el formulario respectivo

Código de verificación
e44c15be-4241-4144-8c24-c3312861f42b
Electrónico



Texto Único del Reglamento de Carrera Judicial (Actualizado con las modificaciones y adiciones introducidas por los Acuerdos N.º 10-CACJ-2022 de 2 de junio de 2022, N.º 09-CACJ-2023 de 24 de abril de 2023, N.º 16-CACJ-2023 de 21 de agosto 2023, y el N.º 113-CACJ-2024 de 09 de septiembre de 2024, todos del Consejo de Administración de la Carrera Judicial)



y dentro de los cinco días hábiles siguientes al Consejo de Administración de la Carrera Judicial, para que esta sea ocupada, de acuerdo con lo establecido en la Ley que regula la Carrera Judicial.

Esta información se hará constar en el inventario de vacantes absolutas y accidentales que, para tales efectos, lleve el Consejo y que hará entrega en el primer día hábil del mes de octubre de cada año a la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, con la indicación de cuáles se llenarán por el procedimiento de traslado o ascenso y concurso abierto.

Artículo 17. Método de determinación de las reglas de ingreso. Para llenar las vacantes absolutas y accidentales existentes dentro de la estructura de cargos, se aplicarán, de forma alterna y secuencial, las reglas del traslado o ascenso y concurso abierto.

Sección 2ª Traslado

Artículo 18. Traslado. Para los fines del presente Reglamento, el traslado será el derecho de quienes hayan ingresado a la Carrera Judicial de ocupar, de manera voluntaria, posiciones de la misma jerarquía y jurisdicción que ostentan, en distinto lugar del país y que se encuentre vacante de forma absoluta o accidental.

Se entenderá por distinto lugar del país, cualquier municipio, circuito o distrito judicial diferente a aquel en que el servidor de Carrera Judicial ejerce sus funciones como titular de Carrera.

Artículo 19. Procedimiento de traslado. El procedimiento de traslado será convocado anualmente por la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, a requerimiento del Consejo de Administración de la Carrera Judicial.

Artículo 20. Requisitos para optar por el traslado. Para participar del procedimiento de traslado, los servidores judiciales de Carrera Judicial interesados deberán cumplir con los requisitos siguientes:

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

Artículo 21. Decisión del traslado. La decisión del traslado corresponderá a la Comisión de Evaluación de Aspirantes a la Carrera Judicial y recaerá en quien ocupe la posición más alta en el escalafón judicial o registro central de información, de entre los servidores de Carrera Judicial de la misma jerarquía y jurisdicción que hayan formalizado su interés y cumplido con los requisitos previstos en el artículo anterior.

Sección 3ª Ascenso

Artículo 22. Ascenso. Para los fines del presente reglamento, se entenderá por ascenso el derecho, de quienes hayan ingresado a la Carrera Judicial, de ocupar de manera definitiva otro cargo decategoría superior de la misma jurisdicción a la que pertenece y que se encuentre vacante de forma absoluta o accidental.

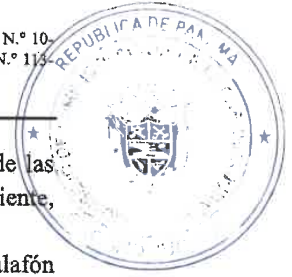
Artículo 23. Procedimiento de ascenso. De conformidad con las reglas de ingreso y promoción, si la vacante no es ocupada por traslado, se llenará por ascenso.

Adquirirá el cargo vacante por la vía de ascenso, quien ocupe la primera posición en el escalafón judicial, en la posición inmediatamente inferior, según se disponga en la Carrera

Código de verificación
e44c15be-4241-4144-8c24-c3312861f42b
Electrónico



Texto Único del Reglamento de Carrera Judicial (Actualizado con las modificaciones y adiciones introducidas por los Acuerdos N.º 10-CACJ-2022 de 2 de junio de 2022, N.º 09-CACJ-2023 de 24 de abril de 2023, N.º 16-CACJ-2023 de 21 de agosto 2023, y el N.º 113-CACJ-2024 de 09 de septiembre de 2024, todos del Consejo de Administración de la Carrera Judicial)



Judicial, previa comprobación de los requisitos y la formación para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo superior, por parte de la comisión de evaluación correspondiente, que emitirá la decisión en la que dé cuenta de ello.

El ascenso entre magistrados y jueces se verificará entre los que integren el escalafón judicial. Los servidores de apoyo judicial o auxiliares especializados, ascenderán de acuerdo al lugar que ocupen dentro del registro central de información.

Artículo 24. Requisitos para optar por el ascenso. Para participar del procedimiento de ascenso, los servidores judiciales de Carrera Judicial deberán cumplir con los requisitos siguientes:

1. Ocupar la primera posición en el escalafón judicial o en el registro central de información en la posición inmediatamente inferior.
2. Cumplir con los requisitos exigibles para ocupar el cargo vacante.
3. Formalizarla aceptación del cargo por escrito, en el término de cinco días hábiles a partir de su notificación por la Secretaría Técnica de Recursos Humanos.

Capítulo V¹ Escalafón Judicial

Sección 1ª Aspectos Generales

Artículo 25. Escalafón Judicial. Para los fines del presente Reglamento, el Escalafón Judicial representa la clasificación de todos los magistrados y jueces de Carrera Judicial integrantes del Órgano Judicial, ordenados de acuerdo con sus credenciales, las cuales incluyen su categoría, especialidad y antigüedad.

Artículo 26. Organización y actualización del Escalafón Judicial. La Secretaría Técnica de Recursos Humanos será responsable de la organización y actualización del Escalafón Judicial.

Los magistrados y jueces de Carrera Judicial podrán solicitar a la Secretaría Técnica de Recursos Humanos la verificación de las ponderaciones asignadas en el Escalafón dentro de los 15 días hábiles siguientes a su publicación anual.

Cualquier discrepancia o inconformidad con las ponderaciones deberá ser resuelta por el Consejo de Administración de la Carrera Judicial.

Artículo 27. Usos del Escalafón Judicial. La información contenida en el Escalafón se utilizará para determinar los procedimientos de traslado y ascenso de magistrados y jueces, así como para la designación de suplentes en cargos superiores y la concesión de beneficios.

Solo podrán ser designados como suplente en cargos superiores aquellos jueces que pertenezcan a la categoría inmediatamente inferior. En los casos en que no exista una categoría inferior, podrán designarse secretarios judiciales y alguaciles ejecutores de juzgados, de acuerdo con su posición del Registro Central de Información.

Las disposiciones aplicables al Escalafón Judicial serán replicadas de manera equivalente en el Registro Central de Información del personal de apoyo y auxiliar especializado.

Artículo 28. Categorías. Las categorías de los magistrados y jueces, en orden ascendente, para los fines de traslado y ascenso en la Carrera Judicial, son las siguientes:

-Categoría uno: Jueces municipales o sus equivalentes.

¹ El Capítulo V fue modificado por el Acuerdo N.º 113-CACJ-2024 de 09 de septiembre de 2024. Gaceta Oficial Digital N.º 30151 de miércoles 30 de octubre de 2024.

Código de verificación
e44c15be-4241-4144-8c24-c3312861f42b
Electrónico



Texto Único del Reglamento de Carrera Judicial (Actualizado con las modificaciones y adiciones introducidas por los Acuerdos N.º 10-CACJ-2022 de 2 de junio de 2022, N.º 09-CACJ-2023 de 24 de abril de 2023, N.º 16-CACJ- 2023 de 21 de agosto 2023, y el N.º 113-CACJ-2024 de 09 de septiembre de 2024, todos del Consejo de Administración de la Carrera Judicial)



-Categoría dos: Jueces de circuito, seccionales, de garantías, de juicio, de cumplimiento o sus equivalentes.

-Categoría tres: Magistrados del Tribunal Superior o sus equivalentes.

Artículo 29. Traslado y ascenso en el Escalafón Judicial. Los magistrados y jueces de Carrera Judicial se trasladarán y ascenderán en el Escalafón Judicial de acuerdo con la evaluación de sus credenciales, según los siguientes criterios:

-Antigüedad como Juez

-Especialidad-Resultado de la Evaluación del Desempeño.

Además no se podrán desconocer lo establecido en los artículos 92, 94 y 142 de la Ley 53 de 2015, que respectivamente disponen lo siguiente:

1. Los procedimientos de selección para el traslado y ascenso en las carreras del Órgano Judicial garantizarán que los candidatos elegibles posean las competencias organizacionales, específicas y técnicas exigidas para magistrados y jueces.
2. La formación habilitante deberá ser oportuna para el desempeño del cargo superior y verificable al momento en que se genere la vacante que deba llenarse por vía de ascenso.
3. Existirá un impedimento temporal para ascender como consecuencia directa e inmediata de la evaluación del desempeño, y
4. Será necesario que los candidatos tengan una hoja de vida disciplinaria, según se disponga en los criterios de verificación a la fecha de corte en que se dé el traslado o ascenso.

Artículo 30. Procedimiento para la evaluación de aspirantes en el Escalafón Judicial. De acuerdo con la posición que se ostente en el Escalafón Judicial, la Comisión de Evaluación de Aspirantes procederá a:

1. Verificar, en función del número de plazas disponibles, la misma cantidad de posibles beneficiarios.
2. Examinar los criterios de verificación aplicables al traslado o ascenso, utilizando las siguientes listas de cotejo:

TRASLADO		
CRITERIOS DE VERIFICACIÓN	Cumple	No cumple
1. Solicita el traslado para la especialidad y jurisdicción correspondiente.		
2. Ha ejercido el cargo actual por un mínimo de dos años desde la fecha en que solicitó el traslado.		
3. No tiene sanciones disciplinarias a la fecha en que se hace efectivo el traslado.		
4. No se ha trasladado anteriormente en el mismo cargo.		
5. Consigna de manera clara las razones y compromisos institucionales, demostrándolo de manera eficiente en su rendimiento en el cargo que ostenta actualmente (verificar con el apoyo técnico de la Dirección de Gestión del Desempeño las estadísticas del despacho, el número de audiencias realizadas, puntualidad, entre otros).		

Código de verificación
e44c15be-4241-4144-8c24-c3312861f42b
Electrónico



Texto Único del Reglamento de Carrera Judicial (Actualizado con las modificaciones y adiciones introducidas por los Acuerdos N.º 18-CACJ-2022 de 2 de junio de 2022, N.º 09-CACJ-2023 de 24 de abril de 2023, N.º 16-CACJ- 2023 de 21 de agosto 2023, y el N.º 13-CACJ-2024 de 09 de septiembre de 2024, todos del Consejo de Administración de la Carrera Judicial)



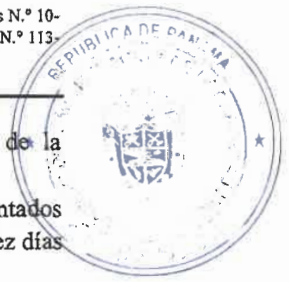
ASCENSO		
CRITERIOS DE VERIFICACIÓN	Cumple	No cumple
1. Se encuentra en una categoría inmediatamente inferior y de la misma especialidad en la jurisdicción en concurso.		
2. Está exento de impedimento temporal para ascender como resultado de la evaluación del desempeño (calificación menor a 70 puntos).		
3. Cumplió con el curso de formación para el cargo superior.		
4. Demostró las competencias para el cargo superior.		
5. No tiene sanciones disciplinarias a la fecha en que se hace efectivo el ascenso.		
6. Demuestra compromiso institucional de manera eficiente en su rendimiento en el cargo que ostenta actualmente (verificar con el apoyo técnico de la Dirección de Gestión del Desempeño las estadísticas del despacho, el número de audiencias realizadas, puntualidad, entre otros).		

3. En caso de que uno o más beneficiados para el traslado o ascenso no cumpla con alguno de los criterios de verificación, se procederá con el siguiente orden del Escalafón Judicial, hasta completar el número necesario de personas para llenar las vacantes existentes. La persona que, temporalmente, quede sin prelación no pierde su lugar en el escalafón Judicial.
4. La comisión de evaluación podrá requerir información técnica pertinente a la Dirección de Auditoría Judicial y a la Dirección de Gestión del Desempeño para consignar las evidencias contenidas en el numeral 2.
5. Cumplidas las reglas anteriores, la Comisión de Evaluación de Aspirantes asignará la vacante en traslado a quien ocupe el primer lugar entre los interesados. La Comisión solicitará al seleccionado en primer lugar que escoja, de entre las vacantes en ascenso, aquella de su interés. Este procedimiento se repetirá hasta agotar las vacantes existentes. Ambas diligencias se realizarán a través de notificaciones por llamada telefónica, correo electrónico institucional o diligencia personal, de las que se dejará constancia.
6. El beneficiario deberá formalizar la aceptación o desistimiento, de manera escrita, ante la Comisión de Evaluación de Aspirantes dentro de los dos días hábiles siguientes a la comunicación. La Comisión remitirá esta documentación al expediente de personal de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos.
7. Quien no formalice la aceptación, sin causa justificada, dentro del plazo señalado, automáticamente cederá la prelación.
8. En caso de desistimiento, se continuará con el siguiente en el orden del Escalafón Judicial, aplicando los criterios contenidos en los puntos 2, 5 y 6 de este artículo.
9. Cumplidas las formalidades, la Comisión de Evaluación de Aspirantes emitirá la decisión final con el listado de seleccionados por posición, y la comunicará al Consejo de Administración de la Carrera Judicial.
10. El Consejo de Administración de la Carrera Judicial notificará de inmediato, por correo electrónico, los resultados de los interesados, y se publicará la decisión en la página web del órgano Judicial. Esta notificación incluirá, en lo esencial, la decisión de la Comisión de Evaluación de aspirantes y la lista de todos los beneficiarios del proceso de ascenso.
11. Quienes se consideren afectados podrán presentar recurso de reconsideración contra la decisión adoptada, dentro de los dos días siguientes a la recepción de la notificación

Código de verificación
e44c15be-4241-4144-8c24-c3312861f42b
Electrónico



Texto Único del Reglamento de Carrera Judicial (Actualizado con las modificaciones y adiciones introducidas por los Acuerdos N.º 10-CACJ-2022 de 2 de junio de 2022, N.º 09-CACJ-2023 de 24 de abril de 2023, N.º 16-CACJ- 2023 de 21 de agosto 2023, y el N.º 113-CACJ-2024 de 09 de septiembre de 2024, todos del Consejo de Administración de la Carrera Judicial)



por correo electrónico. Este recurso deberá sustentarse en el momento de la interposición o dentro de los dos días siguientes.

12. La Comisión de Evaluación de Aspirantes resolverá todos los recursos presentados contra la misma decisión en un solo pronunciamiento dentro del término de diez días hábiles.

Sección 2ª
Criterios Ponderables del Escalafón Judicial

Artículo 31. Criterios ponderables. El lugar que ocupan los magistrados y jueces en el Escalafón Judicial, se calculará con base en los siguientes criterios ponderables:

- 1. **Antigüedad como Juez:** **Total: 45 puntos**
 - Tiempo como Juez 30 puntos
 - Antigüedad en la categoría 15 puntos
- 2. **Especialidad:** **Total: 20 puntos**
 - Antigüedad en el ejercicio de la especialidad 14 puntos
 - Grados académicos en la especialidad 6 puntos
- 3. **Resultados de la Evaluación del Desempeño:** **Total: 35 puntos**

TOTAL: 100 PUNTOS

Artículo 32. Tiempo como juez. Entiéndase como el periodo de tiempo en que el juez ha ejercido su cargo desde su ingreso a la carrera judicial. Este tiempo se calcula de conformidad con la siguiente tabla:

AÑOS	PUNTAJE
30 o más	30
29	29
28	28
27	27
26	26
25	25
24	24
23	23
22	22
21	21
20	20
19	19
18	18
17	17
16	16
15	15
14	14
13	13
12	12
11	11
10	10
9	9
8	8
7	7
6	6
5	5
4	4
3	3
2	2
1 o menos	1

Código de verificación
e44c15be-4241-4144-8c24-c3312861f42b
Electrónico



Texto Único del Reglamento de Carrera Judicial (Actualizado con las modificaciones y adiciones introducidas por los Acuerdos N.º 10-CACJ-2022 de 2 de junio de 2022, N.º 09-CACJ-2023 de 24 de abril de 2023, N.º 16-CACJ-2023 de 21 de agosto 2023, y el N.º 113-CACJ-2024 de 09 de septiembre de 2024, todos del Consejo de Administración de la Carrera Judicial)



Artículo 33. Antigüedad en la categoría. Corresponde al tiempo que tiene el juez ejerciendo en determinada categoría en la condición de Carrera Judicial al momento del corte del Escalafón Judicial. Este tiempo se calcula de conformidad con la siguiente tabla:

AÑOS	PUNTAJE
30 o más	15
29	14.5
28	14
27	13.5
26	13
25	12.5
24	12
23	11.5
22	11
21	10.5
20	10
19	9.5
18	9
17	8.5
16	8
15	7.5
14	7
13	6.5
12	6
11	5.5
10	5
9	4.5
8	4
7	3.5
6	3
5	2.5
4	2
3	1.5
2	1
1	0.5

Artículo 34. Especialidad. Se entiende por especialidad la rama específica de la ciencia jurídica que un juez maneja conforme a la materia de los asuntos tratados en su tribunal y la jurisdicción a la que pertenece. Esta especialidad implica el dominio de conocimientos profundos, habilidades y destrezas necesarias para el ejercicio eficiente de sus funciones en la carrera judicial.

En lo judicial existen tantas especialidades como jurisdicciones conforman el Órgano Judicial.

En los casos de tribunales de competencia mixta se analizará cada una de las materias conforme a los criterios ponderables del Escalafón Judicial. La materia en la que el juez obtenga mayor puntuación, se le otorgará como especialidad. En estos casos, el juez podrá solicitar al Consejo de Administración de la Carrera Judicial el cambio de especialidad.

La especialidad, para los demás jueces, se otorgará según el cargo de carrera que ocupen, y se trasladarán o ascenderán solamente en el escalafón Judicial correspondiente a dicha especialidad y jurisdicción. En caso de crearse nuevas especialidades, la persona interesada podrá solicitar su cambio de especialidad al Consejo de Administración de la Carrera Judicial.

Artículo 35. Antigüedad en el ejercicio de la especialidad. Se refiere al tiempo que el juez ha desempeñado la especialidad que ostenta en la Carrera Judicial. Esta antigüedad se calcula de conformidad con la siguiente tabla:

Código de verificación
e44c15be-4241-4144-8c24-c3312861f42b
Electrónico



Texto Único del Reglamento de Carrera Judicial (Actualizado con las modificaciones y adiciones introducidas por los Acuerdos N.º 10-CACJ-2022 de 2 de junio de 2022, N.º 09-CACJ-2023 de 24 de abril de 2023, N.º 16-CACJ-2023 de 21 de agosto 2023, y el N.º 113-CACJ-2024 de 09 de septiembre de 2024, todos del Consejo de Administración de la Carrera Judicial)



AÑOS	PUNTAJE
30 o más	14.00
29	13.53
28	13.07
27	12.60
26	12.13
25	11.67
24	11.20
23	10.73
22	10.27
21	9.80
20	9.33
19	8.87
18	8.40
17	7.93
16	7.47
15	7.00
14	6.53
13	6.07
12	5.60
11	5.13
10	4.67
9	4.20
8	3.73
7	3.27
6	2.80
5	2.33
4	1.87
3	1.40
2	0.93
1 o menos	0.46

Artículo 36. Grados académicos en la especialidad. Son aquellas titulaciones en la especialidad obtenidas por el juez que ejerce la Carrera Judicial. La puntuación correspondiente a estos grados académicos se asignará de acuerdo con la siguiente escala:

Doctorado	=3.00 pts.
Maestría	=2.00 pts.
Especialidad o postgrado	=1.00 pts.

TOTAL 6.00 PUNTOS

Artículo 37. Resultados de la evaluación del desempeño. Para computar el valor de referencia que gane el magistrado o juez en la evaluación de desempeño para el Escalafón Judicial, se utilizará la siguiente tabla:

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	PUNTAJE
100	35.00
99	34.65
98	34.30
97	33.95
96	33.60
95	33.25
94	32.90
93	32.55
92	32.20

Código de verificación
e44c15be-4241-4144-8c24-c3312861f42b
Electrónico



Texto Único del Reglamento de Carrera Judicial (Actualizado con las modificaciones y adiciones introducidas por los Acuerdos N.º 10-CACJ-2022 de 2 de junio de 2022, N.º 09-CACJ-2023 de 24 de abril de 2023, N.º 16-CACJ-2023 de 21 de agosto 2023, y el N.º 113-CACJ-2024 de 09 de septiembre de 2024, todos del Consejo de Administración de la Carrera Judicial)



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	PUNTAJE
91	31.85
90	31.50
89	31.15
88	30.80
87	30.45
86	30.10
85	29.75
84	29.40
83	29.05
82	28.70
81	28.35
80	28.00
79	27.65
78	27.30
77	26.95
76	26.60
75	26.25
74	25.90
73	25.55
72	25.20
71	24.85
70	24.50
60 a 69 (insuficiente)	5.00
0 a 59 (deficiente)	0.00

Cuando el resultado de la evaluación sea insuficiente o deficiente, se generará un impedimento para que el juez pueda ascender, el cual se mantendrá hasta que mejore en la evaluación siguiente.

Sección 3ª

Sanciones Disciplinarias para el Escalafón Judicial

Artículo 38. Historial de sanciones disciplinarias. Se refiere únicamente a las sanciones impuestas por el Tribunal de Integridad y Transparencia, de conformidad con el artículo 197 de la Ley 53 de 2015.

Artículo 39. Efectos de la sanción disciplinaria para el Escalafón Judicial. El historial de sanciones disciplinarias tendrá los siguientes efectos en el Escalafón Judicial:

1. Cuando la sanción sea la suspensión del cargo, se descontará el tiempo de la sanción impuesta en la antigüedad del juez.
2. En los demás casos, las sanciones serán consideradas únicamente dentro de la evaluación del desempeño del juez.
3. La prelación para el traslado o ascenso corresponderá a la persona con mejor historial disciplinario; la que no hubiese sido amonestada o sancionada.

Sección 4ª

Líneas de especialidad para el Traslado y el Ascenso en el Escalafón Judicial

Artículo 40. Líneas de especialidad para el traslado. En la evaluación que realice la Comisión de Evaluación de Aspirantes para los interesados en el traslado, se deberán considerar las líneas de especialidad para cada jurisdicción en la que se encuentre el magistrado o juez, de la siguiente manera:

Código de verificación
e44c15be-4241-4144-8c24-c3312861f42b
Electrónico



Texto Único del Reglamento de Carrera Judicial (Actualizado con las modificaciones y adiciones introducidas por los Acuerdos N.º 10-CACJ-2022 de 2 de junio de 2022, N.º 09-CACJ-2023 de 24 de abril de 2023, N.º 16-CACJ- 2023 de 21 de agosto 2023, y el N.º 113-CACJ-2024 de 09 de septiembre de 2024, todos del Consejo de Administración de la Carrera Judicial)



1. Los jueces municipales mixtos o comarcanos podrán trasladarse a los juzgados municipales penales (hasta tanto no se supriman), civiles, de familia, así como a los de libre competencia y asuntos del consumidor; y estos, a su vez, podrán trasladarse a los juzgados municipales mixtos y comarcanos.
2. Los jueces de los juzgados seccionales de niñez y adolescencia y los de los juzgados penales de adolescentes y de cumplimiento de adolescentes podrán trasladarse entre sí dentro de esta jurisdicción.
3. Los jueces comarcales se pueden trasladar a cargo de jueces de garantías, juicio y cumplimiento; y estos, a los juzgados comarcales.
4. El resto de los jueces y los magistrados se trasladarán dentro de su especialidad y jurisdicción.

Artículo 41. Líneas de especialidad para el ascenso. En la evaluación que se realice la Comisión de Evaluación de Aspirantes para el ascenso, se deberán considerar las líneas de especialidad establecidas para cada jurisdicción en la que se encuentre el juez de la siguiente manera:

MUNICIPALES		
JUZGADO/ JURISDICCIÓN	ESPECIALIDAD	LÍNEA DE ASCENSO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ MUNICIPAL MIXTO (1) ▪ COMARCANO 	Civil	-Juzgado de Circuito Civil.
	Familia	-Seccional de Familia.
	Penal	-Juez de Garantías. -Juez de Juicio. -Juez de Cumplimiento.
	Libre Competencia y Asuntos del Consumidor	-Juzgados de Circuito de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor.
MUNICIPAL CIVIL	Civil	-Juzgado de Circuito Civil. -Juzgado de Circuito Agrario (en tanto se cree una categoría inferior en esta materia).
MUNICIPAL DE FAMILIA / MUNICIPAL DE EJECUCIÓN DE PENSIONES ALIMENTICIAS	Familia	-Seccional de Familia.
MUNICIPAL DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA / MUNICIPAL DE EJECUCIÓN DE PENSIONES ALIMENTICIAS	Niñez y Adolescencia	-Seccional de Niñez y Adolescencia. -Penal de Adolescentes. -Cumplimiento de Adolescentes.
MUNICIPAL PENAL	Penal	-Juez de Garantías. -Juez de Juicio. -Juez de Cumplimiento.
MUNICIPAL DE LIBRE COMPETENCIA Y ASUNTOS DEL CONSUMIDOR	Libre Competencia y Asuntos del Consumidor	-Juzgado de Circuito de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor.

Nota:

- (1) No se tiene una especialidad cuando se verifique que en la circunscripción territorial exista un juzgado especializado que atienda la materia.

Código de verificación
 e44c15be-4241-4144-8c24-c3312861f42b
 Electrónico



Texto Único del Reglamento de Carrera Judicial (Actualizado con las modificaciones y adiciones introducidas por los Acuerdos N.º 10-CACJ-2022 de 2 de junio de 2022, N.º 09-CACJ-2023 de 24 de abril de 2023, N.º 16-CACJ-2023 de 21 de agosto 2023, y el N.º 113-CACJ-2024 de 09 de septiembre de 2024, todos del Consejo de Administración de la Carrera Judicial)



CIRCUITALES, SECCIONALES Y SIMILARES		
JUZGADO / JURISDICCIÓN	ESPECIALIDAD	LÍNEA DE ASCENSO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ CIRCUITO CIVIL (2) ▪ CIRCUITO AGRARIO (3) 	Civil	-Magistrado Civil. -Magistrado de Tribunal Agrario (cuando se cree).
LIBRE COMPETENCIA Y ASUNTOS DEL CONSUMIDOR	Libre Competencia y Asuntos del Consumidor	-Magistrado de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor.
SECCIONAL DE TRABAJO (*)	Laboral	-Magistrado de Tribunal Superior de Trabajo.
JUEZ MARÍTIMO	Marítima	-Magistrado de Tribunal de Apelaciones Marítimas.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ SECCIONAL DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA ▪ PENAL DE ADOLESCENTES 	Niñez y Adolescencia / Penal de Adolescentes	-Magistrado de Tribunal Superior de Niñez y Adolescencia.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ SECCIONAL DE FAMILIA 	Familia	-Magistrado de Tribunal Superior de Familia.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ JUEZ DE GARANTÍAS ▪ JUEZ DE JUICIO ▪ JUEZ DE CUMPLIMIENTO ▪ COMARCALES 	Penal	-Magistrado de Tribunal de Apelaciones.

Notas:

- (2) Independientemente de la materia que haya conocido o conozca, la especialidad es civil.
- (3) Hasta tanto se creen tribunales de inferior y superior categoría la especialidad es civil.
- (*) Los juzgados seccionales de trabajo y los juzgados marítimos, no tienen categoría inferior.

Capítulo VI

Cargos de Apoyo Judicial y de Auxiliares Especializados

Sección 1ª

Aspectos Generales

Artículo 42. Cargos de apoyo judicial y de auxiliares especializados que formen parte de equipos interdisciplinarios al servicio de alguna jurisdicción. Para los fines del presente Reglamento, se entenderá por cargos de apoyo judicial y de auxiliares especializados que formen parte de equipos interdisciplinarios al servicio de alguna jurisdicción, aquellos que, por la naturaleza de sus funciones e idoneidad, su actuación incide directamente en la actividad jurisdiccional. Por tanto, se encuentran dentro del presente rango de cargos de apoyo judicial y auxiliares especializados, los siguientes:

1. Secretarios Judiciales.
2. Oficiales Mayores.
3. Alguaciles Ejecutores.
4. Escribientes.
5. Estenógrafos.
6. Notificadores Judiciales.
7. Porteros.
8. Directores de las Oficinas Judiciales.

Código de verificación
 e44c15be-4241-4144-8c24-c3312861f42b
 Electrónico



Texto Único del Reglamento de Carrera Judicial (Actualizado con las modificaciones y adiciones introducidas por los Acuerdos N.º 10-CACJ-2022 de 2 de junio de 2022, N.º 09-CACJ-2023 de 24 de abril de 2023, N.º 16-CACJ-2023 de 21 de agosto 2023, y el N.º 113-CACJ-2024 de 09 de septiembre de 2024, todos del Consejo de Administración de la Carrera Judicial)



9. Coordinadores de Trámite de las Oficinas Judiciales.
10. Coordinadores de Gestión Administrativa de las Oficinas Judiciales.
11. Auxiliares de las Oficinas Judiciales.
12. Orientadores y Conciliadores que formen parte de equipos interdisciplinarios al servicio de alguna jurisdicción.
13. Trabajadores Sociales que formen parte de equipos interdisciplinarios al servicio de alguna jurisdicción.
14. Médicos Psiquiatras que formen parte de equipos interdisciplinarios al servicio de alguna jurisdicción.
15. Psicólogos que formen parte de equipos interdisciplinarios al servicio de alguna jurisdicción.
16. Agrónomos y topógrafos al servicio permanente de alguna jurisdicción.
17. Dirección Ejecutiva Nacional de Servicios Comunes (Centro de Comunicaciones Judiciales, Registro Único de Entrada, Centro de Custodia de Expedientes Vigentes).
18. Traductores de señas adscritos a la Unidad de Acceso a la Justicia y Género.
19. Cualquier otro cargo que sea creado de conformidad con la Ley o reglamentos.

Artículo 43. Plan de remuneración. Los cargos y categorías determinadas en el presente Reglamento servirán como base, para el desarrollo y actualización del Plan de Remuneración Institucional.

Capítulo VII Concurso Abierto

Sección 1ª Reclutamiento para el Concurso Abierto

Artículo 44. Reclutamiento. Para los fines del presente Reglamento, se entenderá por reclutamiento para el concurso abierto, el procedimiento sistemático de la Carrera Judicial, con el propósito de atraer a candidatos idóneos y competentes, para ocupar una vacante absoluta o accidental dentro del Órgano Judicial.

Sección 2ª Convocatoria para el Concurso Abierto

Artículo 45. Convocatoria. A requerimiento del Consejo de Administración de la Carrera Judicial, la Secretaría 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 dispuesto por el referido Consejo.

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 Judicial, determinará, acorde a la especialidad, las entidades públicas y privadas en donde deberán llevarse a cabo las referidas publicaciones.

Artículo 46. Contenido de las convocatorias. Las convocatorias elaboradas por la Secretaría Técnica de Recursos Humanos y aprobadas por el Consejo de Administración de la Carrera Judicial, serán publicadas según calendario aprobado, para tales efectos, por el referido Consejo y deberán precisar, lo siguiente:

1. Generalidades de la convocatoria:
 - a. Número de convocatoria.
 - b. Fundamento legal de la convocatoria.

Código de verificación
e44c15be-4241-4144-8c24-c3312861f42b
Electrónico



Texto Único del Reglamento de Carrera Judicial (Actualizado con las modificaciones y adiciones introducidas por los Acuerdos N.º 10-CACJ-2022 de 2 de junio de 2022, N.º 09-CACJ-2023 de 24 de abril de 2023, N.º 16-CACJ-2023 de 21 de agosto 2023, y el N.º 113-CACJ-2024 de 09 de septiembre de 2024, todos del Consejo de Administración de la Carrera Judicial)



- c. Fecha de inicio y finalización de la convocatoria.
- d. Método de notificación de resultados.
- e. Datos de los puestos de Carrera Judicial que se someterán a las reglas de ingreso, relativos a:
 - i. Categoría
 - ii. Número de posición
 - iii. Sueldo
 - iv. Dependencia Judicial y área geográfica de ubicación.
 - v. Requisitos generales y específicos exigidos por la Ley y el manual de puestos institucional, para desempeñar el cargo.
2. Instrucciones para la formalización de interés a través de la aplicación informática respectiva.
3. Requisitos y prohibiciones generales de ingreso al Órgano Judicial.
4. Competencias y requisitos de idoneidad, para ingresar a los cargos de la Carrera Judicial.
5. Procedimientos a los que se someterán todas las personas aspirantes.
 - a. Comprobación de los requisitos de ingreso.
 - b. Aplicación de las pruebas psicológicas y técnicas.
 - c. Formación y pasantía.
 - d. Concurso de oposición y pruebas de competencias.
 - e. Entrevista de selección.
6. Órganos responsables de las evaluaciones.
7. El procedimiento para la publicación del listado de los aspirantes que hayan superado cada fase, que en ningún caso contendrá orden ni puntaje.
8. Procedimiento para hacer conocer los resultados finales del concurso abierto.
9. Procedimiento para la interposición de recursos.

Artículo 47. Inadmisión de documentos. En ningún caso se admitirán la formalización de interés ni documentos que se presenten de forma distinta a la establecida en la respectiva convocatoria.

Sección 3ª

Selección para el Concurso Abierto

Artículo 48. Selección. Para los fines del presente Reglamento, se entenderá por selección el procedimiento aplicado para llenar, en el concurso abierto, las vacantes absolutas o accidentales cuya declaratoria se produzcan a lo interno del Órgano Judicial.

Este procedimiento consta de cinco fases siguientes:

1. Presentación electrónica de documentos vía Internet, debidamente escaneados, en que consten las ejecutorias y los antecedentes académicos y laborales, que posteriormente se autenticarán previa cita, por la Dirección de Selección de Recursos Humanos, que emitirá la certificación correspondiente. Esta fase tiene un valor máximo de 20%.
2. Superación de pruebas psicológicas y técnicas aplicadas por la Dirección de Selección de Recursos Humanos de acuerdo a la naturaleza del cargo al que aspira. Esta fase es valorada con un máximo de 20%.
3. Curso de formación y pasantía, a cargo de la Escuela Judicial. Esta fase tiene un valor de hasta 20%.
4. Concurso de oposición, ante una comisión de evaluación y técnicos en competencias. Esta fase tiene un valor de hasta 20%.
5. Entrevista ante representantes de la unidad nominadora y un representante de la sociedad civil. Esta fase tiene un valor de hasta 20%.

La superación de cada fase, que se logra obteniendo un mínimo de 15% del valor de esta, genera 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.

Código de verificación
e44c15be-4241-4144-8c24-c3312861f42b
Electrónico



Texto Único del Reglamento de Carrera Judicial (Actualizado con las modificaciones y adiciones introducidas por los Acuerdos N.º 10-CACJ-2022 de 2 de junio de 2022, N.º 09-CACJ-2023 de 24 de abril de 2023, N.º 16-CACJ-2023 de 21 de agosto 2023, y el N.º 113-CACJ-2024 de 09 de septiembre de 2024, todos del Consejo de Administración de la Carrera Judicial)

Los resultados parciales son confidenciales y solo se darán a conocer a la persona que realice las pruebas, con el objeto de que no influyan en las ponderaciones subsiguientes.

Artículo 49. Manifestación de interés para concursar. El interés para concursar se llevará a cabo, únicamente, a través del formulario de inscripción que constará 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 inscripción hasta la fecha y hora de su vencimiento. Este número de control, asignado a cada aspirante, será su identificación en los listados que se publiquen en cada fase del proceso.

Artículo 50. Documentos. Las personas que se postulen deberán escanear cada documento que tenga interés en presentar y los adjuntarán de conformidad a las exigencias requeridas por el sistema informático. 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 51. Admisión de documentos. No serán admitidos los documentos por las siguientes razones:

1. Sean presentados tardíamente.
2. No coincidan con el original al momento de llevar a cabo su cotejo.
3. No correspondan total o parcialmente a los documentos ingresados al momento de su postulación.
4. No cumplan con las formalidades de traducción y/o autenticación que exija la ley.

Artículo 52. 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 proponentes que no concurren en la fecha asignada para cotejar sus documentos o que no continúen con los procedimientos o fases de selección.

Artículo 53. Prohibiciones generales de ingreso. No serán admitidos los aspirantes que se encuentren inmersos en algunas de las prohibiciones generales de ingreso establecidas en la Ley 53 de 2015, Que regula la Carrera Judicial.

Artículo 54. Eventos que atente con el normal funcionamiento del proceso. Cualquier incidente que se presente durante el proceso de selección que atente contra el normal funcionamiento del mismo, deberá quedar acreditado dentro del expediente respectivo.

Artículo 55. Evaluación de documentos. Concluida la fase de cotejo de los documentos entregados por los postulantes, la evaluación de los mismos estará a cargo de la Dirección de Selección de Recursos Humanos, quien deberá asignar, conforme a la tabla de puntuación, la ponderación que le corresponde a cada documento. La ponderación de cada documento será incorporada en la base de datos de la plataforma que, para el proceso de selección, haya diseñado la Secretaría Técnica de Recursos Humanos.

Artículo 56. Tabla de evaluación de los documentos. La Dirección de Selección de Recursos Humanos utilizará, para la evaluación de documentos la siguiente tabla de ponderación:

Código de verificación
e44c15be-4241-4144-8c24-c3312861f42b
Electrónico



Texto Único del Reglamento de Carrera Judicial (Actualizado con las modificaciones y adiciones introducidas por los Acuerdos N.º 10-CACJ-2022 de 2 de junio de 2022, N.º 09-CACJ-2023 de 24 de abril de 2023, N.º 16-CACJ-2023 de 21 de agosto 2023, y el N.º 113-CACJ-2024 de 09 de septiembre de 2024, todos del Consejo de Administración de la Carrera Judicial)



I La superación de los programas académicos impartidos por el ISJUP, universidades nacionales reconocidas o internacionales debidamente convalidadas, recibidos por el aspirante en la especialidad y materia complementaria	Puntos dados	Puntos adicionales	Límites																				
<ul style="list-style-type: none"> • EN LA ESPECIALIDAD: 1) Cursos (en los últimos 10 años): <ul style="list-style-type: none"> -Igual o mayor de 40 horas. 3.00 -Menores de 40 horas, se valoran según la escala: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">30-39</td> <td style="text-align: right;">1.50</td> <td style="text-align: right;">0.50</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">19-29</td> <td style="text-align: right;">1.25</td> <td style="text-align: right;">0.50</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">8-18</td> <td style="text-align: right;">1.00</td> <td style="text-align: right;">0.50</td> </tr> </table> 	30-39	1.50	0.50	19-29	1.25	0.50	8-18	1.00	0.50			40 Puntos en total											
30-39	1.50	0.50																					
19-29	1.25	0.50																					
8-18	1.00	0.50																					
<ul style="list-style-type: none"> 2) Seminarios, simposios, congresos, conferencias, cátedras libres, talleres, video conferencias, u otras acciones de capacitación nacionales o internacionales (en los últimos 10 años): <ul style="list-style-type: none"> -Igual o mayor de 40 horas. 1.00 -Menores de 40 horas, se valoran según la escala: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">30-39</td> <td style="text-align: right;">0.50</td> <td style="text-align: right;">0.50</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">19-29</td> <td style="text-align: right;">0.25</td> <td style="text-align: right;">0.50</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">8-18</td> <td style="text-align: right;">0.15</td> <td style="text-align: right;">0.50</td> </tr> </table> <p>Quando se trate de eventos académicos internacionales, en el que participen como mínimo 3 expositores internacionales, se valorará de la siguiente manera:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">40 o más</td> <td style="text-align: right;">1.25</td> <td style="text-align: right;">0.50</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">30-39</td> <td style="text-align: right;">0.75</td> <td style="text-align: right;">0.50</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">19-29</td> <td style="text-align: right;">0.50</td> <td style="text-align: right;">0.50</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">8-18</td> <td style="text-align: right;">0.215</td> <td style="text-align: right;">0.50</td> </tr> </table>	30-39	0.50	0.50	19-29	0.25	0.50	8-18	0.15	0.50	40 o más	1.25	0.50	30-39	0.75	0.50	19-29	0.50	0.50	8-18	0.215	0.50		
30-39	0.50	0.50																					
19-29	0.25	0.50																					
8-18	0.15	0.50																					
40 o más	1.25	0.50																					
30-39	0.75	0.50																					
19-29	0.50	0.50																					
8-18	0.215	0.50																					
Diplomados (en los último 10 años): <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">80-160</td> <td style="text-align: right;">3.00</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">161-240</td> <td style="text-align: right;">5.00</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">241 en adelante</td> <td style="text-align: right;">7.00</td> </tr> </table>	80-160	3.00	161-240	5.00	241 en adelante	7.00																	
80-160	3.00																						
161-240	5.00																						
241 en adelante	7.00																						
PROGRAMAS ACADÉMICOS EN MATERIAS COMPLEMENTARIAS (Con igual vigencia que la especialidad): <ul style="list-style-type: none"> a. Cursos 0.50 b. Seminarios y demás capacitaciones 0.25 c. Diplomados: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">80-160</td> <td style="text-align: right;">1.50</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">161-240</td> <td style="text-align: right;">2.50</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">241 en adelante</td> <td style="text-align: right;">3.50</td> </tr> </table> 	80-160	1.50	161-240	2.50	241 en adelante	3.50																	
80-160	1.50																						
161-240	2.50																						
241 en adelante	3.50																						

II Ejercicio universitario en la especialidad y en materia complementaria	Puntos dados	Límite
1. Año académico completo en la especialidad. <ul style="list-style-type: none"> -Fracción en cuatrimestre. 1.50 -Asignatura, curso o unidad académica mensual, hasta 12 materias al año. 0.50 		10 puntos en total
<ul style="list-style-type: none"> -Asignatura, curso o unidad académica mensual, hasta 12 materias al año. 0.125 		
2. Año académico completo en materia complementaria. <ul style="list-style-type: none"> -Fracción en cuatrimestre. 0.75 -Asignatura, curso o unidad académica mensual, hasta 12 materias al año. 0.25 		
<ul style="list-style-type: none"> -Asignatura, curso o unidad académica mensual, hasta 12 materias al año. 0.0625 		

Código de verificación
 e44c15be-4241-4144-8c24-c3312861142b
 Electrónico



Texto Único del Reglamento de Carrera Judicial (Actualizado con las modificaciones y adiciones introducidas por los Acuerdos N.º 10-CACJ-2022 de 2 de junio de 2022, N.º 09-CACJ-2023 de 24 de abril de 2023, N.º 16-CACJ-2023 de 21 de agosto 2023, y el N.º 113-CACJ-2024 de 09 de septiembre de 2024, todos del Consejo de Administración de la Carrera Judicial)



III Antigüedad en el ejercicio de la especialidad para el concurso	Límite
Por cada año laboral 10 puntos (se considera su fracción en meses y días)	50 puntos

IV Trabajos desempeñados en materias afines y complementarias	Límite
Por cada año laboral 5 puntos (se considera su fracción en meses y días)	30 puntos

V Realización de investigaciones y otros trabajos académicos similares en la especialidad y en áreas complementarias, desarrollados por el aspirante	Puntos dados	Adicional del ISJUP	Límite
<ul style="list-style-type: none"> • EN LA ESPECIALIDAD: <ol style="list-style-type: none"> 1) Producto académico como: <ol style="list-style-type: none"> a. Investigador 10.00 b. Co-investigador 7.00 2) Cursos. 5.00 3) Seminarios, simposios, congresos, charlas, conferencias, cátedras libres, video conferencias u otras acciones de capacitación. 3.00 • COMPLEMENTARIA <ol style="list-style-type: none"> a. Producto académico como: <ol style="list-style-type: none"> I. Investigador. 3.00 II. Co-Investigador. 2.00 b. Cursos. 1.50 c. Seminarios, simposios, congresos, conferencias, cátedras libres, video conferencias, u otras acciones de capacitación. 0.75 			20 puntos en total

VI Las publicaciones sobre materia especializada y complementaria: libros, ensayos, monografías, revistas, artículos de periódicos, manuales u otras participaciones en publicaciones reglamentarias de interés para la profesión o el Órgano Judicial	Puntos	Límite
<ul style="list-style-type: none"> • EN LA ESPECIALIDAD: <ol style="list-style-type: none"> 1. Libros en la especialidad: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con 200 o más páginas <ol style="list-style-type: none"> a. Autor 20.00 b. Coautor 10.00 ▪ Con menos de 200 páginas <ol style="list-style-type: none"> a. Autor 10.00 b. Coautor 5.00 2. Ensayos, monografías o artículos en revistas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Indexada <ol style="list-style-type: none"> a. Autor 5.00 b. Coautor 3.00 ▪ No indexada <ol style="list-style-type: none"> a. Autor 3.00 b. Coautor 1.00 3. Artículos en periódicos sobre la especialidad. <ol style="list-style-type: none"> a. Autor 2.00 b. Coautor 1.00 4. Manuales u otras participaciones en publicaciones reglamentarias de interés para la profesión o el Órgano Judicial. 5.00 • COMPLEMENTARIA: 		20 puntos en total

Código de verificación
 e44c15be-4241-4144-8c24-c3312861f42b
 Electrónico



Texto Único del Reglamento de Carrera Judicial (Actualizado con las modificaciones y adiciones introducidas por los Acuerdos N.º 10-CACJ-2022 de 2 de junio de 2022, N.º 09-CACJ-2023 de 24 de abril de 2023, N.º 16-CACJ- 2023 de 21 de agosto 2023, y el N.º 113-CACJ-2024 de 09 de septiembre de 2024, todos del Consejo de Administración de la Carrera Judicial)



VI Las publicaciones sobre materia especializada y complementaria: libros, ensayos, monografías, revistas, artículos de periódicos, manuales u otras participaciones en publicaciones reglamentarias de interés para la profesión o el Órgano Judicial	Puntos	Límite
▪ Libros con 200 o más páginas		
a. Autor	10.00	
b. Coautor	5.00	
▪ Con menos de 200 páginas		
a. Autor	5.00	
b. Coautor	2.50	
▪ Ensayos, monografías o artículos de revista indexada.	2.50	
▪ Ensayos, monografías o artículos en revista no indexada.	1.50	
▪ Artículos en periódicos.	1.00	
▪ Manuales u otras participaciones en publicaciones reglamentarias de interés para la profesión o el Órgano Judicial.	2.50	

VII Grados Académicos	Puntos	Límite	
En la Especialidad			
Doctorado	60.00	130 puntos en total	
Maestría	40.00		
Especialidad en Postgrado	20.00		
En materias afines a la especialidad y complementarias:			
Doctorado	35.00		
Maestría	20.00		
Postgrado	10.00		
Profesorado en Educación Media en la Especialidad (Diversificada)	10.00		
Licenciatura en área requerida	30.00		
Otra licenciatura (solo una adicional)	10.00		
Técnico Superior del ISJUP	12.00		

Para el proceso de ponderación contenida en las tablas se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

1. Los cursos hacen referencia a la herramienta técnica, lógica y sistematizada que permite articular las competencias necesarias para el desempeño exitoso del cargo. Cuando se trate de cursos especiales como requisito para ingresar a la jurisdicción, como lo es el curso habilitante del nuevo modelo de juzgamiento penal, o conllevan una idoneidad, como el de Métodos Alternos de Resolución de Conflictos, no pierden vigencia.
2. Los cursos de comunicación se consideran en sus diferentes dimensiones (expresión oral, lectura, escritura y señas). Estos son materias complementarias.
3. Cuando se trate de cursos de informática, se valorarán como materia complementaria y atendiendo a su aplicación en el puesto de trabajo. Estos no pierden vigencia y se consideran por la integralidad del programa informático estudiado.
4. Para que sean valorados los cursos, seminarios y demás acciones de capacitación, deben contener el descriptivo temático y la cantidad de horas.
5. Cuando se trate de diplomados en Servicio Nacional de Facilitadores Judiciales Comunitarios (SNFJ), se le adicionará 1.00 punto. Estos no pierden vigencia.

Código de verificación
e44c15be-4241-4144-8c24-c3312861f42b
Electrónico



Texto Único del Reglamento de Carrera Judicial (Actualizado con las modificaciones y adiciones introducidas por los Acuerdos N.º 18 CACJ-2022 de 2 de junio de 2022, N.º 09-CACJ-2023 de 24 de abril de 2023, N.º 16-CACJ- 2023 de 21 de agosto 2023, y el N.º 113 CACJ-2024 de 09 de septiembre de 2024, todos del Consejo de Administración de la Carrera Judicial)



6. Cuando se trate de trabajo en materia complementaria realizado en la prestación del Servicio Nacional de Facilitadores Judiciales Comunitarios (SNFJ), se le adicionará 1.00 punto a cada año completo de trabajo.
7. 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) al número de horas

8. Las certificaciones que acrediten la experiencia en el ejercicio de la especialidad deben consignar la fecha de inicio y la fecha de terminación del empleo, el cargo que ocupa, así como las generales de la organización que la emite y de quién la firma.
 9. Son materias complementarias de formación, aquellas que tengan precisa aplicación, proximidad, analogía o semejanza a la labor del cargo que se pretende, tales como, pero sin excluir, las siguientes:
 - a. Todas las ramas del Derecho distintas a la de la especialidad (materias afines).
 - 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 Superior.
 - l. Informática.
 - m. Idiomas.
 - n. Recursos Humanos.
 - o. Gerencia.
 10. Cuando el servicio docente sea prestado en el ISJUP se le otorgará 1.00 punto adicional al puntaje dado al año académico completo y 0.25 adicionales cuando se trate de asignaturas o unidades académicas mensuales de la especialidad.
 11. 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.
 12. Se considera la licenciatura en la materia, según sea requerida en el descriptivo del cargo, con el máximo puntaje y se valorará hasta una licenciatura adicional. Los grados académicos post licenciatura y la capacitación continua se considerarán como la especialidad cuando sean parte de la disciplina requerida.
 13. Se consideran como trabajos desempeñados en materias complementarias, aquellas experiencias laborales no vinculadas con el ejercicio laboral de la especialidad del cargo que se pretende.
 14. Las publicaciones sobre materia especializada y complementaria, excepto los libros, tienen una vigencia de diez años. Las réplicas dentro de este período se consideran como actualización de la publicación original, eliminando el registro y puntuación existente por el actualizado.
- Para la evaluación de documentos, correspondiente a los cargos de Director de Oficina Judicial, Coordinador de la Unidad de Gestión Administrativa y Coordinador de la Unidad

Código de verificación
e44c15be-4241-4144-8c24-c3312861f42b
Electrónico



Texto Único del Reglamento de Carrera Judicial (Actualizado con las modificaciones y adiciones introducidas por los Acuerdos N.º 10-CACJ-2022 de 2 de junio de 2022, N.º 09-CACJ-2023 de 24 de abril de 2023, N.º 16-CACJ-2023 de 21 de agosto 2023, y el N.º 113-CACJ-2024 de 09 de septiembre de 2024, todos del Consejo de Administración de la Carrera Judicial)



de Trámite, del Sistema Penal Acusatorio a nivel nacional, cinco criterios ponderables, a saber:²

Criterio de ponderación		Valor en Puntos	Descripción
1.	Educación continua	25	Se obtiene con los cursos, seminarios, diplomados y demás acciones de capacitación en las que participe el aspirante. Cada documento en esta categoría tendrá la misma carga horaria, requisitos de presentación y puntuación contenida en el artículo 56 del Texto Único del Reglamento de Carrera Judicial.
2.	Experiencia profesional requerida	40	Se refiere a la experiencia obtenida por el aspirante ocupando cargos gerenciales, de jefatura o coordinación de departamentos. Comprende 8 puntos por año, a un máximo de 5 años. Para cargos de Coordinadores se toma un valor total de 24 puntos para el criterio, a razón de 3 años máximo.
3.	Experiencia Complementaria	20	Incluye las experiencias docentes y laborales del aspirante, distintas a las requeridas en el cargo que aspira. Comprende 4 puntos por año, a un máximo de 5 años.
4.	Ejecutorias	5	Agrupada la realización de investigaciones, trabajos académicos, publicaciones sobre materia especializada y complementaria y cualquier otro desarrollo de interés que acredite la participación del aspirante. La evaluación de este factor se hará con la misma carga horaria, requisitos de presentación y puntuación fijada para estos tipos de documentos, según se dispone en el artículo 56 del Texto Único del Reglamento de Carrera Judicial.
5.	Grados Académicos	100	Hace referencia a los estudios universitarios del aspirante y sigue los mismos requisitos de presentación y puntuación para que este tipo de documentos establece el artículo 56 del Texto Único del Reglamento de Carrera Judicial.
TOTAL DE PUNTOS PARA LA OBTENCIÓN DEL 20% CORRESPONDIENTE A LA FASE 1		190 (*)	(*) Para cargos de Coordinadores, el Total es de 174 puntos.

Para la evaluación de Documentos correspondientes a los cargos de Juez Comarcal (Categoría 2) y Juez Comarcano (Categoría 1), se estableció la siguiente tabla, como se detalla a continuación:³

² Introducido por el Acuerdo N.º 9-CACJ-2023 del 24 de abril del 2023. Gaceta Oficial Digital N.º 29782 de martes 16 de mayo de 2023.

³ Introducido por el Acuerdo N.º 16-CACJ-2023 del 21 de agosto del 2023. Gaceta Oficial Digital N.º 29858-B de jueves 31 de agosto de 2023.

Código de verificación
e44c15be-4241-4144-8c24-c3312861f42b
Electrónico



Texto Único del Reglamento de Carrera Judicial (Actualizado con las modificaciones y adiciones introducidas por los Acuerdos N.º 10-CACJ-2022 de 2 de junio de 2022, N.º 09-CACJ-2023 de 24 de abril de 2023, N.º 16-CACJ-2023 de 21 de agosto 2023, y el N.º 113-CACJ-2024 de 09 de septiembre de 2024, todos del Consejo de Administración de la Carrera Judicial)



Criterios de ponderación	Valor en Puntos	Descripción
1 Educación Continua	16	Se obtiene con los cursos, seminarios, diplomados y demás acciones de capacitación en las que participe el aspirante. Cada documento en esta categoría tendrá la misma carga horaria, requisitos de presentación y puntuación contenida en el artículo 56 del Texto Único del Reglamento de Carrera Judicial.
2 Experiencia profesional requerida	15	Se refiere a la experiencia obtenida por el aspirante ocupando cargos en los que se requiera la idoneidad de abogado para ejercerlo. Comprende 5 puntos por año, a un máximo de 3 años.
3 Experiencia Complementaria	9	Incluye las experiencias docentes y laborales del aspirante, distinta a las requeridas en el cargo que aspira. Comprende 3 puntos por año, a un máximo de 3 años.
4 Ejecutorias	5	Agrupar la realización de investigaciones, trabajos académicos, publicaciones sobre materia especializada y complementaria y cualquier otro desarrollo de interés que acredite la participación del aspirante. La evaluación de este factor se hará con la misma carga horaria, requisitos de presentación y puntuación fijada para estos tipos de documentos, según se dispone en el artículo 56 del Texto Único del Reglamento de Carrera Judicial.
5 Grados Académicos	55	Hace referencia a los estudios universitarios del aspirante y sigue los mismos requisitos de presentación y puntuación que para este tipo de documentos establece el artículo 56 del Texto Único del Reglamento de Carrera Judicial
100		TOTAL DE PUNTOS PARA LA OBTENCIÓN DEL 20% CORRESPONDIENTE A LA FASE 1

Artículo 57. Recurso de Reconsideración para las cuatro primeras fases del concurso abierto.

La persona que se sienta afectada por los resultados de las cuatro primeras fases del concurso abierto, podrá presentar recurso de reconsideración ante la autoridad encargada de la valoración de cada fase, dentro de los dos días hábiles siguiente al que reciban la notificación por correo electrónico de los mismos.

El recurso de reconsideración deberá sustentarse al momento de su interposición o dentro de los dos días hábiles siguientes a su anuncio.

La decisión del recurso de reconsideración, será resuelta por la autoridad encargada de la valoración en la fase correspondiente dentro del término de diez días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la sustentación del último recurso, presentado en tiempo oportuno.

La autoridad que resuelve el recurso, dejará constancia en la resolución de la presentación de recursos dilatorios y ello dará lugar a que se le reste un (1) punto de la fase recurrida al participante.

Sección 4ª
Aplicación de pruebas

Artículo 58. Pruebas psicológicas y técnicas. Los aspirantes que hayan cumplido satisfactoriamente la fase de presentación de documentos, se someterán a la segunda fase del concurso abierto, consistente en la superación de pruebas psicológicas y técnicas.

Artículo 59. Comunicación del lugar, fecha y hora de las pruebas. La Dirección de Selección de Recursos Humanos comunicará mediante correo electrónico, el lugar, la fecha y hora de las pruebas técnicas y psicológicas, así como la ubicación del temario respectivo.

Código de verificación
e44c15be-4241-4144-8c24-c3312861f42b
Electrónico



Texto Único del Reglamento de Carrera Judicial (Actualizado con las modificaciones y adiciones introducidas por los Acuerdos N.º 10-CACJ-2022 de 2 de junio de 2022, N.º 09-CACJ-2023 de 24 de abril de 2023, N.º 16-CACJ-2023 de 21 de agosto 2023, y el N.º 113-CACJ-2024 de 09 de septiembre de 2024, todos del Consejo de Administración de la Carrera Judicial)



Artículo 60. Reprogramación de la fecha de prueba. Las reprogramaciones de fechas solo procederán en los casos de fuerza mayor o caso fortuito, que estén debidamente justificados, cuya valoración y 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 Judicial, lo decidido al respecto.

Artículo 61. Aplicación y evaluación de las pruebas. Las pruebas técnicas y las psicológicas podrán ser aplicadas bajo las modalidades presenciales o no presenciales. En caso de que las pruebas sean practicadas bajo la modalidad presencial, se comunicará el lugar en donde se llevarán a cabo. La aplicación y calificación 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 62. Ponderación. Se entiende por superadas las pruebas psicológicas cuando el evaluado obtenga resultados dentro de los parámetros establecidos por los propios autores de los instrumentos psicológicos.

Se aplicarán las pruebas psicológicas según la naturaleza, funciones y nivel de exigencia del cargo en concurso. El evaluado deberá obtener los rangos fijados en todos los test para obtener el 10% correspondiente en la Fase.

Las pruebas técnicas representan el 10% restante de la Fase y se superan con una calificación de 75 / 100.

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

Se deberá esperar a la culminación de la fase para la presentación del recurso de reconsideración.

Artículo 63. Confidencialidad. El resultado específico de la evaluación psicológica tiene la calidad de confidenciales, solo podrán ser conocidas por los miembros del Consejo de Administración de la Carrera Judicial y el personal de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos directamente vinculados con el proceso de selección, quienes deberán guardar reserva absoluta de la información que obtengan. Cada aspirante tendrá acceso únicamente sobre sus propios resultados.

Para tales efectos, será aplicable lo dispuesto en la Ley 6 de 2002 y demás normativa relacionada.

Artículo 64. Comunicación de resultados de las dos primeras fases del concurso abierto. La Secretaría Técnica de Recursos Humanos comunicará, vía electrónica, a los aspirantes el resultado individual de las dos primeras fases y, una vez en firme la decisión, la remitirá al ISJUP, a fin que se inicie con estos la fase de formación y pasantía.

Sección 5ª Formación y Pasantía

Artículo 65. Formación. El ISJUP impartirá los cursos de preparación inicial para el concurso abierto, cuyo objetivo será fortalecer las competencias en temas transversales propis de la judicatura o áreas especializadas, los que tendrán un periodo de duración entre 120 y 250 horas, distribuidas según se programe la formación. Superada la evaluación del mismo iniciará el proceso de pasantía.

El ISJUP podrá impartir programas de formación especializada fuera del proceso de concurso abierto y los resultados obtenidos por el estudiante en estos podrán ser utilizados en convocatorias de concursos, siempre que se indique la especialidad a la que aplique el curso.

Código de verificación
e44c15be-4241-4144-8c24-c3312861f42b
Electrónico



Texto Único del Reglamento de Carrera Judicial (Actualizado con las modificaciones y adiciones introducidas por los Acuerdos N.º 10-CACJ-2022 de 2 de junio de 2022, N.º 09-CACJ-2023 de 24 de abril de 2023, N.º 16-CACJ-2023 de 21 de agosto 2023, y el N.º 113-CACJ-2024 de 09 de septiembre de 2024, todos del Consejo de Administración de la Carrera Judicial)



En todos los casos, corresponde al Centro de Valoración del ISJUP, en conjunto con los docentes, el diseño de los instrumentos de evaluación que permitan consignar los criterios medibles de desempeño en las actividades académicas, tal cual lo dispone el artículo 24 de la Ley 53 de 2015.

Para el personal de apoyo judicial y auxiliar especializado, la formación tendrá una duración de acuerdo al cargo en concurso, según lo determine el Consejo Consultivo de la Escuela Judicial.

Artículo 66. Pasantía. El ISJUP en coordinación con la Secretaría Técnica de Recursos Humanos pondrá en práctica las pasantías correspondientes en los tribunales o áreas especializadas con desempeños superiores, a fin que el participante desarrolle sus competencias en el contexto de trabajo y aplique conocimientos y experiencias adquiridas en la formación. De igual manera, la pasantía podrá realizarse in situ, mediante simulaciones guiadas por docentes especialistas nacionales o internacionales. La pasantía tendrá una duración entre 30 y 60 horas y el diseño de los instrumentos de evaluación, que permitan consignar las competencias, estará a cargo del Centro de Valoración del ISJUP.

Para el personal de apoyo judicial y auxiliar especializado, la pasantía tendrá una duración de acuerdo al cargo en concurso, según lo determine el Consejo Consultivo de la Escuela Judicial.

Artículo 67. 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 de las actividades programadas. La presente fase se superará con una ponderación mínima del 15%. 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 68. Comunicación de resultados de la fase de formación y pasantía del concurso abierto. El Instituto Superior de la Judicatura de Panamá (ISJUP) comunicará, vía telefónica, a los aspirantes el resultado individual de la fase de Formación y Pasantía.

Sección 6ª Pruebas de Oposición

Artículo 69. Pruebas de oposición. Para los fines del presente reglamento, las pruebas de oposición para cargos cardinales, es decir, cargos de magistrados y jueces, constituirán en exámenes escritos y orales que el aspirante deberá sustentar ante una Comisión de Evaluación de Aspirantes.

Para el concurso abierto de los cargos del personal de apoyo judicial y auxiliar especializado, las pruebas de oposición podrán ser escritas u orales, tomando en cuenta el tipo de cargo y tal determinación estará a cargo de la Comisión de Evaluación de Aspirantes.

Artículo 70. Requisitos para participar en las pruebas de oposición. Para participar en las pruebas de oposición, los aspirantes deberán aprobar las tres primeras fases del concurso abierto.

Artículo 71. Procedimiento de las pruebas de oposición. La presente fase del concurso abierto, se desarrollará cumpliendo el siguiente procedimiento.

A. Publicación de aprobados.

1. Aprobada la fase de formación y pasantía, será publicada la lista de los aspirantes que pasan a la fase de oposición.
2. La publicación de la lista y la entrega del temario, se hará en un tiempo no menor de quince días hábiles de anticipación a la fecha de las pruebas.

Código de verificación
e44c15be-4241-4144-8c24-c3312861f42b
Electrónico



Texto Único del Reglamento de Carrera Judicial (Actualizado con las modificaciones y adiciones introducidas por los Acuerdos N.º 10-CACJ-2022 de 2 de junio de 2022, N.º 09-CACJ-2023 de 24 de abril de 2023, N.º 16-CACJ- 2023 de 21 de agosto 2023, y el N.º 113-CACJ-2024 de 09 de septiembre de 2024, todos del Consejo de Administración de la Carrera Judicial)



3. Basado en los insumos proporcionados por la Secretaría Técnica de Recursos Humanos y el ISJUP, la Comisión de Evaluación de Aspirantes elaborará el temario de pruebas, que se le proporcionará al participante personalmente o por medio electrónico e igualmente se colgará en la web de la institución, junto con la lista oficial de los aspirantes que superen esta fase.
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. Etapas de la prueba de oposición.

Las pruebas de oposición constarán de una prueba escrita y una oral, de conformidad con lo establecido en el artículo 94 del presente Reglamento.

1. Prueba escrita.

- 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, el aspirante presentará la prueba con base en las preguntas que le hará la Comisión de Evaluación y los tiempos que fije para el desarrollo de la misma.
- c. Quien se ausente, no podrá realizar la prueba posteriormente y queda excluido del proceso, salvo en los casos de fuerza mayor o caso fortuito.
- d. Quien sea sorprendido en el desarrollo del proceso copiándose, o relevando a otro las respuestas, o utilizando cualquier medio que le provea respuestas, no podrá seguir en el concurso y quedará inhabilitado para otros concursos de igual jerarquía, por el término de 2 años; sin que esto excluya la responsabilidad sobre la ética para los aspirantes cuando ello dé lugar. El Consejo de Administración de la Carrera Judicial ordenará las diligencias administrativas correspondientes.
- e. Terminado el tiempo establecido, se recogerá la prueba por quien designe la Comisión de Evaluación.

2. Prueba Oral.

- a. La prueba oral se realizará dentro de los cinco días siguientes a la prueba escrita.
- b. La prueba oral consiste en la exposición sobre temas de especialidad, previamente definidos por la Comisión de Evaluación de Aspirantes, extraídos al azar por el aspirante de un ánfora. El aspirante puede ser preguntado por la Comisión para aclarar, ampliar o argumentar su respuesta.
- c. Se podrá plantear a los concursantes un caso, real o hipotético, para resolver. El caso guardará relación con la materia del cargo en concurso y el temario de estudio. La Comisión de Evaluación de Aspirantes establecerá el instrumento de evaluación del caso.

C. Superación de la etapa de pruebas de oposición.

La prueba oral y la escrita se aprobarán en su conjunto, con un 15% sobre una base de 20%.

Sección 7ª Entrevista de Selección

Artículo 72. 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, a fin que se evalúen comportamientos de los aspirantes en situaciones determinadas. Esta corresponde a la quinta fase del proceso del concurso abierto.

En la fase de entrevistas, estas serán evaluadas por el Pleno de la Corte Suprema de Justicia cuando este sea la unidad nominadora, que podrá hacerse acompañar de los servidores judiciales que consideren necesarios; y en los demás casos, por quienes

Código de verificación
e44c15be-4241-4144-8c24-c3312861f42b
Electrónico



Texto Único del Reglamento de Carrera Judicial (Actualizado con las modificaciones y adiciones introducidas por los Acuerdos N.º 10-CACJ-2022 de 2 de junio de 2022, N.º 09-CACJ-2023 de 24 de abril de 2023, N.º 16-CACJ- 2023 de 21 de agosto 2023, y el N.º 113-CACJ-2024 de 09 de septiembre de 2024, todos del Consejo de Administración de la Carrera Judicial)



representan las unidades nominadoras en la respectiva Comisión de Evaluación de Aspirantes.

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

Artículo 73. Escogencia de los representantes de la sociedad civil para la fase de entrevistas. En el mes de noviembre de cada dos años el Consejo de Administración de la Carrera Judicial escogerá de forma aleatoria a los representantes de la sociedad civil y sus suplentes, para la fase de entrevistas, de la terna que presenten aquellas que de forma organizada tengan como objeto o razón directa aportar fortalecimiento de la administración de la justicia y cuenten con una reconocida trayectoria en estas acciones. Sus suplentes se escogerán de igual forma.

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

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 servicios 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 Judicial, para que adopte las acciones correspondientes.

Artículo 74. 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 de Aspirantes respectiva.

Sección 8ª

Resultados del Proceso de Selección

Artículo 75. Resultados del proceso de selección. El Consejo de Administración de la Carrera Judicial, con fundamento en el cumplimiento de los parámetros establecidos, emitirá la resolución en la que se consignen los detalles del procedimiento de selección, la publicación final obtenida y el nombre de quienes resulten ganadores; la comunicará por edicto al público en general, que será fijado en la página electrónica del Órgano Judicial y ordenará que la Secretaría Técnica de Recursos Humanos envíe la información correspondiente a las unidades nominadoras, que deben llenar las vacantes, para que se realice el nombramiento de quien ocupe la primera posición.

La Secretaría Técnica de Recursos Humanos se encargará de girar la comunicación correspondiente a la unidad nominadora, con toda la documentación de quien ocupe el primer lugar en la lista de resultados emitida por el Consejo de Administración de la Carrera Judicial, de acuerdo 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 días, de lo cual dejará constancia.

Con esta lista se llenarán las vacantes de la misma especialidad, cargo y jerarquía que a través de concurso abierto deban ser ocupadas en el Órgano Judicial, hasta que se emita la decisión del próximo concurso, tal como se indica en el párrafo final del artículo 95 de la Ley 53 de 2015, de la siguiente forma:

Código de verificación
e44c15be-4241-4144-8c24-c3312861f42b
Electrónico



Texto Único del Reglamento de Carrera Judicial (Actualizado con las modificaciones y adiciones introducidas por los Acuerdos N.º 10-CACJ-2022 de 2 de junio de 2022, N.º 09-CACJ-2023 de 24 de abril de 2023, N.º 16-CACJ- 2023 de 21 de agosto 2023, y el N.º 113-CACJ-2024 de 09 de septiembre de 2024, todos del Consejo de Administración de la Carrera Judicial)



1. El aspirante con mayor ponderación tendrá prerrogativa de optar, dentro de las posiciones convocadas, por aquellas de su preferencia.
2. De igual forma, quien ocupe el siguiente lugar en la lista optará por las posiciones restantes y escogerá la de su preferencia y así los demás, sucesivamente, hasta agotar las posiciones convocadas.
3. Agotadas las posiciones convocadas y de existir aún aspirantes en la lista de seleccionados, estos serán considerados en el mismo orden, para cubrir aquellas vacantes absolutas o accidentales que deban ser llenadas a través de la regla del concurso abierto, de igual especialidad, cargo y jerarquía y que se originen durante la vigencia de la referida lista.
4. Quienes tengan la prerrogativa de escoger su vacante y no manifiesten interés por alguna de ellas, se entenderá ejercitado su derecho y se excluirá de la lista.
5. Agotada la lista de seleccionables y existiendo aún vacantes por cubrir, estas deberán ser sometidas al procedimiento previsto en la Ley para llenar las mismas.
6. La lista de seleccionados estará vigente hasta que se convoque el próximo concurso de la misma jerarquía y especialidad del cargo, o en su defecto, un año calendario, a partir de la publicación y notificación mediante edicto en la web del Órgano Judicial, por parte del Consejo de Administración de la Carrera Judicial.
7. No podrán participar en los concursos abiertos aquellas personas que se encuentren en relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con un magistrado o juez dentro del Órgano Judicial. Con independencia del avance que tenga el aspirante en las fases del concurso abierto, una vez se determine el parentesco, los resultados obtenidos por el aspirante no se tomarán en cuenta y se entenderá excluido del concurso.
8. Aquellos aspirantes que participen en más de un concurso abierto y obtengan resultados de aprobado en cada uno de ellos, al tomar posesión de uno de los cargos, se entenderá como una renuncia tácita a los demás concursos.⁴

Capítulo VIII Integración de Seleccionados

Sección 1ª Aspectos Generales

Artículo 76. Integración. Para los fines del presente Reglamento, se entiende por integración el proceso de la inclusión formal y legal del seleccionado a un cargo dentro de la Carrera Judicial, que se surte a través del respectivo nombramiento y toma de posesión.

Artículo 77. Programa de formación obligatorio. Las personas nombradas, luego de tomar posesión del puesto, deberán cumplir con un programa de formación obligatorio, que llevará como propósito su orientación, integración, situación y adaptación a la labor del 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 ISJUP tendrá a su cargo el desarrollo del programa de formación obligatorio.

Una vez culminado el período de prueba, y superado este satisfactoriamente, el funcionario ingresará formalmente a la Carrera Judicial.

El Consejo de Administración de la Carrera Judicial hará un reconocimiento individual o colectivo a quienes ingresen a la Carrera Judicial, a través de la emisión y entrega

Código de verificación
e44c15be-4241-4144-8c24-c3312861f42b
Electrónico



⁴ Artículo modificado por el Acuerdo N.º 113-CACJ-2024 de 09 de septiembre de 2024. Gaceta Oficial Digital N.º 30151 de miércoles 30 de octubre de 2024.



Texto Único del Reglamento de Carrera Judicial (Actualizado con las modificaciones y adiciones introducidas por los Acuerdos N.º 10-CACJ-2022 de 2 de junio de 2022, N.º 09-CACJ-2023 de 24 de abril de 2023, N.º 16-CACJ-2023 de 21 de agosto 2023, y el N.º 113-CACJ-2024 de 09 de septiembre de 2024, todos del Consejo de Administración de la Carrera Judicial)



de certificados u otros distintivos, que los acrediten como miembros de esta Carrera del Órgano Judicial.

Capítulo IX

Período de Prueba para determinar si se adquiere la Titularidad del cargo de Carrera Judicial

Sección 1ª

Aspectos Generales

Artículo 78. Período de prueba. Para los fines del presente Reglamento se entenderá por período de prueba el tiempo en que un servidor judicial que ingresa a un cargo de la Carrera Judicial a través del procedimiento de concurso abierto, demuestra su capacidad para asumir el cargo para el cual fue nombrado, la eficiencia en el cumplimiento de sus funciones y su integración en la cultura organizacional.

Superado el período de prueba y adjudicado el cargo, el titular deberá ejercerlo por un mínimo dos años para poder optar por licencia para ocupar otro cargo dentro del Órgano Judicial.

Artículo 79. Duración del período de prueba. El período de prueba para los cargos de la Carrera Judicial será de tres meses.

Artículo 80. Evaluación del período de prueba. Las evaluaciones del desempeño se requieren para determinar si se han superado el período de prueba en el puesto y se ingresa a la Carrera Judicial. El procedimiento de evaluación del desempeño corresponderá al Consejo de Administración de la Carrera Judicial, apoyado en la Secretaría Técnica de Recursos Humanos y la Dirección de Gestión del Desempeño, de acuerdo a los instructivos y guías aprobados, para tales fines.

Capítulo X

Notificaciones

Sección 1ª

Aspectos Generales

Artículo 81. Medio oficial de notificación. La Secretaría Técnica de Recursos Humanos utilizará el correo electrónico, para todos los efectos como medio oficial de notificación. Para ello, el aspirante deberá indicar correctamente este medio, mantenerlo habilitado y en óptimas condiciones permanentemente, 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 XI

Certificación de Competencias y Recertificación para el Cargo en Ejercicio

Sección 1ª

Certificación de Competencias y Recertificación

Artículo 82. Certificación y recertificación de competencias. Para los fines del presente Reglamento, la certificación y recertificación de competencias son el reconocimiento formal y documental de las competencias organizacionales específicas y técnicas de quienes aspiren a formar parte de la Carrera Judicial o formen parte de esta, respectivamente.

La recertificación en competencias requeridas para el cargo en ejercicio, serán 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

30

Código de verificación
e44c15be-4241-4144-8c24-c3312861142b
Electrónico



Texto Único del Reglamento de Carrera Judicial (Actualizado con las modificaciones y adiciones introducidas por los Acuerdos N.º 10-CACJ-2022 de 2 de junio de 2022, N.º 09-CACJ-2023 de 24 de abril de 2023, N.º 16-CACJ- 2023 de 21 de agosto 2023, y el N.º 113-CACJ-2024 de 09 de septiembre de 2024, todos del Consejo de Administración de la Carrera Judicial)



institución y apoyará a la Secretaría Técnica de Recursos Humanos en las sesiones de trabajo que deban desarrollarse por las Comisiones de Evaluación de Aspirantes de Carrera Judicial.

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

Los procedimientos para la certificación y recertificación de competencias y la elaboración de las pruebas de competencias serán reglamentados por el Consejo Consultivo de la Escuela Judicial (ISJUP).

Para los fines del presente artículo, en concordancia con el artículo 2 de la ley 53 de 2015, se entenderán las competencias como el conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y experiencias relevantes, necesarias para que una persona realice una función determinada con éxito.

Corresponde al Centro de Valoración consignar en los instrumentos de evaluación los criterios del cumplimiento de las competencias, que den cuenta del resultado alcanzado y que permitan determinar si la persona demuestra sus capacidades en los niveles de dominio aprobados por el Consejo de Administración de la Carrera Judicial, para realizar con éxito sus funciones. Para ello, se atenderán las competencias organizacionales, las específicas y las técnicas, de la siguiente manera:

Competencias Organizacionales: Son las capacidades de la organización que la hacen exitosa en el logro de sus objetivos. Estas capacidades consisten en la combinación de todos los atributos basados en las personas, en estructuras y recursos de la organización en un momento dado. No deben confundirse con las competencias blandas, ni con los valores institucionales.

Competencias Específicas: Se refieren a las capacidades particulares del cargo, requeridas para ser exitoso en la realización de una función o tarea de este. Las competencias específicas pueden ser tanto duras como blandas.

Competencias técnicas: Son los conocimientos y destrezas asociadas con la realización de una actividad específica, que requiere del uso de otros enfoques disciplinarios, herramientas y tecnologías necesarios para realizar con éxito la actividad. Las competencias técnicas hacen referencia a las competencias duras.

Artículo 83. Ausencia de la certificación y recertificación de competencias. La ausencia de la certificación de competencias, para el concurso abierto y de recertificación de las competencias requeridas, para el cargo en ejercicio representará un impedimento temporal, para acceder a los procedimientos de traslado o ascenso.

Artículo 84. Nivel de dominio de las competencias. El nivel de dominio de las competencias en los cargos de la judicatura, personal de apoyo judicial y auxiliar especializado, debe ser como mínimo el nivel satisfactorio.

Para ello, se establecen cinco niveles, dentro de los cuales se evaluará el dominio que demuestre el aspirante en los procesos de ingreso al Órgano Judicial, así como los que demuestre el servidor judicial dentro del proceso de evaluación del desempeño, de la siguiente manera:

NIVEL DE DOMINIO DE LAS 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.
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.

Código de verificación
e44c15be-4241-4144-8c24-c3312861f42b
Electrónico



Texto Único del Reglamento de Carrera Judicial (Actualizado con las modificaciones y adiciones introducidas por los Acuerdos N.º 10-CACJ-2022 de 2 de junio de 2022, N.º 09-CACJ-2023 de 24 de abril de 2023, N.º 16-CACJ-2023 de 21 de agosto 2023, y el N.º 113-CACJ-2024 de 09 de septiembre de 2024, todos del Consejo de Administración de la Carrera Judicial)



NIVEL DE DOMINIO DE LAS COMPETENCIA	
Nivel	Descripción del nivel
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 XII

Declaración en Situaciones Laborales por parte del Consejo de Administración de la Carrera Judicial

Sección 1ª

Situaciones Laborales

Artículo 85. Situaciones laborales. Todos los servidores judiciales pueden encontrarse en las situaciones laborales siguientes:

1. Servicio activo.
2. Servicios especiales.
3. Comisión de servicios.
4. Licencia con o sin sueldo.
5. Permiso.
6. Vacaciones.
7. Suspensión de servicios.

Sección 2ª

Servicios Especiales

Artículo 86. Servicios especiales. De conformidad con lo dispuesto en la ley de Carrera Judicial, en el ejercicio del cargo titular, los miembros de la carrera judicial tendrán derecho a ser declarados en situación de servicios especiales, de oficio o a petición de la persona interesada, por el Consejo de Administración de la Carrera Judicial, mientras sean requeridos, de manera justificada, por la unidad requirente a la autoridad nominadora, para ocupar puestos en:

1. Los Consejos de Administración.
2. Tribunales Superiores o Especiales.
3. Secretarías.
4. Direcciones.
5. Subdirecciones.
6. Coordinaciones de dependencias administrativas o en la Corte Suprema de Justicia, por el tiempo que sea necesario.

Quando sean autorizados por el mismo Consejo de Administración de la Carrera Judicial a prestar asistencia técnica a otras dependencias del Estado u organismos internacionales o para trabajar en actividades en las cuales la institución tenga interés, pueden solicitar que se les declare en la misma situación, hasta por el término de un año, prorrogable hasta por tres años.

Estos servicios generan derecho a recibir sueldo solamente si en la dependencia u organismo no lo devenga y a mantener sus ingresos por antigüedad.

Código de verificación
e44c15be-4241-4144-8c24-c3312861f42b
Electrónico



Texto Único del Reglamento de Carrera Judicial (Actualizado con las modificaciones y adiciones introducidas por los Acuerdos N.º 10-CACJ-2022 de 2 de junio de 2022, N.º 09-CACJ-2023 de 24 de abril de 2023, N.º 16-CACJ-2023 de 21 de agosto 2023, y el N.º 113-CACJ-2024 de 09 de septiembre de 2024, todos del Consejo de Administración de la Carrera Judicial)



El servicio especial se otorgará cuando la autoridad judicial o administrativa, mediante certificación, requiera de los servicios del servidor judicial.

Sección 3ª Comisión de Servicios

Artículo 87. Comisión de servicios. De conformidad con lo dispuesto por la Ley de Carrera Judicial de nuestra institución, el Consejo de Administración de la Carrera Judicial podrá declarar en comisión de servicios a los miembros de carrera judicial que así lo soliciten para ocupar otros puestos en el mismo Órgano Judicial, por un lapso de dos años, prorrogables hasta dos años más, o para representar a la institución en congresos o conferencias hasta por treinta días.

Al integrante de la Carrera Judicial a quien se le haya agotado el máximo de la licencia para ocupar otros puestos en el mismo Órgano Judicial, podrá nuevamente hacer uso de este derecho luego de transcurridos un año de su retorno al cargo titular, salvo que se trate para cumplir con el periodo de prueba dentro del proceso de concurso abierto.

Artículo 88. Derechos de la declaración de servicios. A quienes se encuentren en comisión de servicios o situación de servicios especiales, se les computará el termino en que permanezcan en tal situación para los ascensos, antigüedad y demás derechos establecidos en esta Ley. También tendrán derecho a la reserva del puesto de carrera que ocupaban al momento de la declaración de tal situación.

Capítulo XIII

Concesión de Licencias por parte del Consejo de Administración de la Carrera Judicial

Sección 1ª Tipos de Licencias

Artículo 89. Licencia. Para los fines del presente Reglamento se entiende por licencia, con sueldo o sin sueldo, el derecho que tiene todo servidor judicial a ausentarse justificadamente del puesto de trabajo, con conocimiento y visto bueno de la unidad nominadora, manteniendo el cargo, otorgada por el Consejo de Administración de la Carrera Judicial y por las causales prevista en la Ley y el presente Reglamento. Las restantes licencias serán concedidas por la respectiva unidad nominadora y la Sala Cuarta de la Corte Suprema de Justicia, según sea el caso.

Artículo 90. Causales de licencia con sueldo. A solicitud de parte interesada y con visto bueno de la unidad nominadora, el servidor judicial podrá solicitar al Consejo de Administración de la Carrera Judicial, licencia con derecho a sueldo, en los siguientes casos:

1. Enfermedad por lapso superior a los treinta días.
2. Adopción de un hijo para la madre hasta por ocho semanas. Para el padre, se sigue lo mismo que se dispone en la ley de paternidad, por el nacimiento de un hijo.
3. Capacitación y perfección de estudios por el tiempo que dure la actividad académica.
4. Conclusión de trabajo de graduación hasta por un mes.
5. Labor social universitaria por el tiempo asignado para esta actividad por el centro de estudios.
6. Candidatura para ser miembro de los consejos administración hasta por tres días.
7. A padres, madres o tutores de personas con discapacidad tendrán derecho a licencia con sueldo para acompañarlas a los tratamientos requeridos.
8. Hasta por diez días prorrogables excepcionalmente, basada en circunstancias personales o familiares debida y objetivamente acreditadas, que afecten gravemente la situación laboral del servidor judicial, a juicio del respectivo Consejo de Administración con visto bueno del superior inmediato.

Código de verificación
e44c15be-4241-4144-8c24-c331286142b
Electrónico



Texto Único del Reglamento de Carrera Judicial (Actualizado con las modificaciones y adiciones introducidas por los Acuerdos N.º 10-CACJ-2022 de 2 de junio de 2022, N.º 09-CACJ-2023 de 24 de abril de 2023, N.º 16-CACJ- 2023 de 21 de agosto 2023, y el N.º 113-CACJ-2024 de 09 de septiembre de 2024, todos del Consejo de Administración de la Carrera Judicial)



Artículo 91. Licencia por enfermedad por lapso superior a los treinta días. Para los fines del presente Reglamento, se entiende por licencia por enfermedad por lapso superior a los treinta días, el derecho que se le concede al servidor judicial, para ausentarse del trabajo con derecho a sueldo por un periodo superior a los treinta días calendario por enfermedad debidamente acreditada a través de un certificado médico, expedido por galeno idóneo de una entidad de salud pública o privada y respaldada por el diagnóstico correspondiente.

Artículo 92. Término de la licencia con sueldo por enfermedad por lapso superior a los treinta días. El Consejo de Administración de la Carrera Judicial, al acreditarse que el servidor judicial padezca de una enfermedad con incapacidad mayor a los treinta días, concederá licencia con sueldo por enfermedad hasta por noventa días calendario más, contados a partir del vencimiento de los primeros treinta días de incapacidad. Transcurrido este período, el servidor judicial deberá acogerse a la licencia sin sueldo por fondo de enfermedad agotado; esta última licencia será otorgada por la unidad nominadora, a través de una Resolución.

El término de noventa días calendario, a que hace referencia el presente artículo, se calculará en base al año laboral, contados a partir de la fecha del último ingreso del servidor y no es acumulable.

Artículo 93. Licencia por adopción de un hijo. Para los fines del presente reglamento, se entiende por licencia por adopción de un hijo, el derecho que se le concede a la servidora judicial, para ausentarse del trabajo con derecho a sueldo por un periodo de hasta ocho semanas, para la atención de un hijo recibido en adopción, para facilitar la inserción del niño o adolescente en la dinámica familiar. En lo que se refiere al padre adoptante, la licencia atenderá lo dispuesto en la Ley General de Adopciones de la República de Panamá.

Para tales fines, la madre y el padre adoptante deberán presentar al Consejo de Administración de la Carrera Judicial toda la documentación legal que acredite la relación de parentesco y la fecha de su inicio.

Artículo 94. Licencia con sueldo por capacitación y perfección de estudios por el tiempo que dure la actividad académica. Para los fines del presente Reglamento, se entiende por licencia con sueldo por capacitación y perfección de estudios por el tiempo que dure la actividad académica, el derecho que se le concede al servidor judicial, para ausentarse del trabajo, con derecho a sueldo, para tales fines. El Consejo de Administración de la Carrera Judicial se reserva el derecho de verificar el aprovechamiento del servidor judicial al cual se le ha concedido este beneficio, sin perjuicio, de la obligación de éste de acreditar su matrícula, sus notas periódicas debidamente autenticada, según el sistema de evaluación del respectivo del centro de educación superior.

Se entiende por capacitación y perfección al proceso educativo a corto plazo que permite adquirir, ampliar y perfeccionar los conocimientos y las habilidades de los servidores judiciales, para que ejecuten sus tareas de manera eficiente y eficaz. Estas actividades curriculares deberán estar destinadas a la actualización en tópicos específicos de áreas avanzadas del conocimiento, orientadas a fortalecer las competencias aplicables al área de desempeño.

El servidor judicial a quien se le concede una licencia para realizar estudios o cursos de perfeccionamiento, dentro o fuera del país, deberá suscribir un convenio de compromiso con la institución, en el que se obliga a continuar prestando sus servicios al Órgano Judicial, una vez que haya terminado sus estudios, por un periodo de por lo menos el doble del tiempo de duración de la licencia. En caso que el funcionario no cumpla con esta obligación, deberá devolver a la institución las sumas recibidas en conceptos de sueldos, en proporción a su incumplimiento.

Código de verificación
e44c15be-4241-4144-8c24-c3312861f42b
Electrónico



Texto Único del Reglamento de Carrera Judicial (Actualizado con las modificaciones y adiciones introducidas por los Acuerdos N.º 10-CACJ-2022 de 2 de junio de 2022, N.º 09-CACJ-2023 de 24 de abril de 2023, N.º 16-CACJ-2023 de 21 de agosto 2023, y el N.º 113-CACJ-2024 de 09 de septiembre de 2024, todos del Consejo de Administración de la Carrera Judicial)



Artículo 95. Licencia con sueldo para culminación de trabajo de graduación. Para los fines del presente Reglamento, se entiende por licencia con sueldo para culminación de trabajo de graduación, el derecho que se le concede al servidor judicial, para ausentarse de sus labores diarias, con derecho a sueldo, por un periodo de hasta treinta días, para la culminación de su trabajo de graduación, previa presentación de un informe del asesor que acredite su avance del proyecto y justifique esta necesidad.

Finalizado ese tiempo, el beneficiario de este derecho deberá entregar al Consejo de Administración de la Carrera Judicial la certificación de la universidad que acredite la culminación del trabajo de graduación. En caso contrario, la institución procederá administrativamente.

Artículo 96. Licencia con sueldo para práctica profesional o labor social. Para los fines del presente Reglamento, se entiende por licencia con sueldo para práctica profesional o labor social, el derecho que se le concede al servidor judicial, para ausentarse del trabajo, con derecho a sueldo, para realizar su práctica profesional o labor social como requisito para la obtención del título académico, por el tiempo que asigne el centro de estudios universitarios.

Para la concesión de la presente licencia el servidor judicial deberá aportar la documentación que acredite tal evento, emitida por el centro de estudios superiores respectivo.

Para la concesión de la presente licencia el servidor Judicial deberá aportar la documentación que acredite tal evento, emitida por el centro de estudios superiores respectivos.

Artículo 97. Licencia con sueldo para candidatura para ser miembro de los Consejos de administración y consultivos de las Carreras del Órgano Judicial. Para los fines del presente Reglamento, se entiende por licencia con sueldo para candidatura para ser miembro de los Consejos de administración y consultivos de las Carreras del órgano Judicial, el derecho que se le concede al servidor judicial, para ausentarse del trabajo, con derecho a sueldo, hasta por tres días, para desarrollar su candidatura para ser miembro de los Consejos de Administración y consultivos de las Carreras del Órgano Judicial.

Para la concesión de la presente licencia el servidor judicial deberá aportar la documentación que acredite su calidad de candidato, emitida por el Comité de Elecciones o la entidad que el Pleno del Consejo determine.

Artículo 98. Licencia para acompañar a personas con discapacidad a los tratamientos requeridos. Para los fines del presente Reglamento, se entiende por licencia para acompañar a personas con discapacidad a los tratamientos requeridos, el derecho que se le concede al servidor judicial, para ausentarse del trabajo, con derecho a sueldo, cuando este sea padre, madre o tutor de personas con discapacidad, a fin de acompañarlas el tiempo que duren los tratamientos requeridos; sin perjuicio de la verificación que haga la Dirección de Bienestar del servidor judicial de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos.

Para el otorgamiento de esta licencia, se requiere una comunicación escrita, en la que señale el tratamiento y la acreditación como persona con discapacidad por parte de la entidad tratante. Lo anterior sin detrimento de lo que señala la Ley de equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y la reglamentación dispuesta por el SENADIS.

Artículo 99. La licencia para atender asuntos personales o familiares objetiva y debidamente acreditadas, que afecten gravemente la situación laboral del servidor judicial. Para los fines del presente Reglamento, este tipo de licencia es la que podrá concederse al servidor judicial, para ausentarse del trabajo, con derecho a sueldo, para atender situaciones personales o familiares objetiva y debidamente acreditadas, que le sean difícil resolver si lo hace, dentro de la jornada laboral. Esta licencia se concede hasta por diez (10) días calendario y

Código de verificación
e44c15be-4241-4144-8c24-c3312861f42b
Electrónico



Texto Único del Reglamento de Carrera Judicial (Actualizado con las modificaciones y adiciones introducidas por los Acuerdos N.º 10-CACJ-2022 de 2 de junio de 2022, N.º 09-CACJ-2023 de 24 de abril de 2023, N.º 16-CACJ-2023 de 21 de agosto 2023, y el N.º 113-CACJ-2024 de 09 de septiembre de 2024, todos del Consejo de Administración de la Carrera Judicial)



excepcionalmente prorrogables, hasta por veinte (20) días calendario más, a juicio del Consejo de Administración de la Carrera Judicial.

Capítulo XIV Tiempo Compensatorio Acumulable

Sección 1ª Asistencia Laboral

Artículo 100. Asistencia. Para los fines del presente Reglamento se entenderá por asistencia el deber legal que tiene todo servidor judicial de presentarse a trabajar a la institución, todos los días hábiles y cumpliendo con el horario establecido por esta de forma puntual; salvo aquellos casos, en que, por mandato legal, se determine un horario especial o la instancia judicial se encuentre de turno.

A su vez, es un deber de los servidores judiciales trabajar tiempo extraordinario en los casos dispuestos en la Ley y cuando la unidad nominadora o superior lo solicite al personal subalterno para cumplir con la función ininterrumpidamente.

Artículo 101. Registro diario de asistencia. Se llevará un registro diario de asistencia de los servidores judiciales, por medio electrónico o manual, debidamente autorizados por la institución. Cada Funcionario deberá realizar, personalmente, la marcación de asistencia respectiva.

Artículo 102. Ausencia del servidor judicial. El servidor judicial que tenga que ausentarse de la oficina antes de culminar cualquiera de las jornadas de trabajo estará en la obligación de marcar la asistencia al retirarse, anotando el motivo de su salida en el formulario, que, para tales fines, determine la Secretaria Técnica de Recursos Humanos.

Artículo 103. Tardanza. Se entiende por tardanza la llegada a la oficina en el periodo que inicia inmediatamente después de la hora de entrada señalada o de la establecida en horario especial o por encontrarse de turno el servidor judicial. Las tardanzas se computarán mensualmente.

Artículo 104. Tardanza justificada. Se consideran tardanzas justificadas aquellas producidas por hechos que puedan afectar, en forma general o particular a los funcionarios, por fuerza mayor o caso fortuito. Se entenderá por fuerza mayor aquella que procede de la voluntad de un tercero y que por no poderse prever o resistir, exime del cumplimiento de alguna obligación, y por caso fortuito, aquel suceso por lo común dañoso, que acontece por azar.

Artículo 105. Admisión de la justificación de la tardanza. Cuando la unidad nominadora o el superior respectivo admita la justificación de la tardanza del servidor judicial, deberá firmar en la tarjeta o registro digital de este el día en que se registra la misma.

Artículo 106. Reincidencia de tardanza. Se considera que se produce reincidencia de tardanza cuando en el periodo de un mes se tienen más de cuatro tardanzas. En estos casos, la unidad nominadora o el superior podrán solicitar el descuento de salario respectivo.

Artículo 107. Permiso. Para los fines del presente Reglamento se entenderá por permiso las ausencias justificadas del puesto de trabajo por un máximo de dieciocho días al año laboral para asuntos personales de importancia.

Deberá coordinarse la utilización de los permisos para ausentarse de las labores por una parte o la totalidad de la jornada de trabajo diaria y se concederán solo por un lapso razonable de acuerdo con el lugar y la naturaleza del asunto.

Código de verificación
e44c15be-4241-4144-8c24-c3312861f42b
Electrónico



Texto Único del Reglamento de Carrera Judicial (Actualizado con las modificaciones y adiciones introducidas por los Acuerdos N.º 10-CACJ-2022 de 2 de junio de 2022, N.º 09-CACJ-2023 de 24 de abril de 2023, N.º 16-CACJ- 2023 de 21 de agosto 2023, y el N.º 113-CACJ-2024 de 09 de septiembre de 2024, todos del Consejo de Administración de la Carrera Judicial)

Quienes sean padres, madres o tutores de personas con discapacidad tendrán derecho a permiso para acompañarlas a los tratamientos requeridos y a las madres para lactar a sus hijos durante sus primeros seis meses de vida.

Las ausencias injustificadas serán descontadas del sueldo, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que correspondan.

Artículo 108. Concesión de permiso. Es potestad de la unidad nominadora o el superior jerárquico conceder el permiso para ausentarse justificadamente del puesto de trabajo.

El servidor judicial deberá completar el formulario respectivo y presentarlo a la consideración del jefe inmediato, por lo menos un día hábil antes de la fecha requerida y deberá informar, igualmente, el asunto personal de importancia de que se trate y explicar en qué medida debe atenderse personalmente, a fin de que pueda valorar la razonabilidad de la solicitud.

El tiempo de permiso concedido, en ningún caso deberá retribuirse por parte del servidor judicial beneficiado con el mismo.

Sección 2ª Tiempo Compensatorio

Artículo 109. Tiempo compensatorio. Para los fines del presente Reglamento se entenderá por tiempo compensatorio la retribución al servidor judicial consiente en el descanso remunerado por los periodos en los que ha permanecido laborando fuera de la jornada de trabajo regular o por la asistencia a seminarios obligatorios efectuados en horarios distintos a su jornada de trabajo.

El pago de tiempo compensatorio trabajado es un derecho general de quienes laboran en el Órgano Judicial, siempre que haya sido aprobado previamente por la unidad nominadora o el superior.

Artículo 110. Formas de pago de tiempo compensatorio. La jornada extraordinaria se pagará en tiempo compensatorio a solicitud de la persona beneficiada, siendo indispensable para ello que se compruebe la asistencia del personal subalterno mediante los mecanismos de control creados al efecto y que conste aprobación escrita de la unidad nominadora o el superior jerárquico o, en el caso de magistrados y jueces, el detalle de la labor realizada.

Artículo 111. Control de horas acumuladas por el funcionario. Para el pago de tiempo compensatorio por jornadas adicionales de trabajo, misión oficial o capacitación fuera del horario regular de trabajo, se deberá llevar un control de horas acumuladas por el funcionario con el respectivo visto bueno de la unidad nominadora o el superior jerárquico.

Artículo 112. Pago en efectivo. Si por necesidad del servicio en el ejercicio de sus funciones no se le permite el uso del tiempo al servidor judicial, se procederá a hacer el pago correspondiente en efectivo al mismo; cumpliendo para ello, con los formalismos que, para tales efectos, determine la institución.

Artículo 113. Máximo tiempo compensatorio acumulable. A fin de no alterar el normal funcionamiento de las dependencias jurisdiccionales, el máximo tiempo compensatorio acumulable no podrá ser mayor de veintiuna horas en un mes.

Artículo 114. No acumulación de tiempos compensatorios adicionales a lo establecido. Las unidades nominadoras o los superiores jerárquicos deberán procurar que el funcionario no acumule tiempos compensatorios adicionales a lo establecido en el artículo anterior, por lo que deben conceder el tiempo a que tiene derecho el funcionario por jornadas adicionales.

Código de verificación
e44c15be-4241-4144-8c24-c3312861f42b
Electrónico



Texto Único del Reglamento de Carrera Judicial (Actualizado con las modificaciones y adiciones introducidas por los Acuerdos N.º 10-CACJ-2022 de 2 de junio de 2022, N.º 09-CACJ-2023 de 24 de abril de 2023, N.º 16-CACJ- 2023 de 21 de agosto 2023, y el N.º 113-CACJ-2024 de 09 de septiembre de 2024, todos del Consejo de Administración de la Carrera Judicial)



Artículo 115. Solicitud de tiempo compensatorio. El tiempo compensatorio que tomará el funcionario, deberá ser solicitado por medio de nota a la unidad nominadora o el superior jerárquico, previo acuerdo entre estos, para no afectar el normal funcionamiento del despacho. La solicitud del tiempo compensatorio deberá reposar en el control de asistencia para justificar la ausencia de este.

Artículo 116. Asignación de tiempo extra por disponibilidad de turno. La asignación de tiempo extra por disponibilidad de turno no es compensable en su totalidad. Solo se considera pagable dentro de este turno de disponibilidad el tiempo efectivamente trabajado.

Capítulo XV

Programa Flexible de Beneficios e Incentivos para Premiar el buen Desempeño de los Magistrados y Jueces que ocupan los primeros puestos del Escalafón Judicial

Sección 1ª

Programa Flexible de Beneficios e Incentivos

Artículo 117. Programa flexible de beneficios e incentivos. Para los fines del presente Reglamento se entenderá por programa flexible de beneficios e incentivos las acciones realizadas por la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, con el objetivo de premiar el buen desempeño de los magistrados y jueces que ocupen los primeros puestos del escalafón judicial.

Artículo 118. Justificación del programa flexible de beneficios e incentivos. El programa flexible de beneficios e incentivos encuentra sustento en la Ley 53 de 2015. Que regula la Carrera Judicial y está orientado al cumplimiento de la función judicial y el fortalecimiento de la administración de justicia, a través del establecimiento, sostenimiento e incremento de altos niveles de reconocimiento, motivación, desarrollo y satisfacción de los servidores judiciales.

Artículo 119. Objetivos del programa flexible de beneficios e incentivos. Los objetivos del programa flexible de beneficios e incentivos, son:

1. Fortalecer la gestión del recurso y talento humano, en función del desempeño eficiente y eficaz de los servidores judiciales.
2. Recompensar el desempeño exitoso de los servidores.
3. Propiciar el desarrollo profesional y humano de los servidores judiciales incrementando la satisfacción laboral, generando actitudes favorables y beneficiando una cultura institucional con vocación de servicio.
4. Reconocer de manera oportuna y tangible los resultados exitosos de una determinada gestión laboral, de tal forma que permita crear e incrementar los niveles de satisfacción de los funcionarios.

Artículo 120. Confección del programa flexible de beneficios e incentivos. Cada dos años la Dirección de Bienestar del Servidor Judicial de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos presentara al Consejo de Administración de la Carrera Judicial un programa flexible de beneficios e incentivos para los magistrados y jueces que ocupen los primeros puestos del escalafón judicial.

El programa flexible, deberá contener un inventario de las opciones de beneficios e incentivos los cuales podrán ir desde ascensos al grado inmediatamente superior, promociones y becas, cursos de especialización y participación en congresos y otros similares, todo lo cual estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria del Órgano Judicial.

Artículo 121. Clases de incentivos. Los beneficios e incentivos se clasificarán tomando en cuenta el reconocimiento social, profesional o personal. Se entenderá por reconocimiento

Código de verificación:
e44c15be-4241-4144-8c24-c3312861f42b
Electrónico



Texto Único del Reglamento de Carrera Judicial (Actualizado con las modificaciones y adiciones introducidas por los Acuerdos N.º 10-CACJ-2022 de 2 de junio de 2022, N.º 09-CACJ-2023 de 24 de abril de 2023, N.º 16-CACJ-2023 de 21 de agosto 2023, y el N.º 113-CACJ-2024 de 09 de septiembre de 2024, todos del Consejo de Administración de la Carrera Judicial)



social todas aquellas acciones destinadas a destacar al servidor judicial dentro su entorno inmediato o sociedad en general. Por reconocimiento profesional se entenderá todas aquellas acciones destinadas a descartar al servidor judicial dentro su entorno laboral, profesional y gremial. Se entenderá por reconocimiento personal todas aquellas acciones destinadas a incentivar al servidor judicial con insumos tangibles.

Artículo 122. Beneficios e incentivos de reconocimiento social. Dentro de los incentivos de reconocimiento social podrán considerar, sin excluir, los siguientes:

1. Reconocimiento público a la labor meritoria con cobertura noticiosa.
2. Ubicación de foto y perfil en galería de funcionarios destacados.

Artículo 123. Beneficios e incentivos de reconocimiento profesional. Dentro de estos se podrán considerar, sin excluir, los siguientes:

1. Representar a la entidad en eventos nacionales e Internacionales.
2. Participación en proyectos especiales.
3. Publicación de trabajos especiales.
4. Financiación de investigaciones.
5. Incorporación en la planta docente del ISJUP.
6. Incorporación en el cuerpo de investigadores del ISJUP.
7. Imposición de Condecoración, que para tales fines sea creada por la institución.

Artículo 124. Beneficios e incentivos de reconocimiento personal. Dentro de estos se podrán considerar, sin excluir, los siguientes:

1. Equipo computacional.
2. Bonos de alimentos anuales.
3. Paquetes vacacionales.
4. Planes médicos de salud integral.

Artículo 125. Periodicidad de la entrega de beneficios e incentivos. Una vez se cuenten con los resultados de la evaluación del desempeño anual, se llevará a cabo una ceremonia en donde se entregarán los beneficios e incentivos a aquellos que hayan obtenido los tres primeros puestos del escalafón judicial.

Artículo 126. Selección de los beneficios e incentivos. El Consejo de Administración de la Carrera Judicial, acorde a la disponibilidad presupuestaria, seleccionará el beneficio e incentivo contenido en el programa flexible que se entregará cada año. Serán intransferibles e impostergables por parte del beneficiario los incentivos que le sean otorgados.

Capítulo XVI

Cambio de Nombre y Valuación de Puestos del Personal Subalterno de Tribunales, Juzgados y Personal de Apoyo Judicial

Sección 1ª

Cambio de Nombre y Valuación de Puestos

Artículo 127. Nombre y valuación de puestos. Los nombres de los puestos del personal subalterno de tribunales, juzgados y personal de apoyo judicial podrán ser modificados de acuerdo con las necesidades del Órgano Judicial, a través del procedimiento de cambio de título del puesto, sin que ello implique perjuicios de ninguna índole.

Artículo 128. Cambio de nombre y valuación de puestos del personal adscrito a tribunales, juzgados y personal de apoyo judicial. Para los fines del presente Reglamento se entenderá por cambio de título de los puestos del personal adscrito a tribunales, juzgados y personal de apoyo judicial y auxiliar especializado, la acción de la Dirección de Estudios de Recursos



Texto Único del Reglamento de Carrera Judicial (Actualizado con las modificaciones y adiciones introducidas por los Acuerdos N.º 10-CACJ-2022 de 2 de junio de 2022, N.º 09-CACJ-2023 de 24 de abril de 2023, N.º 16-CACJ- 2023 de 21 de agosto 2023, y el N.º 113-CACJ-2024 de 09 de septiembre de 2024, todos del Consejo de Administración de la Carrera Judicial)



Humanos de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, encaminada a mantener siempre ordenada la estructura organizativa de personal del Órgano judicial, a fin de facilitar la evaluación del desempeño, la identificación de funciones, la identificación de planes de capacitación, el desarrollo de planes de remuneración y demás acciones de personal que sean necesarias.

Cada vez que se haga preciso la red denominación de un cargo, se aplicará cualquiera de las reglas, que a continuación se detallan:

A. Por iniciativa del Órgano Judicial. La Dirección de Estudios de Recursos Humanos, en el primer cuatrimestre de cada periodo fiscal, realizará un evaluación de los puestos contenidos en la estructura de personal con el fin de recomendar los ajustes y modificaciones que se requieran, según las necesidades de la institución y su competitividad de acuerdo con las ofertas homologables del entorno, procurando en todo momento que la creación, valuación o cambio de la denominación de puestos atienda a las necesidades específicas de la naturaleza del servicio judicial en aras de mantener la sencillez y utilidad del manual que los describe y clasifica.

Los parámetros para la identificación de cargos cuyo título debe ser red denominado, serán, entre otros:

1. Verificación de puestos. Hace referencia a la diferencia encontrada en las funciones realizadas por parte de un servidor judicial con aquellas para las cuales fue nombrado.
 2. Supresión de dependencias jurisdicciones. Refiere al cargo que debe ser red denominado por la supresión de la dependencia jurisdiccional de origen.
 3. Unificación funcional. Es la unificación de los títulos de cargos de los servidores judiciales que se desempeñan con las mismas responsabilidades en una misma categoría y en distintas regiones.
- B. A solicitud de funcionario, la unidad nominadora o el Consejo de Administración de la Carrera Judicial. La Dirección de Estudios de Recursos Humanos, previo los análisis de rigor, realizará los procedimientos que el caso demande para el cambio de la denominación de puestos cuando así lo requiera el funcionario, la unidad nominadora o el Consejo de Administración de Carrera Judicial.

Artículo 129. Procedimiento de cambio de título de los puestos a solicitud del funcionario, la unidad nominadora o el Consejo de Administración de la Carrera Judicial. Cuando se haga necesario el cambio de la denominación de un cargo, producto de la solicitud del funcionario, unidad nominadora o el Consejo de Administración de la Carrera Judicial, se seguirá el procedimiento vigente.

Artículo 130. Comunicación del cambio del título del cargo. En cualquiera de los casos, una vez modificado el título de un cargo de personal adscrito a tribunales, juzgados, personal de apoyo judicial y auxiliar especializado se hará de conocimiento formal y por escrito del Consejo de Administración de la Carrera Judicial.

Capítulo XVII

Conservación de Derechos y Estabilidad

Sección 1ª

Conservación de Derechos

Artículo 131. 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 judiciales que estén desempeñando cargos permanentes de acuerdo con la Ley 29 de 1984, modificada por la Ley 19 de 1991, se les garantiza la estabilidad y continuidad en el servicio para los efectos de vacaciones, licencias, sobresueldos, ascensos, jubilaciones y cualesquiera otros derechos existentes.



Texto Único del Reglamento de Carrera Judicial (Actualizado con las modificaciones y adiciones introducidas por los Acuerdos N.º 10-CACJ-2022 de 2 de junio de 2022, N.º 09-CACJ-2023 de 24 de abril de 2023, N.º 16-CACJ- 2023 de 21 de agosto 2023, y el N.º 113-CACJ-2024 de 09 de septiembre de 2024, todos del Consejo de Administración de la Carrera Judicial)

Los concursos pendientes de resolver, a la entrada en vigencia de la presente Ley, 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.

Sección 2ª Condición de Estabilidad

Artículo 132. Estabilidad. Para los fines del presente Reglamento, se entenderá por estabilidad el derecho que adquieren los servidores judiciales de permanecer en el cargo que han ocupado por más de cuatro años de servicio activo, en el mismo puesto de la Carrera Judicial, una vez superada dos evaluaciones del desempeño consecutivas, con resultados satisfactorios.

Los servidores judiciales que sean de carrera judicial y opten por la estabilidad en otro cargo, que han mantenido interinamente por más de cuatro (4) años, mantendrán los derechos adquiridos y beneficios de su condición, tal cual lo establece el primer párrafo del artículo 304 de la Ley N.º 53 de 2015; siempre que sea de la misma carrera y en el mismo nivel jerárquico.

El reconocimiento del presente derecho estará a cargo del Consejo de Administración de la Carrera Judicial, para lo cual se seguirá el procedimiento previsto en el presente Reglamento y lo comunicará a la unidad nominadora.

Adquirida la estabilidad por parte del servidor judicial, su vigencia en el tiempo estará condicionada a la superación de las evaluaciones periódicas del desempeño que establece la Ley y el presente Reglamento. Al perderse la condición de estabilidad, la posición será sometida a las reglas del artículo 95 de la Ley de Carrera Judicial.

La Estabilidad no aplica para aquellos argos en que el servidor judicial esté ocupando de manera interina la posición de otro servidor judicial que se encuentre de licencia sin sueldo. En estos casos, el conteo de los cuatro años del servidor que ocupa el cargo de manera interina, inicia a partir de la fecha de la renuncia del titular del cargo.

Artículo 133. Procedimiento para el reconocimiento de la estabilidad. Para el reconocimiento de la estabilidad se seguirá el procedimiento siguiente:

1. El servidor judicial deberá formalizar su interés a través del formulario respectivo y acompañar la solicitud con la certificación de cargos desempeñados emitida por la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, una vez cumpla con el requisito de más de cuatro años de servicio activo en el mismo puesto de carrera judicial y hasta antes de que se haga la declaratoria de vacantes.
2. El Consejo de Administración de la Carrera Judicial verificará que el servidor judicial cumple con el requisito previo de años de servicio activo en el mismo puesto de Carrera Judicial al que aspira obtener este derecho y, de ser necesario, suspenderá los trámites de ascenso traslado o concurso abierto, ordenando el trámite de la evaluación del desempeño.
3. De no hacerse la comunicación por parte del servidor judicial aspirante dentro del periodo establecido en el numeral 1 de este artículo, se considerará que al servidor judicial se le ha vencido la oportunidad de acreditarse como funcionario con estabilidad y el cargo será incluido en la lista de vacantes para ser ocupadas por las reglas previstas en la Ley 53 de 2015.
4. Una vez realizadas las dos evaluaciones de desempeño y si las mismas se superan con resultados satisfactorios, el Consejo de Administración de la Carrera Judicial emitirá una resolución donde reconoce la estabilidad del servidor judicial en el cargo que ocupaba.

Artículo 134. Derechos adquiridos por la declaratoria de estabilidad. La estabilidad otorgará al servidor judicial el derecho a permanecer en el cargo, condicionado a su competencia, lealtad y moralidad en la prestación del servicio. De igual forma, el servidor judicial en

Código de verificación
e44c15be-4241-4144-8c24-c3312861f42b
Electrónico



Texto Único del Reglamento de Carrera Judicial (Actualizado con las modificaciones y adiciones introducidas por los Acuerdos N.º 10-CACJ-2022 de 2 de junio de 2022, N.º 09-CACJ-2023 de 24 de abril de 2023, N.º 16-CACJ- 2023 de 21 de agosto 2023, y el N.º 113-CACJ-2024 de 09 de septiembre de 2024, todos del Consejo de Administración de la Carrera Judicial)



condición de estabilidad laboral gozará de los derechos generales previstos en el artículo 62 de la Ley 53 de 27 de agosto de 2015.

Capítulo XVIII
Disposiciones Finales

Artículo 135. Modificación. El presente Reglamento podrá ser objeto de modificación, para lo cual deberá contar con la aprobación del Consejo de Administración de la Carrera Judicial.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará a regir a partir del día siguiente al de su aprobación por parte del Consejo de Administración de la Carrera Judicial y será publicado en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículos 5 y numeral 2 del artículo 100 de la Ley 53 de 27 de agosto de 2015, Que regula la Carrera Judicial.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Digitally signed by [F] NOMBRE
CENTELLA GONZÁLEZ
MARGARITA IBETS - ID 6-53-295
Date: 2026.05.08 09:56:31 -05:00

Magistrada Margarita Ibets Centella González
Presidenta del Consejo de Administración de la Carrera Judicial

Digitally signed by [F] NOMBRE
QUIROS TEJEIRA ANADINA - ID
8-229-2736
Date: 2026.05.08 12:08:33 -05:00

Magistrada Anadina Quirós Tejeira
Consejera

Digitally signed by [F] NOMBRE
SOLÍS REYES, MARIO FELIPE -
ID 8-730-625
Date: 2026.05.08 14:06:39 -05:00

Juez Mario Felipe Solís Reyes
Consejero

Magister Mercedes De León de Mendizábal
Secretaria Técnica de Recursos Humanos del Órgano Judicial



ÓRGANO JUDICIAL
Consejo de Administración de la Carrera Judicial

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

Firma M Mercedes De León
Fecha 2/6/26

Código de verificación
e44c15be-4241-4144-8c24-c3312861f42b
Electrónico





República de Panamá
Órgano Judicial
Consejo de Administración de la Carrera Judicial
(Periodo 2025-2027)

ACUERDO No. 13-CACJ-2026
(De 14 de mayo de 2026)

Por medio del cual se nombra un suplente al representante de la Universidad de Panamá en la Comisión de Evaluación de aspirantes de la Jurisdicción de Libre Competencias y Asuntos del Consumidor, categoría 3.

En la Ciudad de Panamá, a los catorce (14) días de mes de mayo de dos mil veintiséis (2026), se reunieron los integrantes del Consejo de Administración de la Carrera Judicial.

Abierto el acto, la Presidenta del Consejo de Administración de la Carrera Judicial, Magistrada Margarita Ibets Centella González, manifestó que el propósito de la sesión era nombrar al suplente del representante de la Universidad de Panamá, profesor Roberto Will Guerrero, en la Comisión de Evaluación de Aspirantes de la Jurisdicción de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor, categoría 3.

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

CONSIDERANDO

Que el Doctor Hernando Franco Muñoz, Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad de Panamá, mediante Nota FDCP-D-042-2026 de fecha 26 de enero de 2026, comunicó al Consejo de Administración de la Carrera Judicial, la lista de los profesores que ejercerán como los representantes de esta Casa de Estudios Superiores ante las Comisiones de Evaluación de Aspirantes, dentro de los concursos de la Carrera Judicial.

Código de verificación
5844775d-6236-4bcc-9b17-9ad1c208a54b
Electrónico





Que mediante Acuerdo No. °03-CACJ-2026 de 9 de febrero de 2026, el Consejo de Administración de la Carrera Judicial integró las Comisiones de Evaluación de Aspirantes de las jurisdicciones Civil y Libre Competencia y Asuntos del Consumidor, categoría 3, para el periodo 2026-2028, con el propósito de examinar el Escalafón Judicial y el Registro Central de Información, así como valorar los méritos, la idoneidad y el desempeño de los aspirantes para el ingreso, traslado y ascenso en la Carrera Judicial;

Que entre los representantes de la Universidad de Panamá se nombró al profesor Roberto Will Guerrero ante la Comisión de Evaluación de la Jurisdicción de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor, quien y fue convocado para asistir a la reunión de la Comisión de Evaluación fijada para el día 18 de mayo de 2025; no obstante, comunicó a este Consejo que se encuentra recluido en un hospital, razón por la cual, no podría asistir a la misma.

Que, en virtud de las atribuciones conferidas al Consejo de Administración de la Carrera Judicial para la organización, supervisión y desarrollo de los procesos de selección dentro de la Carrera Judicial, corresponde adoptar las medidas administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de las Comisiones de Evaluación de Aspirantes;

Que, de la lista de los profesores que ejercerán como los representantes de esta Casa de Estudios Superiores ante las Comisiones de Evaluación de Aspirantes, dentro de los concursos abiertos de la Carrera Judicial se encuentra el Profesor José María Lezcano para actuar en la Comisión de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor.

ACUERDA

PRIMERO: Designar al Profesor José María Lezcano como suplente del representante principal de la Universidad de Panamá ante las Comisiones de Evaluación de Aspirantes, quien actuará en ausencia temporal o definitiva del Profesor Roberto Will Guerrero como miembro principal designado.

SEGUNDO: El suplente designado ejercerá sus funciones con las mismas facultades, deberes y responsabilidades que el miembro principal, conforme a lo establecido en el Acuerdo No. 03-CACJ-2026 de 9 de febrero de 2026 y demás normas aplicables a la Carrera Judicial.

Código de verificación
5844775d-6236-4bcc-9b17-9ad1c208a54b
Electrónico





TERCERO: La presente designación tendrá vigencia durante el periodo 2026-2028 o mientras se mantenga la integración de las Comisiones de Evaluación de Aspirantes, conforme al Acuerdo No.03-CACJ-2026.

CUARTO: Este acuerdo empezará a regir a partir de su aprobación por el Consejo de Administración de la Carrera Judicial.

QUINTO. Comunicar el presente Acuerdo a los Comisionados y a las instancias respectivas, y disponer su publicación en la Gaceta Oficial y en el sitio web del Órgano Judicial de la República de Panamá.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículos 100, numeral 10 y 101 de la Ley de Carrera Judicial.

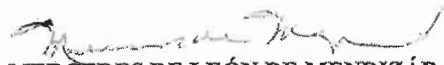
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Digitally signed by MARGARITA IBETS CENTELLA GONZALEZ
MARGARITA IBETS - ID 6-53-295
Date: 2026.05.15 12:31:03 -05:00

MARGARITA IBETS CENTELLA G.
Presidenta del Consejo de Administración
de la Carrera Judicial

Digitally signed by MARIO FELIPE SOLÍS REYES - ID 9-734-525
MARIO FELIPE SOLÍS REYES - ID 9-734-525
Date: 2026.05.15 13:25:28 -05:00


MARIO FELIPE SOLÍS REYES
Consejero


MERCEDES DE LEÓN DE MENDIZÁBAL
Secretaria Técnica de Recursos Humanos



ÓRGANO JUDICIAL
Consejo de Administración de la Carrera Judicial

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

Firma 
Fecha 2/6/2026

Código de verificación
5844775d-6236-4bcc-9b17-9ad1c208a54b
Electrónico





República de Panamá
Órgano Judicial
Consejo de Administración de la Carrera Judicial
(Período 2025-2027)

ACUERDO No. 11-CACJ-2026
(De 30 de abril de 2026)

Por el cual se subroga el Acuerdo No. 10-CACJ-2026 de 1 de abril de 2026 que aprueba el calendario de actividades para la Evaluación del Desempeño de los Magistrados de Tribunales Superiores y de Apelaciones de carrera judicial e interinos, Jueces de Circuito, Seccionales y de igual jerarquía de carrera judicial e interinos y de los Jueces Municipales de carrera judicial e interinos, correspondiente al período 2026-2027 y se aprueba un nuevo calendario.

En la Ciudad de Panamá, a los treinta (30) días del mes de abril de dos mil veintiséis (2026), se reunieron los integrantes del Consejo de Administración de la Carrera Judicial.

Abierto el acto, la Presidenta del Consejo de Administración de la Carrera Judicial, Magistrada Margarita Ibets Centella González, manifestó que el propósito de la sesión era subrogar el Calendario de Actividades para la Evaluación del Desempeño correspondiente al período 2026-2027 de los Magistrados de Tribunales Superiores y de Apelaciones de carrera judicial e interinos, Jueces de Circuito, Seccionales y de igual jerarquía de carrera judicial e interinos y de los Jueces Municipales de carrera judicial e interinos con el fin de ajustarlo a la normativa legal y reglamentaria vigente.

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

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 140 de la Ley 53 de 27 de agosto de 2015 crea el Sistema de Evaluación del Desempeño, aplicable a todas las personas que presten servicios en el Órgano Judicial, con el propósito de verificar periódicamente el cumplimiento de los criterios de desempeño previamente definidos.
2. Que, conforme a los artículos 141 y 146 la referida Ley determina que el proceso de evaluación se desarrolla bajo la orientación técnica de la Dirección de Gestión del Desempeño, en observancia de los principios de objetividad y transparencia, mediante la obtención de datos verificables sobre la gestión individual, para lo cual el Consejo aprobará las guías de procedimiento.
3. Que mediante Acuerdo No. 10-CACJ-2026 de 1 de abril de 2026, el Consejo de Administración de la Carrera Judicial aprobó un nuevo Calendario de Actividades correspondientes al ciclo de evaluación 2026-2027, fijando como período del 1 de agosto de 2026 al 31 de mayo de 2027 y dicho Acuerdo fue publicado en la web institucional el día 8 de abril de 2026.
4. Que el Consejo de Administración de la Carrera Judicial se encuentra coordinando algunos factores de evaluación con las unidades técnicas encargadas de su validación y que, en cumplimiento de la normativa vigente, resulta necesario garantizar la publicidad previa de los formularios y periodos del procedimiento de evaluación del desempeño, con tres meses de antelación al inicio del período a evaluar, mediante su publicación en la Gaceta Oficial y en la web del Órgano Judicial, asegurando coherencia con la Ley 53 de 2015 y con las disposiciones reglamentarias aplicables.

Código de verificación
4d25a54b-ddee-4314-9303-c412f5ad171e
Electrónico





CALENDARIO DE ACTIVIDADES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN LA CARRERA JUDICIAL, PERIODO: 2026

5. Que resulta necesario subrogar el Acuerdo No. 10-CACJ-2026 de 1 de abril de 2026, con el fin de adecuarlo al marco normativo reglamentario vigente y garantizar la coherencia con la Ley 53 de 2015 y con las disposiciones aplicables.
6. Que el Consejo de Administración de la Carrera Judicial, en cumplimiento de sus atribuciones y atendiendo a los principios de igualdad, publicidad y transparencia, considera procedente aprobar y divulgar un nuevo Calendario de Actividades correspondiente al ciclo de evaluación 2026-2027, asegurando la debida observancia de la normativa vigente y la transparencia institucional.

En consecuencia, el Consejo de Administración de la Carrera Judicial,

ACUERDA:

PRIMERO: SUBROGAR el calendario de actividades para la Evaluación del Desempeño, correspondiente al periodo 2026-2027, establecido en el Acuerdo No. 10-CACJ-2026 de 1 de abril de 2026.

SEGUNDO: APROBAR un nuevo calendario de actividades para la Evaluación del Desempeño de los Magistrados de Tribunales Superiores y de Apelaciones de carrera judicial e interinos, Jueces de Circuito, Seccionales y de igual jerarquía, de carrera judicial e interinos y de los Jueces Municipales de carrera judicial e interinos, de conformidad a lo siguiente:

CALENDARIO DE ACTIVIDADES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PERIODO: 2026-2027		
PERIODO A EVALUAR	INICIO: 01 de septiembre 2026 TERMINACIÓN: 30 de junio de 2027	
ACTIVIDADES	PLAZOS DE ENTREGA	OBSERVACIONES
CONFORMACIÓN DE EQUIPOS (Del 04 al 15 de mayo de 2026)	-----	Publicación de instrumentos y lista de revisores/evaluados, entre 18 al 29 de mayo de 2026.
ACUERDO DE METAS (01 al 17 de julio de 2026)	24 de julio de 2026, fecha máxima para devolver el acuerdo firmado y escaneado a la DGD.	Artículo 141 de la Ley 53 de 27 de agosto de 2015.
PRIMERA VERIFICACIÓN: (septiembre y octubre 2026)	15 de noviembre de 2026	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega de información estadística: La Dirección de Estadística Judicial suministrará la información correspondiente al bimestre culminado, hasta 15 días calendario después de finalizado dicho bimestre. ▪ Aplicación de Instrumentos de Evaluación y suministro de información: El Instituto Superior de la Judicatura de Panamá, Auditoría Judicial y Auditoría Interna, aplicarán y entregarán resultados entre 15 de abril y 15 junio de 2027. La Dirección de Gestión Administrativa de la STRH, entregará la certificación correspondiente entre el 1 y 15 de julio de 2027. ▪ No se permitirán extensiones de plazos ni entregas extemporáneas de los resultandos.
SEGUNDA VERIFICACIÓN: (noviembre y diciembre 2026)	15 de enero de 2027	
TERCERA VERIFICACIÓN (enero y febrero 2027)	15 de marzo de 2027	
CUARTA VERIFICACIÓN (marzo y abril 2027)	15 de mayo de 2027	
QUINTA VERIFICACIÓN (mayo y junio 2027)	15 de julio de 2027	
Consolidación y comunicación de los resultados	Agosto de 2027	Oficialización de resultados de la Evaluación del Desempeño

Código de verificación
4d25a54b-ddee-4314-9303-c412f5ad171e
Electrónico



CALENDARIO DE ACTIVIDADES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN LA CARRERA JUDICIAL, PERÍODO: 2026

TERCERO: COMUNICAR el contenido del presente Acuerdo a los Magistrados de Tribunales Superiores y de Apelaciones de carrera judicial e interinos, Jueces de Circuito, Seccionales y de igual jerarquía, de carrera judicial e interinos y de los Jueces Municipales de carrera judicial e interinos

CUARTO: DISPONER que el presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su aprobación y **ORDENA** su publicación en la Gaceta Oficial y en el sitio web del Órgano Judicial para los fines legales correspondientes.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 53 de 27 de agosto de 2015; Texto Único del Reglamento de Carrera Judicial; Guías y Procedimientos para la Evaluación del Desempeño de Magistrados, Jueces, Suplentes, Personal de Apoyo Judicial y Auxiliar Especializado.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Digitally signed by [F] NOMBRE
CENTELLA GONZALEZ
MARGARITA IBETS - ID 6-53-285
Date: 2026.04.30 15:18:14 -05:00

MARGARITA IBETS CENTELLA G.
Presidenta



Digitally signed by [F] NOMBRE
QUIROS TEJEIRA ANADINA - ID
8-223-2738
Date: 2026.04.30 15:39:41 -05:00

ANADINA QUIRÓS TEJEIRA
Secretaria

Digitally signed by [F] NOMBRE
SOLÍS REYES, MARIO FELIPE -
ID 8-740-525
Date: 2026.04.30 16:20:28 -05:00

MARIO FELIPE SOLÍS REYES
Consejero

MERCEDES DE LEÓN DE MENDIZÁBAL
Secretaria Técnica de Recursos Humanos

Código de verificación
4d25a54b-ddee-4314-9303-c412f5ad171e
Electrónico



ÓRGANO JUDICIAL
Consejo de Administración de la Carrera Judicial

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

Firma
Fecha 5/6/2026





REPÚBLICA DE PANAMÁ
ÓRGANO JUDICIAL
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL
(Periodo 2025-2027)



Acuerdo N.º 14-CACJ-2026
(de 28 de mayo de 2026)

Por el cual se aprueban los instrumentos de evaluación del desempeño correspondientes al período 2026-2027

En la ciudad de Panamá, a los veintiocho (28) días del mes de mayo de dos mil veintiséis (2026), se reunieron los integrantes del Consejo de Administración de la Carrera Judicial.

Abierto el acto, la Honorable Presidenta del Consejo de Administración de la Carrera Judicial, Magistrada **Margarita Ibets Centella González**, manifestó que el motivo de la sesión era la aprobación de los instrumentos de evaluación del desempeño aplicables al período 2026-2027, de conformidad con la Ley 53 de 27 de agosto de 2015 y el Reglamento de Evaluación del Desempeño.

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

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Acuerdo No. 11-CACJ-2026 de 30 de abril de 2026, se aprobó un nuevo calendario de actividades para la Evaluación del Desempeño (01/09/2026 al 30/06/2027) de los Magistrados de Tribunales Superiores y de Apelaciones de Carrera Judicial e interinos, Jueces de Circuito, Seccionales y de igual jerarquía, de Carrera Judicial e interinos y de los Jueces Municipales de Carrera Judicial e interinos.
2. Que el artículo 62, numeral 7, de la Ley 53 de 27 de agosto de 2015 reconoce el derecho de quienes laboran en el Órgano Judicial a conocer, al inicio de cada período, las metas, indicadores, formularios y herramientas aplicables al proceso de evaluación del desempeño.
3. Que el artículo 141 de la Ley 53 de 2015 dispone que la evaluación del desempeño debe desarrollarse bajo criterios de transparencia, publicidad y objetividad técnica, tomando en consideración la gestión individual y su incidencia en el cumplimiento de las metas institucionales.
4. Que el artículo 146 de la citada Ley atribuye al Consejo de Administración de la Carrera Judicial la administración del procedimiento de evaluación del desempeño, así como la aprobación de los instructivos, guías e instrumentos necesarios para su ejecución.
5. Que resulta necesario aprobar los instrumentos de evaluación del desempeño correspondientes al período 2026-2027, a fin de garantizar la aplicación uniforme, objetiva y transparente del sistema de evaluación previsto en la Ley de Carrera Judicial.

En consecuencia, el Consejo de Administración de la Carrera Judicial,



Acuerdo N.º 14-CACJ-2026 de 27 de mayo de 2026. Por medio del cual se aprueban los instrumentos de evaluación del desempeño correspondientes al periodo 2026-2027.

ACUERDA:

PRIMERO. Aprobar los instrumentos de evaluación del desempeño correspondientes al período 2026-2027, aplicables a los servidores judiciales sujetos al Sistema de Evaluación del Desempeño de la Carrera Judicial, conforme a los factores de evaluación contenidos en el anexo que forma parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Establecer que los instrumentos aprobados serán de aplicación obligatoria para evaluadores, evaluados y las unidades técnicas que intervienen en el proceso de evaluación del desempeño.

TERCERO. Ordenar la publicación de los instrumentos aprobados en la Gaceta Oficial y en la sección web del Órgano Judicial y del Consejo de Administración de la Carrera Judicial.

CUARTO. Disponer que el presente Acuerdo entrará a regir a partir de su aprobación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 53 de 27 de agosto de 2015, Reglamento de Evaluación del Desempeño.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


MARGARITA IBETS CENTELLA GONZÁLEZ
Presidenta


ANADINA QUIROS TEJERA
Secretaria



MARIO FELIPE SOLÍS REYES
Consejero


MERCEDES DE LEÓN DE MENDIZÁBAL
Secretaria Técnica de Recursos Humanos




ORGANO JUDICIAL
Consejo de Administración de la Carrera Judicial

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

Firma 
Fecha 2/6/2026



Acuerdo N.º 14-CACJ-2026 de 27 de mayo de 2026. Por medio del cual se aprueban los instrumentos de evaluación del desempeño correspondientes al periodo 2026-2027.

Anexos que forman parte integral del Acuerdo N.º 14-CACJ-2026 de 27 de mayo de 2026.



PRODUCTIVIDAD





SECRETARÍA TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

EVALUACIÓN DEL FACTOR DE PRODUCTIVIDAD
JUEZ DE JURISDICCIÓN: ESPECIAL, LIQUIDADOR CIVIL Y PENAL INQUISITIVO



DATOS GENERALES	SERVIDOR JUDICIAL EVALUADO	REVISOR
Nombre		
Cédula		
Cargo		
Posición		
Jurisdicción		
Dependencia		
Distrito Judicial		

REFERENCIA (Dirección de Estadísticas)	
desde dd mmm aaaa hasta dd mmm aaaa	
Casos ingresados registrados en el periodo anterior (1)	
Casos resueltos registrados en el periodo anterior (2)	
Tasa de resolución (3)	
Casos pendientes por resolver (4)	

ACUERDO DE METAS (Revisor y Evaluado)		
Indicador	Meta	Peso del indicador
Tasa de resolución esperada		45.00%

PERIODO EVALUADO mmmm aaaa A mmmm aaaa

Bimestral			
Meses (5)	Pendientes del periodo anterior	Casos ingresados	Casos resueltos
1er Bimestre			
mmm-aa			
mmm-aa			
2do Bimestre			
mmm-aa			
mmm-aa			
3er Bimestre			
mmm-aa			
mmm-aa			
4to Bimestre			
mmm-aa			
mmm-aa			
5to Bimestre			
mmm-aa			
mmm-aa			
6to Bimestre			
mmm-aa			
mmm-aa			

Acumulado Bimestral		
Descripción	Tasa de resolución	Resultado de la evaluación
Meta		
Bimestral		
Resultado		
Meta		
Bimestral		
Resultado		
Meta		
Bimestral		
Resultado		
Meta		
Bimestral		
Resultado		
Meta		
Bimestral		
Resultado		

Observaciones:

(1) Se refiere a la cantidad de casos ingresados anualmente al juzgado de justicia especial, liquidador civil y penal inquisitivo.
 (2) Se refiere a la cantidad de resoluciones dictadas anualmente por los jueces de la justicia especial, liquidador civil y penal inquisitivo.
 (3) Se calcula dividiendo los Casos resueltos entre los Casos ingresados anualmente en el juzgado de jurisdicción especial, liquidador civil y penal inquisitivo.
 (4) Se refiere a la diferencia entre los casos ingresados y los casos resueltos, dentro del periodo de referencia.
 (5) La casilla donde se detallan los meses varía según el inicio del proceso de evaluación correspondiente.

Servidor Judicial Evaluado

Nombre: _____
 Firma: _____
 Fecha: _____

Revisor

Nombre: _____
 Firma: _____
 Fecha: _____





SECRETARÍA TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO



EVALUACIÓN DEL FACTOR DE PRODUCTIVIDAD
MAGISTRADO DE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE JURISDICCIÓN: ESPECIAL, CIVIL Y PENAL INQUISITIVO

DATOS GENERALES	SERVIDOR JUDICIAL EVALUADO	REVISOR
Nombre		
Cédula		
Cargo		
Posición		
Jurisdicción		
Dependencia		
Distrito Judicial		

REFERENCIA (Dirección de Estadísticas)	
desde dd mmm aaaa hasta dd mmm aaaa	
Cantidad de resueltos (1)	
Porcentaje de lecturas del periodo anterior (2)	

ACUERDO DE METAS (RESULTADOS ESPERADOS)		
Indicador	Meta	Peso del indicador
Cantidad de resueltos esperados (3)		22.50%
Porcentaje de lecturas esperadas (4)		22.50%

PERIODO EVALUADO mmmm aaaa A mmmm aaaa

Bimestral				
Meses	Pendientes al finalizar el periodo	Casos ingresados	Casos resueltos	Porcentaje de lectura
1er Bimestre				
mmm-aa				
mmm-aa				
2do Bimestre				
mmm-aa				
mmm-aa				
3er Bimestre				
mmm-aa				
mmm-aa				
4to Bimestre				
mmm-aa				
mmm-aa				
5to Bimestre				
mmm-aa				
mmm-aa				
6to Bimestre				
mmm-aa				
mmm-aa				

Acumulado Bimestral			
Descripción	Cantidad de casos resueltos	Porcentaje de lectura (5)	Resultado de la evaluación
Meta			
Bimestral			
Resultado			
Meta			
Bimestral			
Resultado			
Meta			
Bimestral			
Resultado			
Meta			
Bimestral			
Resultado			
Meta			
Bimestral			
Resultado			

Observaciones:

- (1) Se refiere a la cantidad de expedientes resueltos en el periodo anterior que servirá como referencia para establecer las metas.
- (2) Se calcula dividiendo las lecturas realizadas entre las lecturas asignadas del año anterior, al magistrado evaluado.
- (3) Se refiere a la cantidad de casos resueltos esperados como meta para el periodo evaluado.
- (4) Se refiere al Porcentaje de lecturas esperadas como meta compromiso para el periodo evaluado.
- (5) Se refiere al Porcentaje acumulado de las lecturas realizadas entre las lecturas asignadas en los meses correspondientes.

Servidor Judicial Evaluado	Revisor
Nombre: _____	Nombre: _____
Firma: _____	Firma: _____
Fecha: _____	Fecha: _____





SECRETARÍA TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO
EVALUACIÓN DEL FACTOR DE PRODUCTIVIDAD
JUEZ DE GARANTÍAS



DATOS GENERALES	SERVIDOR JUDICIAL EVALUADO	REVISOR
Nombre		
Cédula		
Cargo		
Posición		
Jurisdicción		
Dependencia		
Distrito Judicial		

REFERENCIA (Dirección de Estadísticas)	
desde dd mmm aaaa hasta dd mmm aaaa	
Tiempo de referencia del periodo anterior	

ACUERDO DE METAS (Revisor y Evaluado)		
Indicador	Meta	Peso del indicador
Tiempo esperado		45.00%

PERIODO EVALUADO mmmm aaaa A mmmm aaaa					
Bimestral			Acumulado Bimestral		
Meses (2)	Tiempo promedio mensual de		Descripción	Tiempo promedio de duración de la	Resultado de la evaluación
1er Bimestre					
mmm-aa			Meta		
mmm-aa			Bimestral		
			Resultado		
2do Bimestre					
mmm-aa			Meta		
mmm-aa			Bimestral		
			Resultado		
3er Bimestre					
mmm-aa			Meta		
mmm-aa			Bimestral		
			Resultado		
4to Bimestre					
mmm-aa			Meta		
mmm-aa			Bimestral		
			Resultado		
5to Bimestre					
mmm-aa			Meta		
mmm-aa			Bimestral		
			Resultado		
6to Bimestre					
mmm-aa			Meta		
mmm-aa			Bimestral		
			Resultado		

Observaciones:

(1) Se refiere al tiempo en minutos igual o menor registrado en el 75% de las audiencias realizadas por los jueces de garantías del mismo circuito en el año anterior.

(2) La casilla donde se detallan los meses varía según el inicio del proceso de evaluación correspondiente.

Servidor Judicial Evaluado
Nombre: _____
Firma: _____
Fecha: _____

Revisor
Nombre: _____
Firma: _____
Fecha: _____





SECRETARÍA TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

EVALUACIÓN DEL FACTOR DE PRODUCTIVIDAD
JUEZ CIVIL / TRIBUNAL DE JUICIO ORAL / LIQUIDADOR DE CAUSAS/ PENAL MUNICIPAL



DATOS GENERALES	SERVIDOR JUDICIAL EVALUADO	REVISOR
Nombre		
Cédula		
Cargo		
Posición		
Jurisdicción		
Dependencia		
Distrito Judicial		

REFERENCIA (Dirección de Estadísticas)	
desde dd mmm aaaa hasta dd mmm aaaa	
Porcentaje de realización de audiencias en el año anterior (1)	

ACUERDO DE METAS (Revisor y Evaluado)		
Indicador	Meta	Peso del indicador
Porcentaje de realización de audiencias esperadas		45.00%

PERIODO EVALUADO mmmm aaaa A mmmm aaaa				
Bimestral		Acumulado Bimestral		
Meses (2)	Porcentaje de realización de audiencias mensual	Descripción	Porcentaje de realización de audiencias	Resultado de la evaluación
1er Bimestre				
mmm-aa		Meta		
mmm-aa		Bimestral		
		Resultado		
2do Bimestre				
mmm-aa		Meta		
mmm-aa		Bimestral		
		Resultado		
3er Bimestre				
mmm-aa		Meta		
mmm-aa		Bimestral		
		Resultado		
4to Bimestre				
mmm-aa		Meta		
mmm-aa		Bimestral		
		Resultado		
5to Bimestre				
mmm-aa		Meta		
mmm-aa		Bimestral		
		Resultado		
6to Bimestre				
mmm-aa		Meta		
mmm-aa		Bimestral		
		Resultado		

Observaciones:

(1) Porcentaje de audiencias realizadas por los Jueces durante el año anterior.

(2) La casilla donde se detallan los meses varía según el inicio del proceso de evaluación correspondiente.

Servidor Judicial Evaluado

Revisor

Nombre: _____
Firma: _____
Fecha: _____

Nombre: _____
Firma: _____
Fecha: _____





SECRETARÍA TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

EVALUACIÓN DEL FACTOR DE PRODUCTIVIDAD
MAGISTRADOS DE TRIBUNAL DE APELACIONES



DATOS GENERALES	SERVIDOR JUDICIAL EVALUADO	REVISOR
Nombre		
Cédula		
Cargo		
Posición		
Jurisdicción		
Dependencia		
Distrito Judicial		

REFERENCIA (Dirección de Estadísticas)	
desde dd mmm aaaa hasta dd mmm aaaa	
Porcentaje de recursos y acciones atendidos en el año anterior (1)	

ACUERDO DE METAS (Revisor y Evaluado)		
Indicador	Meta	Peso del indicador
Porcentaje de recursos y acciones atendidos		45.00%

PERIODO EVALUADO mmmm aaaa A mmmm aaaa					
Bimestral			Acumulado Bimestral		
Meses (2)	Recursos y acciones solicitadas	Recursos y acciones atendidos	Descripción	Porcentaje de Recursos / Acciones	Resultado de la evaluación
1er Bimestre					
mmm-aa			Meta		
mmm-aa			Bimestral		
			Resultado		
2do Bimestre					
mmm-aa			Meta		
mmm-aa			Bimestral		
			Resultado		
3er Bimestre					
mmm-aa			Meta		
mmm-aa			Bimestral		
			Resultado		
4to Bimestre					
mmm-aa			Meta		
mmm-aa			Bimestral		
			Resultado		
5to Bimestre					
mmm-aa			Meta		
mmm-aa			Bimestral		
			Resultado		
6to Bimestre					
mmm-aa			Meta		
mmm-aa			Bimestral		
			Resultado		

Observaciones:

(1) Porcentaje de recursos y acciones atendidos por el Magistrado durante el año anterior.
(2) La casilla donde se detallan los meses varía según el inicio del proceso de evaluación correspondiente.

Servidor Judicial Evaluado	Revisor
Nombre: _____	Nombre: _____
Firma: _____	Firma: _____
Fecha: _____	Fecha: _____





SECRETARÍA TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

EVALUACIÓN DEL FACTOR DE PRODUCTIVIDAD
JUEZ DE CUMPLIMIENTO



DATOS GENERALES	SERVIDOR JUDICIAL EVALUADO	REVISOR
Nombre		
Cédula		
Cargo		
Posición		
Jurisdicción		
Dependencia		
Distrito Judicial y Circuito		

REFERENCIA (Dirección de Estadísticas)	
desde dd mmm aaaa hasta dd mmm aaaa	
Porcentaje de solicitudes atendidas en el año anterior (1)	

ACUERDO DE METAS (Revisor y Evaluado)		
Indicador	Meta	Peso del indicador
Porcentaje de solicitudes atendidas		

PERIODO EVALUADO mmmm aaaa A mmmm aaaa					
Bimestral			Acumulado Bimestral		
Meses (2)	Solicitudes mensuales	Solicitudes atendidas mensualmente	Descripción	Porcentaje de solicitudes atendidas	Resultado de la Evaluación
1er Bimestre					
mmm-aa			Meta		
mmm-aa			Bimestral		
			Resultado		
2do Bimestre					
mmm-aa			Meta		
mmm-aa			Bimestral		
			Resultado		
3er Bimestre					
mmm-aa			Meta		
mmm-aa			Bimestral		
			Resultado		
4to Bimestre					
mmm-aa			Meta		
mmm-aa			Bimestral		
			Resultado		
5to Bimestre					
mmm-aa			Meta		
mmm-aa			Bimestral		
			Resultado		
6to Bimestre					
mmm-aa			Meta		
mmm-aa			Bimestral		
			Resultado		

Observaciones:

(1) Porcentaje de solicitudes atendidas por jueces de cumplimiento del sistema penal acusatorio durante el año anterior. Porcentaje de revisiones de medidas realizadas en audiencias y por escrito en el juzgado de cumplimiento penal de adolescentes durante el año anterior.

(2) La casilla donde se detallan los meses varía según el inicio del proceso de evaluación correspondiente.

Evaluado

Revisor

Nombre: _____
Firma: _____
Fecha: _____

Nombre: _____
Firma: _____
Fecha: _____





SECRETARÍA TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

EVALUACIÓN DEL FACTOR DE PRODUCTIVIDAD
JUEZ PENAL DE ADOLESCENTES



DATOS GENERALES	SERVIDOR JUDICIAL EVALUADO	REVISOR
Nombre		
Cédula		
Cargo		
Posición		
Jurisdicción		
Dependencia		
Distrito Judicial y Circuito		

REFERENCIA (Dirección de Estadísticas)	
desde dd mmm aaaa hasta dd mmm aaaa	
Porcentaje de realización de audiencias en el año anterior (1)	
Cantidad resoluciones dictadas (2)	
Tiempo de referencia del periodo anterior	

ACUERDO DE METAS (Revisor y Evaluado)		
Indicador	Meta	Peso del indicador
Porcentaje de realización de audiencias esperadas		15.00%
Cantidad resoluciones dictadas esperadas		15.00%
Tiempo de referencia esperado, basado en el percentil 75 de los jueces penales de		15.00%

PERIODO EVALUADO mmmm aaaa A mmmm aaaa

Bimestral			
Meses (3)	Porcentaje de realización de audiencias mensual	Cantidad de Resoluciones dictadas mensualmente	Tiempo promedio mensual de duración de la audiencia
1er Bimestre			
mmm-aa			
mmm-aa			
2do Bimestre			
mmm-aa			
3er Bimestre			
mmm-aa			
mmm-aa			
4to Bimestre			
mmm-aa			
mmm-aa			
5to Bimestre			
mmm-aa			
mmm-aa			
6to Bimestre			
mmm-aa			
mmm-aa			

Acumulado Bimestral				
Descripción	Porcentaje de realización de audiencias	Cantidad de Resoluciones dictada	Tiempo promedio de duración de la audiencia	Resultado de la evaluación
Meta				
Bimestral				
Resultado				
Meta				
Bimestral				
Resultado				
Meta				
Bimestral				
Resultado				
Meta				
Bimestral				
Resultado				
Meta				
Bimestral				
Resultado				

Observaciones:

- (1) Porcentaje de audiencias realizadas por los Jueces Penales de Adolescentes durante el año anterior.
- (2) Se refiere a la cantidad de resoluciones (sentencias y auto resolutivos) dictadas en audiencias y por escrito anualmente por los jueces penales de adolescentes.
- (3) Se refiere al tiempo en minutos igual o menor registrado en el 75% de las audiencias de investigación e intermedia realizadas por los jueces penales de adolescentes en el año anterior.
- (4) La casilla donde se detallan los meses varía según el inicio del proceso de evaluación correspondiente.

Servidor Judicial Evaluado

Revisor

Nombre: _____
Firma: _____
Fecha: _____

Nombre: _____
Firma: _____
Fecha: _____





SECRETARÍA TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

EVALUACIÓN DEL FACTOR DE PRODUCTIVIDAD
MAGISTRADO DEL TRIBUNAL ESPECIAL DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA



DATOS GENERALES	SERVIDOR JUDICIAL EVALUADO	REVISOR
Nombre		
Cédula		
Cargo		
Posición		
Jurisdicción		
Dependencia		
Distrito Judicial		

REFERENCIA (Dirección de Estadísticas)	
desde dd mmm aaaa hasta dd mmm aaaa	
Porcentaje de realización de audiencias en el año anterior (1)	
Cantidad resoluciones dictadas (2)	
Tiempo de referencia basado en el percentil 75 de los jueces de circuito registrados en el año anterior (3)	

ACUERDO DE METAS (Revisor y Evaluado)		
Indicador	Meta	Peso del indicador
Porcentaje de cumplimiento con las denuncias presentadas		15.00%
Cantidad resoluciones dictadas esperadas		15.00%
Tiempo de respuesta de las solicitudes y denuncias presentadas		15.00%

PERIODO EVALUADO mmmm aaaaa A mmmm aaaa								
Bimestral				Acumulado Bimestral				
Meses (3)	Porcentaje de realización de audiencias mensual	Cantidad de Resoluciones dictadas mensualmente	Tiempo promedio mensual de duración de la audiencia	Descripción	Porcentaje de realización de audiencias	Cantidad de Resoluciones dictada	Tiempo promedio de duración de la audiencia	Resultado de la evaluación
1er Bimestre				Meta				
mmm-aa				Bimestral				
mmm-aa				Resultado				
2do Bimestre				Meta				
mmm-aa				Bimestral				
mmm-aa				Resultado				
3er Bimestre				Meta				
mmm-aa				Bimestral				
mmm-aa				Resultado				
4to Bimestre				Meta				
mmm-aa				Bimestral				
mmm-aa				Resultado				
5to Bimestre				Meta				
mmm-aa				Bimestral				
mmm-aa				Resultado				
6to Bimestre				Meta				
mmm-aa				Bimestral				
mmm-aa				Resultado				

Observaciones:

- (1) Porcentaje de audiencias realizadas por los Jueces Penales de Adolescentes durante el año anterior.
- (2) Se refiere a la cantidad de resoluciones (sentencias y auto resolutive) dictadas en audiencias y por escrito anualmente por los jueces penales de adolescentes.
- (3) Se refiere al tiempo en minutos igual o menor registrado en el 75% de las audiencias de investigación e intermedia realizadas por los jueces penales de adolescentes en el año anterior.
- (4) La casilla donde se detallan los meses varía según el inicio del proceso de evaluación correspondiente.

Servidor Judicial Evaluado

Revisor

Nombre: _____
Firma: _____
Fecha: _____

Nombre: _____
Firma: _____
Fecha: _____





SECRETARÍA TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

EVALUACIÓN DEL FACTOR DE PRODUCTIVIDAD
JUEZ DE EJECUCIÓN DE PENSIÓN ALIMENTICIA



DATOS GENERALES	SERVIDOR JUDICIAL EVALUADO	REVISOR
Nombre		
Cédula		
Cargo		
Posición		
Jurisdicción		
Dependencia		
Distrito Judicial y Circuito		

REFERENCIA (Dirección de Estadísticas)	
desde dd mmm aaaa hasta dd mmm aaaa	
Solicitudes ingresadas registradas (1)	
Solicitudes resueltas registradas (2)	
Tasa de solicitudes resueltas (3)	
Solicitudes pendientes por resolver (4)	

ACUERDO DE METAS (Revisor y Evaluado)		
Indicador	Meta	Peso del indicador
Tasa de solicitudes resueltas		45.00%

PERIODO EVALUADO mmmm aaaa A mmmm aaaa

Bimestral				Acumulado Bimestral		
Meses (5)	Pendientes del periodo anterior	Casos ingresados	Casos resueltos	Descripción	Tasa de resolución	Resultado de la evaluación
1er Bimestre				Meta		
mmm-aa				Bimestral		
mmm-aa				Resultado		
2do Bimestre				Meta		
mmm-aa				Bimestral		
mmm-aa				Resultado		
3er Bimestre				Meta		
mmm-aa				Bimestral		
mmm-aa				Resultado		
4to Bimestre				Meta		
mmm-aa				Bimestral		
mmm-aa				Resultado		
5to Bimestre				Meta		
mmm-aa				Bimestral		
mmm-aa				Resultado		
6to Bimestre				Meta		
mmm-aa				Bimestral		
mmm-aa				Resultado		

Observaciones:

- (1) Se refiere a la cantidad de solicitudes ingresadas al juzgado de pensión alimenticia, dentro del periodo de referencia.
- (2) Se refiere a la cantidad de solicitudes resueltas por los jueces de los juzgados de pensión alimenticia, dentro del periodo de referencia.
- (3) Se calcula dividiendo las Solicitudes resueltas entre las Solicitudes ingresadas en el juzgado de pensión alimenticia, dentro del periodo de referencia.
- (4) Se refiere a la diferencia entre las solicitudes ingresadas y las solicitudes resueltas, dentro del periodo de referencia.
- (5) La casilla donde se detallan los meses varía según el inicio del proceso de evaluación correspondiente.

Servidor Judicial Evaluado

Revisor

Nombre: _____
Firma: _____
Fecha: _____

Nombre: _____
Firma: _____
Fecha: _____





CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: FACTOR COMPETENCIAS





CARRERA JUDICIAL

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO - COMPETENCIAS



PERÍODO DE EVALUACIÓN: _____

(Datos recabados hasta la penúltima verificación)

I. DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL EVALUADO:	CÉDULA:	CALIFICACIÓN /25%
CARGO:	REVISOR:	

II. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL FORMULARIO:

Para la evaluación de las competencias, el Centro de Valoración utilizará la **Rúbrica de Evaluación de Competencias** aprobada por el Consejo de Administración de la Carrera Judicial, la cual establece los indicadores, criterios y medios de verificación aplicables a cada competencia. Los resultados se consolidarán en el presente formulario.

La calificación de cada competencia se consignará de acuerdo con el nivel de dominio evidenciado por el evaluado, conforme a las escalas de valoración previstas en la normativa aplicable. Cada competencia deberá registrar un único nivel de dominio final, del 1 al 5.

III. NIVEL DE DOMINIO DE LAS COMPETENCIAS:

NIVEL DE DOMINIO DE LAS COMPETENCIAS <i>(Art. 109 del Reglamento de Carrera Judicial)</i>		
	Nivel	Descripción del nivel
5	Sobresaliente	Desempeño que produce resultados más allá de lo esperado en la competencia evaluada. Son los mejores en la categoría.
4	Satisfactorio	Desempeño que se ajusta a la competencia evaluada. Es un desempeño esperado en las personas por tener la experiencia y conocimientos necesarios para ejecutar las funciones del puesto.
3	Regular	Desempeño que se ajusta mínimamente a la competencia evaluada. Es un desempeño en el que la persona no ha desarrollado la competencia de manera efectiva para un desempeño satisfactorio, pero puede reforzar sus capacidades.
2	Necesita mejorar	Desempeño por debajo de lo mínimo esperado. El trabajo no satisface las exigencias mínimas de la competencia evaluada y que debe poseer el evaluado.
1	Nada satisfactorio	Desempeño no cumple en nada con los resultados esperados de la competencia evaluada.





IV. COMPETENCIAS A EVALUAR:

COMPETENCIA ORGANIZACIONAL ⁽¹⁾	5	4	3	2	1
	Sobresaliente	Satisfactorio	Regular	Necesita mejorar	Nada satisfactorio
Comunicación e interacción transparente con los grupos de interés del Órgano Judicial					
TOTAL					

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS ⁽²⁾	5	4	3	2	1
	Sobresaliente	Satisfactorio	Regular	Necesita mejorar	Nada satisfactorio
Honorabilidad. ⁽³⁾		-	-	-	
Conocimiento legal. ⁽⁴⁾					
Compromiso con la institucionalidad del Poder Judicial. ⁽⁵⁾		-	-	-	
Compromiso con la protección de los Derechos Humanos, los valores democráticos y la transparencia. ⁽⁶⁾					
TOTAL					

Competencia Técnica ⁽⁷⁾	5	4	3	2	1
	Sobresaliente	Satisfactorio	Regular	Necesita mejorar	Nada satisfactorio
Gestión digital en la función judicial ⁽⁸⁾					
TOTAL					





V. EVIDENCIADO.

Cada evaluado será responsable de aportar, **en formato digital**, organizado y legible, la documentación requerida conforme a la competencia que se evalúa. El ISJUP comunicará los detalles y las especificaciones para la entrega digital, previa aprobación del Consejo de Administración de la Carrera Judicial.

Se exceptúan la certificación de sanción disciplinaria, que será solicitada institucionalmente a la STRH, y la evidencia de gestión digital en la función judicial, que será requerida por el Centro de Valoración a la Dirección de Auditoría Judicial.

VI. MÉTODO DE DETERMINACIÓN DE LAS COMPETENCIAS SOBRE EL 25%.

- Se evalúan seis (6) competencias mediante una escala de dominio graduada de uno (1) a cinco (5).
- El valor final de cada competencia se determinará mediante el promedio aritmético de las condiciones evaluadas.
- Cada competencia tendrá igual ponderación dentro del factor competencias.
- Para calcular el porcentaje alcanzado en el Factor Competencias se debe:
 - Sumar los valores asignados a cada competencia.
 - Dividir el resultado entre treinta (30).
 - Multiplicar el resultado por cero punto veinticinco (0.25).

VII. VERIFICACIÓN DE BRECHAS:

Si alguna competencia no alcanza el nivel de dominio mínimo esperado (satisfactorio), se identifican brechas competenciales que deben fortalecerse mediante formación. El Centro de Valoración de la Escuela Judicial realizará el análisis correspondiente y comunicará a la Secretaría Técnica de Recursos Humanos de los hallazgos. Este informe se proporcionará al revisor para la reunión de retroalimentación.

¿Alguna competencia obtuvo nivel inferior a 4 (Satisfactorio)?

SÍ ___ NO ___

En caso afirmativo, se deja constancia para la formulación del plan de mejora correspondiente.

RESPONSABLE DEL CENTRO DE VALORACIÓN:

RESPONSABLE DEL ISJUP:





DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL FORMULARIO:

- (1) Se relaciona con el PEI 20-30 y los artículos 8, 202, 203 (numerales 9 y 12) de la Ley 53 de 27 de agosto de 2015. Se evidencia mediante registros, informes y publicaciones.
- (2) Las competencias específicas se evalúan de conformidad con los artículos 17, 143 (numeral 2), 209 y 210 de la Ley 53 de 2015.
- (3) Se presume, salvo prueba en contrario. Se verifica con la certificación de sanción disciplinaria. Para tales fines, la STRH, a solicitud del ISJUP, remitirá una certificación de cada evaluado, en la que conste el nombre y la cédula del evaluado, así como la indicación de existencia o no de sanción disciplinaria en el período de evaluación. Esta solicitud se hace en la penúltima verificación del ciclo evaluativo.
- (4) Se demuestra con la consignación de certificaciones, constancias y documentos relacionados **EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES ASPECTOS:**
 - a. El grado de formación académica en la especialidad del cargo (**no tiene vencimiento**).
 - b. Participación en cursos de especialización relativos al cargo, en los dos (2) últimos años.
 - c. Autoría o coautoría de libros (sin vigencia) o artículos académicos que contribuyan al Derecho en los cinco (5) últimos años. **NO SE CONSIDERA LIBRO LA TRANSCRIPCIÓN DE UNA LEY.**
 - d. Certificación de expositor en temas jurídicos de la especialidad del cargo, en los últimos dos (2) años.
 - e. Reconocimiento de la persona como experta en la especialidad del cargo.
- (5) Se acredita mediante escritos, exposiciones o acciones debidamente documentadas, realizadas en los dos (2) últimos años, **EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES ASPECTOS:**
 - a. Escritos orientados al fortalecimiento del sistema judicial.
 - b. Acciones de liderazgo o de colaboración institucional, debidamente documentadas.
 - c. Participación en comisiones de trabajo del Órgano Judicial.
- (6) Se acredita mediante escritos o exposiciones debidamente documentadas, realizadas en los dos (2) últimos años, en cualquiera de las siguientes materias: derechos humanos, valores democráticos o transparencia.
- (7) Se fundamenta en el artículo 8 de la Ley 53 de 27 de agosto de 2015. Se evidencia de manera documental.
- (8) Se deriva del Formulario de Buenas Prácticas Judiciales, mientras se mantenga vigente en el Manual como buena práctica. Para su obtención, el Centro de Valoración requerirá a la Dirección de Auditoría Judicial la lista de los evaluados, con indicación de su nombre, cédula, resultado y peso del criterio, **EXCLUSIVAMENTE** en lo relativo a la **"Utilización de los equipos, las herramientas y programas informáticos instalados en el Despacho"**.

Para determinar el dominio de la competencia, el porcentaje obtenido se convertirá al nivel correspondiente, conforme a la siguiente escala:

% Criterio	Nivel	Descripción
90-100%	5	Sobresaliente
75-89%	4	Satisfactorio
60-74%	3	Regular
40-59%	2	Necesita mejorar
0-39%	1	Nada satisfactorio





CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL
RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

**PARA SER APLICADA POR EL CENTRO DE VALORACIÓN DEL INSTITUTO SUPERIOR DE LA
JUDICATURA DE PANAMÁ**





CARRERA JUDICIAL

RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS



Consideraciones generales:

#	Competencias	Mecanismo de evidenciado																		
1	Comunicación e interacción transparente con los grupos de interés del Órgano Judicial	Se evidencian con registros, informes y publicaciones (no se considera el informe estadístico entregado los 5 primeros días de cada mes).																		
2	Honorabilidad	Se presume, salvo prueba en contrario (certificación de sanción disciplinaria).																		
3	Conocimiento legal	Se demuestra con la consignación de certificaciones, constancias y documentos obtenidos, EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES ASPECTOS: <ol style="list-style-type: none"> El grado de formación académica en la especialidad del cargo (no tiene vencimiento). Participación en cursos de especialización relativos al cargo, en los dos (2) últimos años. Autoría o coautoría de libros (sin vigencia) o artículos académicos que contribuyan al Derecho en los cinco (5) últimos años. NO SE CONSIDERA LIBRO LA TRANSCRIPCIÓN DE UNA LEY. Certificación de expositor en temas jurídicos de la especialidad del cargo, en los últimos dos (2) años. Reconocimiento de la persona como experta en la especialidad del cargo. 																		
4	Compromiso con la institucionalidad del Poder Judicial	Se acredita mediante escritos, exposiciones o acciones debidamente documentadas, realizadas en los dos (2) últimos años, EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES ASPECTOS: <ol style="list-style-type: none"> Escritos orientados al fortalecimiento del sistema judicial. Acciones de liderazgo o de colaboración institucional, debidamente documentadas. Participación en comisiones de trabajo del Órgano Judicial. 																		
5	Compromiso con la protección de los Derechos Humanos, valores democráticos y transparencia	Se acredita mediante escritos o exposiciones debidamente documentadas, realizadas en los dos (2) últimos años, en cualquiera de las siguientes materias: derechos humanos, valores democráticos o transparencia.																		
6	Gestión digital en la función judicial	Se deriva del Formulario de Buenas Prácticas Judiciales, mientras se mantenga vigente en el Manual como buena práctica. Para su obtención, el Centro de Valoración requerirá a la Dirección de Auditoría Judicial la lista de los evaluados, con indicación de su nombre, cédula, resultado y peso del criterio, EXCLUSIVAMENTE en lo relativo a la "Utilización de los equipos, las herramientas y programas informáticos instalados en el Despacho". <p>Para determinar el dominio de la competencia, el porcentaje obtenido se convertirá al nivel correspondiente, conforme a la siguiente escala:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>% Criterio</th> <th>Nivel</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>90-100%</td> <td>5</td> <td>Sobresaliente</td> </tr> <tr> <td>75-89%</td> <td>4</td> <td>Satisfactorio</td> </tr> <tr> <td>60-74%</td> <td>3</td> <td>Regular</td> </tr> <tr> <td>40-59%</td> <td>2</td> <td>Necesita mejorar</td> </tr> <tr> <td>0-39%</td> <td>1</td> <td>Nada satisfactorio</td> </tr> </tbody> </table>	% Criterio	Nivel	Descripción	90-100%	5	Sobresaliente	75-89%	4	Satisfactorio	60-74%	3	Regular	40-59%	2	Necesita mejorar	0-39%	1	Nada satisfactorio
% Criterio	Nivel	Descripción																		
90-100%	5	Sobresaliente																		
75-89%	4	Satisfactorio																		
60-74%	3	Regular																		
40-59%	2	Necesita mejorar																		
0-39%	1	Nada satisfactorio																		





CARRERA JUDICIAL

COMPETENCIAS A EVALUAR:

COMPETENCIA 1 — COMUNICACIÓN E INTERACCIÓN TRANSPARENTE CON LOS GRUPOS DE INTERÉS DEL ÓRGANO JUDICIAL.

Condición	Evidencia requerida	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple
Participa en espacios de rendición de cuentas y comparte información sobre la gestión judicial.	Cuenta con, al menos, un (1) informe o publicación de rendición de cuentas, presentado en los dos (2) últimos años, a través de espacios institucionales u otros mecanismos permitidos por la ley.	<input type="checkbox"/> (5) Sobresaliente	—	<input type="checkbox"/> (1) Nada satisfactorio
Proporciona información que garantiza el acceso de las partes a datos esenciales para la toma de decisiones informadas.	Mantiene registros de atención a las solicitudes de información presentadas por las partes ante el despacho, gestionadas dentro del plazo de treinta (30) días.	<input type="checkbox"/> (5) Sobresaliente	<input type="checkbox"/> (3) Regular	<input type="checkbox"/> (1) Nada satisfactorio

COMPETENCIA 2 — HONORABILIDAD

(Se presume, salvo prueba en contrario).

Condición	Evidencia requerida	Cumple	No cumple
No registra sanciones por un tribunal o autoridad disciplinaria hasta la penúltima verificación.	Lista certificada de los evaluados sancionados, emitida por la Dirección de Gestión Administrativa de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, hasta la penúltima verificación.	<input type="checkbox"/> (5) Sobresaliente	<input type="checkbox"/> (1) Nada satisfactorio




COMPETENCIA 3 — CONOCIMIENTO LEGAL.

Condición	Criterios de verificación/Escala				
	5 Sobresaliente	4 Satisfactorio	3 Regular	2 Necesita mejorar	1 Nada satisfactorio
1 Ha obtenido grados académicos de posgraciatura en la especialidad del cargo (maestría, posgrado o doctorado).	<input type="checkbox"/> Un (1) Doctorado en la especialidad del cargo.	<input type="checkbox"/> Una (1) Maestría o certificación de terminación de maestría en la especialidad del cargo.	<input type="checkbox"/> Un (1) Posgrado o certificación de terminación de posgrado en la especialidad del cargo.	-	<input type="checkbox"/> Sin estudios superiores en la especialidad del cargo.
2 Aporta certificaciones, constancias o diplomas de capacitación en la especialidad del cargo, obtenidos en los dos (2) últimos años.	<input type="checkbox"/> Cuatro (4) o más certificaciones, constancias o diplomas de capacitación en la especialidad del cargo, en los últimos dos (2) años.	<input type="checkbox"/> Tres (3) certificaciones, constancias o diplomas de capacitación en la especialidad del cargo, en los últimos dos (2) años.	<input type="checkbox"/> Dos (2) certificaciones, constancias o diplomas de capacitación en la especialidad del cargo, en los últimos dos (2) años.	<input type="checkbox"/> 1 certificación, constancia o diploma de capacitación en la especialidad del cargo, en los últimos dos (2) años.	<input type="checkbox"/> Sin certificaciones, constancias o diplomas de capacitación en la especialidad del cargo, en los últimos dos (2) años.
3 Tiene autoría o coautoría de libros o artículos académicos, en los últimos cinco (5) años, que contribuyen al avance del derecho. No se considera libro la transcripción de una ley.	<input type="checkbox"/> Tiene autoría o coautoría de libros	<input type="checkbox"/> Tiene autoría o coautoría de tres (3) o más artículos académicos, en los últimos cinco (5) años.	<input type="checkbox"/> Tiene autoría o coautoría de dos (2) artículos académicos, en los últimos cinco (5) años.	<input type="checkbox"/> Tiene autoría o coautoría de un (1) artículo académico, en los últimos cinco (5) años.	<input type="checkbox"/> Sin autorías o coautorías, en los últimos cinco (5) años.
4 Aporta certificación de expositor en temas jurídicos de la especialidad del cargo, en los últimos dos (2) años, o ha sido reconocido como experto en la especialidad del cargo.	<input type="checkbox"/> Cuatro (4) o más certificaciones de expositor en temas jurídicos de la especialidad del cargo, en los últimos dos (2) años, o un (1) reconocimiento como experto.	<input type="checkbox"/> 3 certificaciones de expositor en temas jurídicos de la especialidad del cargo, en los últimos dos (2) años.	<input type="checkbox"/> 2 certificaciones de expositor en temas jurídicos de la especialidad del cargo en los últimos dos (2) años.	<input type="checkbox"/> 1 certificación de expositor en temas jurídicos de la especialidad del cargo, en los últimos dos (2) años.	<input type="checkbox"/> Sin presentaciones académicas o profesionales, en los últimos dos (2) años.





COMPETENCIA 4 — COMPROMISO CON LA INSTITUCIONALIDAD DEL PODER JUDICIAL.

Período de referencia: últimos dos (2) años

Se demuestra con cualquiera de los siguientes rubros: **(a)** escritos sobre fortalecimiento del sistema judicial; **(b)** acciones de liderazgo o colaboración institucional documentadas; **(c)** participación en comisiones de trabajo del Órgano Judicial.

Condición	Evidencia requerida	Cumple	No cumple
Presenta acciones documentadas en cualquiera de los tres rubros, que evidencian sentido de responsabilidad y pertenencia institucional, en los últimos dos (2) años.	Acciones documentales (una o más) en cualquiera de los rubros evaluados.	<input type="checkbox"/> (5) Sobresaliente	<input type="checkbox"/> (1) Nada satisfactorio

COMPETENCIA 5 — COMPROMISO CON LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, VALORES DEMOCRÁTICOS Y TRANSPARENCIA.

Período de referencia: dos (2) últimos años.

Condición	Criterios de verificación / Escala				
	5 Sobresaliente	4 Satisfactorio	3 Regular	2 Necesita mejorar	1 Nada satisfactorio
1 Acredita escritos o exposiciones debidamente documentadas, en cualquiera de las siguientes materias: derechos humanos, valores democráticos o transparencia, realizadas en los dos (2) últimos años.	Cuatro (4) o más escritos o exposiciones documentadas, certificaciones o constancias en materia de derechos humanos, valores democráticos o transparencia, en los dos (2) últimos años.	Tres (3) escritos o exposiciones documentadas, certificaciones o constancias en materia de derechos humanos, valores democráticos o transparencia, en los dos (2) últimos años.	Dos (2) escritos o exposiciones documentadas, certificaciones o constancias en materia de derechos humanos, valores democráticos o transparencia, en los dos (2) últimos años.	Un (1) escrito o exposición documentada, certificación o constancia en materia de derechos humanos, valores democráticos o transparencia, en los dos (2) últimos años.	No acredita ninguna actividad ni certificación en la materia, en los dos (2) últimos años.





COMPETENCIA 6 — Gestión digital en la función judicial.

Periodo de referencia: Ciclo de evaluación.

Para determinar el nivel de dominio de la competencia, el porcentaje obtenido en **“Utilización de los equipos, las herramientas y programas informáticos instalados en el Despacho”** se convierte conforme a la siguiente escala:

% Criterio	Nivel	Descripción
90-100%	5	Sobresaliente
75-89%	4	Satisfactorio
60-74%	3	Regular
40-59%	2	Necesita mejorar
0-39%	1	Nada satisfactorio

(resultado / peso del criterio) (100)

Competencia	5 Sobresaliente	4 Satisfactorio	3 Regular	2 Necesita mejorar	1 Nada satisfactorio
Gestión digital en la función judicial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONSOLIDADO:

#	Competencia	Resultado
1	Comunicación e interacción transparente con los grupos de interés del Órgano Judicial	
2	Honorabilidad	
3	Conocimiento legal	
4	Compromiso con la institucionalidad del Poder Judicial	
5	Compromiso con la protección de los Derechos Humanos, valores democráticos y transparencia	
6	Gestión digital en la función judicial	
TOTAL		

VERIFICACIÓN DE BRECHAS:

¿Alguna competencia obtuvo nivel inferior a 4 (Satisfactorio)?

SÍ ___ NO ___

En caso afirmativo, se deja constancia para la formulación del plan de mejora correspondiente.

Analista del Centro de Valoración: _____ Fecha: _____





BUENAS PRÁCTICAS JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE AUDITORÍA JUDICIAL

**BUENAS PRÁCTICAS JUDICIALES
JUEZ DEL TRIBUNAL DE JUICIO ORAL DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO**

Nombre del Evaluado: Cédula: Posición:

Cargo: Dependencia:

Provincia: Distrito Judicial:

Período de evaluación: desde hasta
dd/mm/yyyy dd/mm/yyyy

ACTIVIDAD	PONDERACIÓN (porcentaje)	PUNTOS	BUENA PRÁCTICA JUDICIAL	PUNTAJE OBTENIDO	TOTAL
I Organización – 40%	a. Estandarización de documentos de mero trámite	15%	15	- Utiliza los formatos de oficios y otros documentos para el trámite de las causas, conforme al modelo suministrado a la Oficina Judicial.	
	b. Registro y bitácora personal	20%	10	- Tiene el Juez un registro personal para el control de sus actuaciones.	
			10	- El formato del registro está conforme con el modelo suministrado.	
c. Unificación de la Actuación Jurídico Administrativa	5%	5	- Lleva un registro de los acuerdos adoptados por el pleno de Jueces que sirva de consulta para el servidor judicial.		
II Control de la Actuación Judicial – 60%	a. Utilización de los equipos, las herramientas y programas informáticos instalados en el Despacho	25%	10	- Cuenta con acceso a la herramienta tecnológica.	
			15	- Registra en la plataforma tecnológica las decisiones adoptadas en el acto de audiencia.	
	b. Conducción eficaz de la audiencia	30%	5	- Verifica al inicio de la audiencia, la asistencia y actualización de las generales de las partes.	
			5	- Explica con claridad a los presentes su comparecencia, derechos y garantías.	
			5	- Permanece en el recinto durante la celebración de la audiencia.	
			5	- Establece las reglas que regirán en la audiencia.	
			5	- Mantiene escucha activa y muestra interés en el debate, sin distraerse en otros asuntos.	
			5	- Utiliza las medidas disciplinarias legales para evitar dilación en el desarrollo de la audiencia.	
c. Finalización de temas pendientes durante el acto de audiencia	5%	5	- Resuelve en el acto de audiencia las peticiones presentadas por las partes y que no han sido agendadas previamente.		
Total de puntos	100%	100	Puntos obtenidos		

Ponderación del Factor Calificación Obtenida

Observaciones:





ORGANO JUDICIAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE AUDITORÍA JUDICIAL

**BUENAS PRÁCTICAS JUDICIALES
MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR**

Nombre del Evaluado: Cédula: Posición:

Cargo: Dependencia:

Provincia: Distrito Judicial:

Período de evaluación: desde hasta
dd/mm/yyyy dd/mm/yyyy

ACTIVIDAD		PONDERACIÓN (porcentaje)	PUNTOS	BUENA PRÁCTICA JUDICIAL	PUNTAJE OBTENIDO	TOTAL
I Planificación – 25%	a. Elaboración y Ejecución de planes de trabajo	3%	3	- Tiene un método para la asignación y supervisión de tareas.		
	b. Realización de reuniones de coordinación	2%	2	- Tiene un registro de las reuniones realizadas con sus pares y de las realizadas con el personal del Despacho.		
	c. Confección de un calendario eficiente y eficaz de audiencias	20%	10	- Mantiene un calendario de audiencias.		
II Organización del Despacho – 35%	a. Cumplimiento de las ordenanzas contenidas en los Acuerdos, Circulares o Comunicados	5%	3	- Cuenta con archivo de los acuerdos, circulares o comunicados vigentes (últimos 5 años) relacionados con la gestión del Tribunal.		
			2	- La información ha sido facilitada y puesta en ejecución por el personal del Despacho.		
	b. Archivo apropiado de los expedientes	30%	10	- Cuenta el Despacho con un sistema apropiado para la organización de los expedientes.		
			10	- Conoce la organización de los procesos en trámite en el Despacho.		
III Control de la Actuación Judicial – 40%	a. Utilización de los equipos, las herramientas y programas informáticos instalados en el Despacho	40%	10	- Conoce los sistemas informáticos puesto a disposición del Despacho.		
			15	- Utiliza las herramientas informáticas disponibles para la gestión de los procesos.		
			15	- Conoce como generar los reportes de los soportes informáticos que le permiten saber la condición de los procesos.		
Total de puntos		100%	100	Puntos obtenidos		

Ponderación del Factor

7,00%

Calificación Obtenida

Observaciones:





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE AUDITORÍA JUDICIAL

BUENAS PRÁCTICAS JUDICIALES
JUEZ



Nombre del Evaluado: Cédula: Posición:
 Cargo: Dependencia:
 Provincia: Distrito Judicial:
 Período de evaluación: desde hasta
dd/mm/yyyy dd/mm/yyyy

ACTIVIDAD	PONDERACIÓN (porcentaje)	PUNTOS	BUENA PRÁCTICA JUDICIAL	PUNTAJE OBTENIDO	TOTAL	
I Planificación – 35%	a. Elaboración y Ejecución de planes de trabajo	5	- Tiene un método para la asignación y supervisión de tareas.			
		5	- Cuenta con criterios para que la distribución de las tareas sea equitativo.			
		5	- Mantiene los flujogramas de los procesos que se ventilan en el Despacho como guía de trabajo.			
	b. Realización de reuniones de coordinación	10%	2	- Realiza las reuniones con sus pares cada 2 meses y con el personal 1 vez al mes.		
			2	- Tiene un registro de las reuniones realizadas entre sus pares y con el personal del Despacho.		
			2	- Lleva un registro de los acuerdos adoptados por el Pleno de Jueces.		
			2	- Las actas de las reuniones están firmadas por el Jefe del Despacho y el equipo de trabajo.		
	c. Confección de un calendario eficiente y eficaz de audiencias	8%	4	- Mantiene un calendario de audiencias.		
			4	- La programación establecida permite conocer la cantidad de audiencias programadas, realizadas y reprogramadas.		
	d. Plan de Descarga Judicial	2%	2	- Tiene la estructura para implementar un plan de descargo, en caso de ser necesario.		
II Organización del Despacho – 30%	a. Cumplimiento de las ordenanzas contenidas en los Acuerdos, Circulares o Comunicados	8%	4	- Cuenta con un archivo de los acuerdos, circulares o comunicados vigentes (últimos 5 años) relacionados con la gestión del Despacho.		
			4	- La información ha sido facilitada y puesta en ejecución por el personal del Despacho (firmadas por éstos).		
	b. Elaboración y aprobación de un Reglamento Interno	12%	3	- Tiene el Despacho su Reglamento Interno.		
			3	- La estructura del Reglamento está acorde con las temáticas sugeridas en el manual en el manual de Buenas Prácticas Judiciales.		
			3	- Conoce el personal del Despacho el contenido del Reglamento.		
	c. Archivo apropiado de los expedientes	10%	3	- El reglamento ha sido remitido a Sala Cuarta para su revisión y aprobación.		
			3	- Cuenta el Despacho con un sistema apropiado para la organización de los expedientes.		
			2	- Conoce la organización de los procesos en trámite en el Despacho.		
			3	- Tiene un mecanismo para el registro, control y seguimiento de las causas a lo interno del Despacho (inventario – sagj).		
			1	- Mantiene un archivo intermedio de los procesos en ejecución.		
1	- Remite periódicamente los expedientes procesalmente finalizados a la Sección de Archivo del CENDOJ.					
III Control de la Actuación Judicial – 30%	a. Utilización de los equipos, las herramientas y programas informáticos instalados en el Despacho	15%	5	- Conoce los sistemas informáticos puesto a disposición del Despacho.		
			5	- Utiliza las herramientas informáticas disponible para la gestión.		
			5	- Conoce como generar los reportes de los soportes informáticos que le permiten saber la condición de los procesos.		
	b. Derivación de los procesos a los medios alternos de resolución de conflictos	5%	5	- Con una certificación del Centro Alterno de Resolución de Conflictos será corroborada la cantidad de procesos derivados por el Juez durante el período evaluado.		
	c. Conducción eficaz de la audiencia	10%	5	- Tiene un reglamento de audiencias que establezca las reglas del debate.		
			5	- El reglamento de audiencias está en un lugar visible dentro del Despacho o en la Sala de Audiencia.		
IV Acceso a la Información – 5%	a. Divulgación de las Decisiones Judiciales	5%	3	- Remite copia a la Secretaría de Comunicación de los fallos de interés.		
			2	- Los datos suministrados cumplen con lo establecido en el protocolo de divulgación de información judicial.		
Total de puntos		100%	100	Puntos obtenidos		

Ponderación del Factor Calificación Obtenida

Observaciones: _____





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE AUDITORÍA JUDICIAL

BUENAS PRÁCTICAS JUDICIALES
JUEZ DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO

Nombre del Evaluado: Cédula: Posición:
 Cargo: Dependencia:
 Provincia: Distrito Judicial:
 Período de evaluación: desde hasta
dd/mm/yyyy dd/mm/yyyy

ACTIVIDAD	PONDERACIÓN (porcentaje)	PUNTOS	BUENA PRÁCTICA JUDICIAL	PUNTAJE OBTENIDO	TOTAL	
I Organización – 25%	a. Estandarización de documentos de mero trámite	5	- Utiliza los formatos de oficios y otros documentos para el trámite de las causas, conforme al modelo suministrado a la Oficina Judicial.			
		5	- Lleva un control numérico de los cómputos de pena que han sido remitidos a los Centros Penitenciarios.			
	b. Registro y bitácora personal	5	- Tiene el Juez un registro personal para el control de sus actuaciones.			
		5	- El formato del registro está acorde con el modelo suministrado.			
	c. Unificación de la Actuación Jurídico Administrativa	5%	5	- Lleva un registro de los acuerdos adoptados por el pleno de Jueces que sirva de consulta para el servidor judicial.		
	II Control de la Actuación Judicial – 75%	a. Utilización de los equipos, las herramientas y programas informáticos instalados en el Despacho	5	- Cuenta con acceso a la herramienta tecnológica.		
15			- Registra en la plataforma tecnológica, las decisiones adoptadas en el acto de audiencia.			
b. Actuación del Juez Penal con relación a los privados de libertad		10	- Lleva un registro que documente (actas) las visitas a los centros penales.			
		10	- Utiliza el formato suministrado para hacer el registro de las visitas.			
c. Conducción eficaz de la audiencia		5	- Verifica al inicio de la audiencia, la asistencia y actualización de las generales de las partes.			
		5	- Explica con claridad a los presentes su comparecencia, derechos y garantías.			
		5	- Permanece en el recinto durante la celebración de la audiencia.			
		5	- Establece las reglas que regirán en la audiencia.			
		5	- Mantiene escucha activa y muestra interés en el debate, sin distraerse en otros asuntos.			
d. Finalización de temas pendientes durante el acto de audiencia		5%	5	- Resuelve en el acto de audiencia las peticiones presentadas por las partes y que no han sido agendadas previamente.		
Total de puntos	100%	100	Puntos obtenidos			

Ponderación del Factor

10.00%

Calificación Obtenida

Observaciones:





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE AUDITORÍA JUDICIAL

BUENAS PRÁCTICAS JUDICIALES
JUECES DE GARANTÍA DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO

Nombre del Evaluado: Cédula: Posición:
 Cargo: Dependencia:
 Provincia: Distrito Judicial:
 Período de evaluación: desde hasta
dd/mm/yyyy dd/mm/yyyy

ACTIVIDAD		PONDERACIÓN (porcentaje)	PUNTOS	BUENA PRÁCTICA JUDICIAL	PUNTAJE OBTENIDO	TOTAL
I Organización – 40%	a. Estandarización de documentos de mero trámite	15%	15	- Utiliza los formatos de oficios y otros documentos para el trámite de las causas, conforme al modelo suministrado a la Oficina Judicial.		
	b. Registro y bitácora personal	20%	10	- Tiene el Juez un registro personal para el control de sus actuaciones.		
			10	- El formato del registro está conforme con el modelo suministrado.		
c. Unificación de la Actuación Jurídico Administrativa	5%	5	- Lleva un registro de los acuerdos adoptados por el pleno de Jueces que sirva de consulta para el servidor judicial.			
II Control de la Actuación Judicial – 60%	a. Utilización de los equipos, las herramientas y programas informáticos instalados en el Despacho	25%	10	- Cuenta con acceso a la herramienta tecnológica.		
			15	- Registra en la plataforma tecnológica las decisiones adoptadas en el acto de audiencia.		
	b. Conducción eficaz de la audiencia	30%	5	- Verifica al inicio de la audiencia, la asistencia y actualización de las generales de las partes.		
			5	- Explica con claridad a los presentes su comparecencia, derechos y garantías.		
			5	- Permanece en el recinto durante la celebración de la audiencia.		
			5	- Establece las reglas que regirán en la audiencia.		
			5	- Mantiene escucha activa y muestra interés en el debate, sin distraerse en otros asuntos.		
	5	- Utiliza las medidas disciplinarias legales para evitar dilación en el desarrollo de la audiencia.				
	c. Finalización de temas pendientes durante el acto de audiencia	5%	5	- Resuelve en el acto de audiencia las peticiones presentadas por las partes y que no han sido agendadas previamente.		
Total de puntos		100%	100	Puntos obtenidos		

Ponderación del Factor Calificación Obtenida

Observaciones:





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE AUDITORÍA JUDICIAL

**BUENAS PRÁCTICAS JUDICIALES
MAGISTRADO DEL TRIBUNAL DE APELACIONES DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO**

Nombre del Evaluado: Cédula: Posición:
 Cargo: Dependencia:
 Provincia: Distrito Judicial:
 Período de evaluación: desde hasta
dd/mm/yyyy dd/mm/yyyy

ACTIVIDAD	PONDERACIÓN (porcentaje)	PUNTOS	BUENA PRÁCTICA JUDICIAL	PUNTAJE OBTENIDO	TOTAL
I Organización – 40%	a. Estandarización de documentos de mero trámite	10%	10	- Utiliza los formatos de oficios y otros documentos para el trámite de las causas, conforme al modelo suministrado a la Oficina Judicial.	
	b. Registro y bitácora personal	25%	15	- Tiene el Magistrado un registro personal para el control de sus actuaciones.	
			10	- El formato del registro está acorde con el modelo suministrado.	
c. Unificación de la Actuación Jurídico Administrativa	5%	5	- Lleva un registro de los acuerdos adoptados por el pleno de Magistrados que sirva de consulta para el servidor judicial.		
II Control de la Actuación Judicial – 60%	a. Utilización de los equipos, las herramientas y programas informáticos instalados en el Despacho	30%	10	- Cuenta con acceso a la herramienta tecnológica.	
			20	- Registra en la plataforma tecnológica las decisiones adoptadas en el acto de audiencia.	
	b. Conducción eficaz de la audiencia	30%	5	- Verifica al inicio de la audiencia, la asistencia y actualización de las generales de las partes.	
			5	- Explica con claridad a los presentes su comparecencia, derechos y garantías.	
			5	- Permanece en el recinto durante la celebración de la audiencia.	
			5	- Establece las reglas que regirán en la audiencia.	
			5	- Mantiene escucha activa y muestra interés en el debate, sin distraerse en otros asuntos.	
5	- Utiliza las medidas disciplinarias legales para evitar dilación en el desarrollo de la audiencia.				
Total de puntos	100%	100	Puntos obtenidos		

Ponderación del Factor

10.00%

Calificación Obtenida

Observaciones:





DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
VERIFICACIÓN DE BUENAS PRACTICAS ADMINISTRATIVAS
(MAGISTRADOS Y JUECES)

Servidor Judicial (Evaluado): _____ Cédula: _____
 Cargo: _____ Posición: _____
 Dependencia: _____ Distrito Judicial: _____
 Provincia: _____

Período de Evaluación: Desde Hasta
dd/mm/aaaa dd/mm/aaa

ACTIVIDAD	BUENAS PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS	OBSERVACIONES
1. Utilización efectiva de las herramientas tecnológicas como apoyo a la gestión jurídico-administrativa del despacho judicial. Valor: 30 puntos.	1.1 Está actualizado y capacitado en las herramientas tecnológicas a disposición del tribunal.	
	1.2 Da seguimiento al personal para que utilicen las diferentes herramientas tecnológicas para agilizar la operacionalidad del despacho.	
	1.3 Amplia los permisos de acceso en las plataformas tecnológicas utilizadas en el despacho, para que, en caso de necesidad, uno actúe en ausencia del otro.	
2. Remisión del Reporte de Movimientos de casos a la Dirección Administrativa de Estadísticas Judiciales (DAEJ). Valor 27 puntos.	2.1 Lleva un registro diario en libro y/o medio digital de la información de los procesos judiciales con número de expediente, la fecha de entrada (día, mes y año), tipo de resolución que le pone fin al proceso, fecha de la resolución y lo resuelto.	
	2.2 Da seguimiento para minimizar errores de la información que será enviada en los reportes estadísticos mensuales a la DAEJ.	
	2.3 Envía a la Dirección Administrativa de Estadística Judicial, los informes estadísticos, dentro de los primeros cinco días de cada mes, mediante correo electrónico y/o medio manual.	
3. Aplicación de los procedimientos administrativos pertinentes, elaborados por la Dirección de Planificación y Presupuesto y aprobados por las autoridades administrativas y jurisdiccionales. Valor: 27 puntos.	3.1 Mantiene un inventario actualizado de todos los procedimientos administrativos de aplicación obligatoria.	
	3.2 Divulga los procedimientos administrativos entre los servidores judiciales del tribunal, para su conocimiento e implementación.	
	3.3 Asegura que los procedimientos administrativos vigentes sean correctamente aplicados en todas las actividades pertinentes.	
4. Implementación de un mecanismo de control de la asistencia. Valor: 16 puntos.	4.1 Lleva un registro eficiente y verificable de control de asistencia del personal de apoyo y auxiliar especializado.	
	4.2 Solicita mensualmente a la instancia respectiva el informe de asistencia.	
	4.3 Analiza el informe de asistencia para evaluar todo lo concerniente al cumplimiento de la jornada de trabajo.	

Aplicado por:

Nombre: _____ Cargo: _____
 Firma: _____ Fecha: _____

Forma N°. DAI/20 - Edición: 11/04/2022 - Fecha de Rev.: 00 - N° de Rev.: 00





DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

EVALUACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS
(MAGISTRADOS Y JUECES)



Servidor Judicial (Evaluado): Cédula:

Cargo: Posición:

Dependencia: Distrito Judicial:

Provincia:

Período de Evaluación: Desde dd/mm/aaaa Hasta dd/mm/aaaa

ACTIVIDAD	PONDERACIÓN (puntos)	BUENAS PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS	CUMPLIMIENTO	
			SI	NO
1. Utilización efectiva de las herramientas tecnológicas como apoyo a la gestión jurídico-administrativa del despacho judicial. Valor: 30 puntos.	8	1.1 Está actualizado y capacitado en las herramientas tecnológicas a disposición del tribunal.		
	15	1.2 Da seguimiento al personal para que utilicen las diferentes herramientas tecnológicas para agilizar la operabilidad del despacho.		
	7	1.3 Amplia los permisos de acceso en las plataformas tecnológicas utilizadas en el despacho, para que, en caso de necesidad, uno actúe en ausencia del otro.		
2. Remisión del Reporte de Movimientos de casos a la Dirección Administrativa de Estadísticas Judiciales (DAEJ). Valor 27 puntos.	7	2.1 Lleva un registro diario en libro y/o medio digital de la información de los procesos judiciales con número de expediente, la fecha de entrada (día, mes y año), tipo de resolución que le pone fin al proceso, fecha de la resolución y lo resuelto.		
	10	2.2 Da seguimiento para minimizar errores de la información que será enviada en los reportes estadísticos mensuales a la DAEJ.		
	10	2.3 Envía a la Dirección Administrativa de Estadística Judicial, los informes estadísticos, dentro de los primeros cinco días de cada mes, mediante correo electrónico y/o medio manual.		
3. Aplicación de los procedimientos administrativos pertinentes, elaborados por la Dirección de Planificación y Presupuesto y aprobados por las autoridades administrativas y jurisdiccionales. Valor: 27 puntos.	5	3.1 Mantiene un inventario actualizado de todos los procedimientos administrativos de aplicación obligatoria.		
	7	3.2 Divulga los procedimientos administrativos entre los servidores judiciales del tribunal, para su conocimiento e implementación.		
	15	3.3 Asegura que los procedimientos administrativos vigentes sean correctamente aplicados en todas las actividades pertinentes.		
4. Implementación de un mecanismo de control de la asistencia. Valor: 16 puntos.	5	4.1 Lleva un registro eficiente y verificable de control de asistencia del personal de apoyo y auxiliar especializado.		
	5	4.2 Solicita mensualmente a la instancia respectiva el informe de asistencia.		
	6	4.3 Analiza el informe de asistencia para evaluar todo lo concerniente al cumplimiento de la jornada de trabajo.		
Total de puntos	100	Puntos Obtenidos		

Ponderación del Factor

Calificación Obtenida

OBSERVACIONES:

Aplicado por:

Nombre:

Cargo:

Firma:

Fecha:





CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE ÉTICA Y DISCIPLINA





**SECRETARÍA TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE ÉTICA Y DISCIPLINA

El suscrito Director de la Dirección de Gestión Administrativa de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, en cumplimiento de la Ley 53 del 27 de agosto de 2015, en su artículo 143 numeral 4, certifica que el servidor judicial:

Nombre	Cédula

En cuanto al cumplimiento de normas de ética y disciplina, tiene registrado en su expediente personal, lo siguiente:

<input type="checkbox"/>	10%	Ausencia de sanciones	<input type="checkbox"/>	3%	Falta grave
<input type="checkbox"/>	5%	Falta leve	<input type="checkbox"/>	0%	Falta gravísima

Lo anterior corresponde al período de evaluación del desempeño que va:

Del: (dd/mm/aa)	Al: (dd/mm/aa)

Detallar tipo de sanción:

Dado en la ciudad de Panamá, a los ____ días del mes de _____ de _____.

Director de Gestión Administrativa





CLIMA LABORAL Y CALIDAD DEL SERVICIO AL USUARIO





Encuesta de Calidad de Servicio al Usuario Para:

- (1) Los despachos u oficinas judiciales de los Magistrados y Jueces Judiciales**
- (2) Las audiencias o diligencias de los Magistrados y Jueces del Sistema Penal Acusatorio**





Recomendaciones para el Proceso de Medición de las Encuestas de Calidad de Servicio:

1. Deben ser realizadas 100% en forma digital.
2. Para garantizar el acceso masivo la plataforma debe ser web, que pueda accederla cualquier encuestador por un Smartphone con una campaña de motivación (Pág. Web, Equipo Público, código QR...)
3. El factor clave para garantizar la calidad de la información es preservar el anonimato. Para lograr este objetivo se requiere que el encuestado responda **solo** preguntas asociadas a su nivel de percepción u opinión sincera. Es decir, **no se deben realizar preguntas** que pongan en riesgo reconocer la identidad del encuestado.
4. Una vez el encuestado acceda a la encuesta lo primero que deberá hacer es seleccionar el Magistrado o Juez en una lista. Esto permitirá caracterizar y acceder a un específico inventario de preguntas.
5. Adicionalmente contestará algunas preguntas que permitirá caracterizar el perfil del encuestado y acceder a un específico inventario de preguntas.
6. La encuesta tiene 4 opciones (Inventarios de preguntas) que dependerán del perfil del encuestado y/o del tipo de Magistrado/Juez:
 - a. **Todas las opciones:** Tiene dos propósitos: El primero es completar la caracterización del perfil del encuestado para realizar preguntas pertinentes y segundo, para generar estadísticas inteligentes al momento de su procesamiento.
 - b. **Opción A:** Este grupo de preguntas es para encuestados que tiene una única experiencia, es decir, es su primera vez.
 - c. **Opción B:** Este grupo de preguntas es para encuestados que tienen más de una experiencia y pueden responder con mayor pertinencia a la escala de frecuencia.
 - d. **Opción C:** Este grupo de preguntas es para encuestados que han tenido un caso decidido a su favor.
 - e. **Opción SPA-S:** (Sistema Penal Acusatorio - Servicio): Este grupo de preguntas es para encuestados cuya experiencia es con Jueces y Magistrados del Sistema Penal Acusatorio.





Encuesta de Calidad de Servicio para Medir la Actuación de los Magistrados/Jueces de SPA

Código	Pregunta	Respuesta
A2	¿Qué relación tiene Uds. en el acto de la audiencia?	<i>Seleccione de la siguiente lista (automática):</i> Abogado Fiscal Abogado Defensor Público Abogado Defensor Privado Abogado Querrelante Imputado Víctima Familiar del Imputado Familiar de la Víctima Otro

Preguntas de selección simple sobre la Administración de Justicia. Responda Sí o No a las siguientes preguntas:			Respuestas		
Código	Pregunta	Sí	No		
SPA-S1	¿Se ha sentido bien tratado durante la audiencia o la diligencia programada?				
SPA-S2	¿Se identificó a las autoridades al iniciar la audiencia?				
SPA-S3	¿Se comunicaron las reglas o directrices que deben seguirse en el acto de audiencia?				
SPA-S4	¿Está conforme con la medida o decisión aplicada por las autoridades?				

Instrucciones:

- La encuesta a continuación es **100% Anónima**. El propósito es conocer el nivel de calidad de servicio mostrado por el Magistrado/Juez y conocer el funcionamiento de la administración de Justicia. Este documento no es una denuncia ni tiene repercusiones de orden penal ni disciplinario.
- Por favor responda cada uno de los comportamientos siguientes, con base en la escala de frecuencia donde Usted recuerda su ocurrencia, como usuario del servicio que le brinda el Magistrado/Juez.
- De antemano gracias por su valiosa participación.

Código	Pregunta	Respuesta
A1	¿Nombre del Magistrado/Juez?	<i>(Lista con todos los nombres y apellidos de los Magistrados y Jueces para seleccionar uno y solo uno)</i> Magistrado ... Juez... ...

Sigue en la próxima página ...





Viene de la página anterior...

Su experiencia en la audiencia dirigida por el Magistrado/Juez seleccionado		Escala de Frecuencia de Ocurrencia			
Código	Comportamientos	Siempre	Casi Siempre	Casi Nunca	Nunca
SPA-S5	¿El Juez/Magistrado utilizó un lenguaje sencillo durante la audiencia?				
SPA-S6	¿El Juez/Magistrado se presentó puntualmente a la audiencia o la diligencia programada?				
SPA-S7	¿El Juez/Magistrado fue respetuoso durante la audiencia?				
SPA-S8	¿Durante la audiencia el Juez/Magistrado le concedió al imputado y a la víctima el derecho de expresarse?				
SPA-S9	¿El Juez/Magistrado mostró atención a la audiencia?				
SPA-10	Comparta con nosotros los aspectos que le harían sentirse mejor atendido durante una audiencia o diligencia				

La última pregunta responda en la casilla que exprese mejor su percepción general		Respuestas				
Código	Pregunta	Excelente	Buena	Mejorable	Mala	Pésima
A15	¿Cómo califica la calidad general del servicio ofrecido?					





Encuesta de Calidad de Servicio para Medir la Actuación de los Magistrados/Jueces

Instrucciones:

- Esta es una encuesta **100% Anónima**. El propósito es conocer el nivel de calidad de servicio mostrado por el Magistrado/Juez y conocer el funcionamiento de la administración de Justicia. Este documento no es una denuncia ni tiene repercusiones de orden penal ni disciplinario.
- Por favor responda cada uno de los comportamientos siguientes, con base en la escala de frecuencia donde usted recuerda su ocurrencia, como usuario del servicio que le brinda el Magistrado/Juez.
- De antemano gracias por su valiosa participación.

Código	Preguntas
A1	¿Nombre del Magistrado/Juez? <i>(Lista con todos los nombres y apellidos de los Magistrados y Jueces para seleccionar uno y solo uno)</i> Magistrado... Juez... ...

Código	Pregunta
A2	¿Qué relación tiene Ud. en el acto de la audiencia? <i>Seleccione de la siguiente lista (automática):</i> Abogado Fiscal Abogado Defensor Público Abogado Defensor Privado Abogado Querrelante Imputado Víctima Familiar del Imputado Familiar de la Víctima Otro

Preguntas de selección simple sobre la Administración de Justicia. Responda Sí o No a las siguientes preguntas:		Respuestas	
Código	Pregunta	Sí	No
A3	¿Tiene Usted actual o recientemente un expediente en el Juzgado o Tribunal Superior?		
A4	¿Ha tenido más de un caso en el juzgado o Tribunal Superior?		
A5	¿Ha tenido un caso decidido a su favor?		
A6	¿Está Usted acompañado de un abogado?		

Sigue en la próxima página ...





Viene de la página anterior...

Responda según su experiencia en el Tribunal o Juzgado dirigido por el Magistrado/Juez?		Escala de Frecuencia de Ocurrencia				
Código	Comportamientos	Siempre	Casi Siempre	Casi Nunca	Nunca	
A7	¿Se ha sentido bien atendido por el Tribunal o Juzgado?					
A8	¿Pudo ver el expediente de su caso cuando lo solicitó?					
A9	¿El Tribunal o Juzgado respondió a sus preguntas de forma clara?					
A10	¿El Tribunal o Juzgado respondió rápidamente sus preguntas y necesidades?					
A11	¿Le han solicitado cualquier tipo de favores a cambio de tramitar su caso?					
A12	¿El trato que recibió por Tribunal o Juzgado fue cortés y respetuoso?					
A13	¿Le hicieron sentir que su tiempo es importante?					
A14	Comparta con nosotros los principales aspectos que le harían sentirse bien atendido por el Tribunal o Juzgado					
La última pregunta responda en la casilla que exprese mejor su percepción general		Respuestas				
Código	Pregunta	Excelente	Buena	Mejorable	Mala	Pésima
A15	¿Cómo califica la calidad general del servicio ofrecido?					





A continuación, las dos baterías de preguntas para características específicas de los encuestados:

Batería de Comportamientos para encuestadores con más de una experiencia en Tribunales o Juzgados (respondió Sí en la A4)						
Responda según su experiencia en Tribunales o Juzgados dirigido por el Magistrados/Jueces?			Escala de Frecuencia de Ocurrencia			
Código	Comportamientos		Siempre	Casi Siempre	Casi Nunca	Nunca
B7 sustituye A7	¿Con qué frecuencia se ha sentido bien atendido por el Tribunal o Juzgado?					
B8 sustituye A8	¿Con qué frecuencia pudo ver el expediente de sus casos cuando lo solicitó?					
B9 sustituye A9	¿Con qué frecuencia el Tribunal o Juzgado respondió a sus preguntas de forma clara?					
B10 sustituye A10	¿Con qué frecuencia el Tribunal o Juzgado respondió rápidamente sus preguntas y necesidades?					
B11 sustituye A11	¿Con qué frecuencia el Tribunal o Juzgado le ha solicitado cualquier tipo de favores a cambio de tramitar su caso?					
B12 sustituye A12	¿Con qué frecuencia el trato que recibió por Tribunal o Juzgado fue cortés y respetuoso?					
B13 sustituye A13	¿Con qué frecuencia le hicieron sentir que su tiempo es importante?					

Batería de Comportamientos para encuestadores que ha tenido un caso decidido a su favor (respondió Sí en A5)						
Responda según su experiencia en el Tribunal o Juzgado dirigido por el Magistrado/Juez?			Escala de Frecuencia de Ocurrencia			
Código	Comportamientos		Siempre	Casi Siempre	Casi Nunca	Nunca
C1	¿Comprendió las razones por las cuales se decidió de su caso?					





**Encuesta de Clima Laboral
del despacho u oficina judicial de los Magistrados y Jueces**



9/12





Recomendaciones para el Proceso de Medición de las Encuesta de Clima Labora.

1. Deben ser realizadas 100% en forma digital.
2. Para garantizar el acceso masivo la plataforma debe ser web, que pueda accederla cualquier colaborador por un Smartphone.
3. El factor clave para garantizar la calidad de la información es preservar el anonimato. Para lograr este objetivo se requiere que el encuestado responda **solo** preguntas asociadas a su nivel de percepción u opinión sincera. Es decir, **no se deben realizar preguntas** que pongan en riesgo reconocer la identidad del encuestado. Para garantizar la confidencialidad se debe proveer una "base de datos inteligente" que salvaguarde 100% el anonimato preservando toda la información biográfica y demográfica del participante. Para esto la recomendación es el manejo de claves de acceso (contraseña) encriptadas que permita tener los datos biográficos y demográficos sin revelar la identidad del participante, así como, mantener el control de incidentes como por ejemplo evitar más de una participación.
4. Otra acción recomendada para preservar el anonimato es la exclusión de la información de grupos minoritarios o grupos de baja participación. El mínimo de participantes debe ser mayor o igual a 5 encuestadores.
5. El encuestado accede a la encuesta seleccionando el Magistrado o Juez en una lista. Esta información es solo de validación interna pues le información sobre el Magistrado o Juez ya es conocida (Base de Datos).
6. No se deben realizar por ningún motivo encuestas manuales en físico ni telefónicas. En el caso extremo de que los participantes no tengan o no sepan manejar un Smartphone, la recomendación es crear campañas proveyendo de medios digitales (Laptop, PCs, o Tablet) para realizar las encuestas por grupos pre-convocado a tal fin.
7. Para los Magistrados y Jueces del **Sistema Penal Acusatorio**, las preguntas de este instrumento de Clima laboral será distintas acordes a su naturaleza.





Encuesta de Clima Laboral del Despacho u Oficina Judicial de los Magistrados o Jueces

- Instrucciones:**
- Esta es una encuesta **100% Anónima**. El propósito es conocer el **clima laboral** del despacho u oficina judicial del Magistrado/Juez.
 - Por favor responda cada uno de los comportamientos siguientes, con base en la **escala de frecuencia donde Usted recuerda su ocurrencia**, como usuario miembro del equipo de trabajo del despacho u oficina judicial del Magistrado/Juez.
 - De antemano gracias por su valiosa participación.

Código	Preguntas	
A1	¿Nombre del Magistrado/Juez con quién trabaja?	<i>(Lista con todos los nombres y apellidos de los Magistrados y Jueces para seleccionar uno y solo uno)</i>
		Magistrado...
		Juez ...
		...

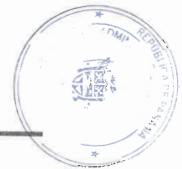
Código	Comportamientos	Escala de Frecuencia de Ocurrencia			
		Siempre	Casi Siempre	Casi Nunca	Nunca
A2	¿Con qué frecuencia el Magistrado/Juez promovió un espíritu de cooperación en el equipo de trabajo del Tribunal o Juzgado?				
A3	¿Con qué frecuencia el Magistrado/Juez atendió sus peticiones de apoyo laboral?				
A4	¿Con qué frecuencia el Magistrado/Juez trató con respeto y cortesía a todos los miembros del equipo de trabajo en el Tribunal o Juzgado?				
A5	¿Con qué frecuencia el Magistrado/Juez ejecutó acciones para la mejora profesional a todos los miembros de su equipo de trabajo en el Tribunal o Juzgado?				
A6	¿Con qué frecuencia el Magistrado/Juez da retroalimentación sobre el trabajo y desempeño del equipo?				
A7	Mencione aspectos que mejoraría su ambiente de trabajo.				





Sistema Penal Acusatorio:

Encuesta de Clima Laboral del Despacho u Oficina Judicial de los Magistrados o Jueces del SPA						
Responda según su experiencia trabajando en el Tribunal o Juzgado dirigido por el Magistrado/Juez?			Escala de Frecuencia de Ocurrencia			
Código	Comportamientos		Siempre	Casi Siempre	Casi Nunca	Nunca
SPA-C1	¿Con qué frecuencia el Magistrado/Juez promovió un espíritu de cooperación en el equipo de trabajo del despacho u oficina judicial?					
SPA-C2	¿Con qué frecuencia el Magistrado/Juez atendió sus peticiones de apoyo laboral?					
SPA-C3	¿Con qué frecuencia el Magistrado/Juez trató con respeto y cortesía a todos los miembros del equipo de trabajo en el despacho u oficina judicial?					
SPA-C4	¿Con qué frecuencia el Magistrado/Juez atiende recomendaciones y sugerencias referentes al funcionamiento de despacho u oficina judicial?					
SPA-C5	Mencione los aspectos que mejoraría su ambiente de trabajo.					

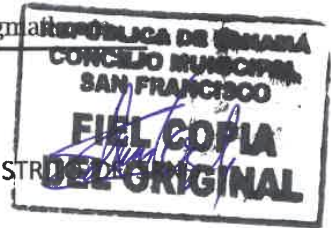




**REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE VERAGUAS
DISTRITO DE SAN FRANCISCO
CONSEJO MUNICIPAL**



Telefax: 954-2014 / Correo Electrónico: alcaldiasanfrancisco24@gmail.com



**ACUERDO MUNICIPAL No. 004-2026
DEL 26 DE MAYO DEL 2026**

POR EL CUAL SE MODIFICA LA VENTA DE TERRENOS MUNICIPALES DEL DISTRITO DE SAN FRANCISCO.

EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SAN FRANCISCO, en uso de sus facultades constitucionales y legales, y

CONSIDERANDO:

1. Preámbulo Con fundamento en las competencias atribuidas al Consejo Municipal del Municipio de San Francisco por el artículo 96 de la Ley 106 de 1973, y en uso de las atribuciones del Concejo Municipal, se acuerda modificar el artículo 2.1.1.1. 01, que regula la venta fincas, solares, y otros terrenos pertenecientes al municipio de San Francisco, dentro del Régimen Impositivo, aplicable a la valoración y cobro de terrenos municipales, regulado mediante Acuerdo Municipal 09-2014, publicado el 29 de agosto del 2014, mediante Gaceta Oficial 27734 del 6 de marzo de 2015.
2. Que el valor base de los terrenos municipales fue fijado mediante Acuerdo Municipal N° 9-2014 del 29 de agosto de 2014, y no ha sido actualizado desde entonces.
3. Que los terrenos municipales constituyen un activo estratégico para el desarrollo urbano y económico del Municipio y que en este momento están tasados en el valor de un dólar (B/ 1.00) por metro cuadrado, dentro del Régimen Impositivo Municipal del Distrito de San Francisco, establecido mediante acuerdo N°9-2014 del 29 de agosto de 2014, publicado mediante gaceta oficial 27734 del 6 de marzo de 2015.
4. Que los artículos a modificar resultan con impuestos gravados muy bajos para su aplicación.
5. Que es oportuno establecer o incrementar nuevos impuestos municipales, debido a que el Municipio de San Francisco está dentro de los Municipios subsidiados por el Gobierno Nacional.
6. Que el valor catastral de los terrenos municipales ha tenido un aumento del valor comercial, producto del crecimiento urbano, construcción de vías y plusvalía generada por obras públicas.
7. Que el Art. 17 numeral 4 de la Ley 106 de 1973 faculta a los Consejos Municipales para reglamentar la venta de bienes municipales.
8. Que la determinación de las áreas urbanas, rurales y comerciales dentro del Distrito de San Francisco queda a potestad de la Junta de Planificación Municipal, en aval del Consejo Municipal.

ACUERDA:

Artículo 1. MODIFICACION DEL ARTICULO QUE REGULA EL VALOR DE LOS TERRENOS MUNICIPLAES: Modificar el artículo 2.1.1.1 01, Venta de Terrenos Municipales, que se refiere a los ingresos que se perciben por la venta de Terrenos Municipales, que pagaran de acuerdo a las siguientes categorías:

Zona / Corregimiento.	Uso	Valor anterior B/., por M ²	Nuevo valor B/. por M ²
Zona Urbana (Lugares que reúnan los servicios básicos)	Residencial	B/. 1.00	B/. 5.00
Zona Rural (todos los lugares que no estén dentro de la anterior clasificación).	Residencial	B/. 1.00	B/. 2.00





REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE VERAGUAS
DISTRITO DE SAN FRANCISCO
CONSEJO MUNICIPAL

Telefax: 954-2014 / Correo Electrónico: alcaldiasanfrancisco24@gmail.com



1.1 El presente acuerdo tiene por objeto modificar el régimen impositivo aplicable a la valoración, clasificación y cobro de terrenos de propiedad Municipal, mediante la ley específica que permita incrementar el importe a cobrar por los Terrenos Municipales del marco de la legislación vigente.

1.2 Las modificaciones aquí previstas se aplicarán a partir de la publicación en gaceta oficial de este acuerdo Municipal, y serán de cumplimiento obligatorio para todas las unidades administrativas responsables de la valoración y cobro de tributos municipales.

Artículo 2. Vigencia y derogación

2.1 Este acuerdo entrará en vigor a partir de su publicación en Gaceta Oficial.

2.2 Quedan derogadas las disposiciones que se opongan al presente acuerdo, y quedan vigentes las normas que no sean incompatibles con el mismo.

Dado en el Consejo Municipal del Distrito de san francisco, a los veintiséis (26) días del mes de mayo de 2026.

Publíquese y Cúmplase

RAMÓN NÚÑEZ.
PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL
DEL DISTRITO DE SAN FRANCISCO

FÁTIMA GONZÁLEZ.
SECRETARIA ENCARGADA DEL CONCEJO
MUNICIPAL
DEL DISTRITO DE SAN FRANCISCO

ELIESER CASTILLO.
REPRESENTANTE DEL CORREGIMIENTO
DE CORRAL FALSO.



PEDRO VALENCIA.
REPRESENTANTE DEL CORREGIMIENTO DE
LOS HATILLOS

ABEL BRADICA.
REPRESENTANTE DEL CORREGIMIENTO
DE REMANCE

SILVESTRE CONCEPCIÓN.
REPRESENTANTE DEL CORREGIMIENTO
DE SAN JOSE.

EDUAR PARDO.
REPRESENTANTE DEL
CORREGIMIENTO DE SAN JUAN.

ALBERCIO ELLIS BONILLA
ALCALDE MUNICIPAL DEL
DISTRITO DE SAN FRANCISCO



HADEE OLIVARES
SECRETARIA.





DISTRITO DE SAN FRANCISCO
 CONCEJO MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO
 TELEFONO: 954-20-14

Correo: concejomunicipalsanfrancisco9@gmail.com



ACUERDO MUNICIPAL No. 06-2026
 (Del 10 de junio 2026)

POR MEDIO DEL CUAL EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SAN FRANCISCO; APRUEBA CORREGIR EL NUMERO DE FICHA EN EL ARTICULO SEPTIMO DEL ACUERDO NO. 05 - DEL 26 DE MAYO DE. 2026, QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO ANUAL DE INVERSION DE OBRAS Y FUNCIONAMIENTO FINANCIADO CON LOS APORTES DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES (IBI), DE LA VIGENCIA FISCAL DEL AÑO 2026.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SAN FRANCISCO, EN PLENO USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y;

CONSIDERANDO:

- Que el artículo 233 de la Constitución Política de la República de Panamá, dispone al Municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, con gobierno propio, democrático y autónomo, le corresponde prestar los servicios públicos y construir las obras públicas que determine la Ley, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación ciudadana, así como el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asigne la Constitución y la Ley.
- Qué el artículo 14 de la ley 106 de 1973; dispone que los Concejos Municipales regularán la vida jurídica del municipio por medio de acuerdos que tienen fuerza de ley dentro del respectivo Distrito.
- Qué es función del Concejo Municipal del Distrito de San Francisco, aprobar, derogar y modificar los Acuerdos Municipales.
- Qué mediante la Ley 37 del 29 de junio de 2009, modificada por la Ley 66 del 29 de octubre de 2015, y Reglamentada por el Decreto Ejecutivo No 10 del 6 de enero de 2017, la cual tiene por objeto general garantizar la realización del proceso de Descentralización de la Administración Pública en Panamá; mediante la transferencia de recursos necesarios a los Gobiernos en coordinación con el Gobierno Central.
- Qué fue Aprobado el acuerdo N'.05 – 2026 del 26 de mayo de 2026 publicada en Gaceta Oficial No. 30538 – A, el 03 de junio 2026, el plan anual de inversión para la Vigencia Fiscal del año 2026, que será ejecutado con fondos del impuesto de bienes inmuebles (IBI), conforme a lo establecido en la Ley 66 de 29 de octubre de 2015.
- Que se hace necesario corregir el número de Ficha del proyecto del Corregimiento de Corral Falso, en el Distrito de San Francisco, en el Artículo Séptimo.
- Que es función del Alcalde Municipal como autoridad del Distrito, presentar al Concejo Municipal el Proyecto de Acuerdo, especialmente el Presupuesto de Inversión de la Vigencia Fiscal 2026 que contendrá el Programa de la Descentralización según la Ley 66 del 29 de octubre de 2015.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: APRUEBA la corrección en el Artículo Séptimo del Acuerdo Municipal No. 05 del 26 de mayo de 2026; en lo contentivo al número de Ficha del proyecto del Corregimiento de Corral Falso, que será ejecutado con los Fondos de



la Transferencia del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI), Vigencia Fiscal 2026; del Municipio San Francisco, del Distrito de San Francisco, Veraguas.

ARTICULO SEGUNDO: APROBAR la corrección del número de Ficha, del Proyecto de inversión según el siguiente detalle:

Dice:

CORREGIMIENTO	FICHA	NOMBRE DEL PROYECTO	MONTO B/.
Corral Falso	08-2026	Mejoramiento de Puesto de Salud en la Comunidad de Los Higos, Corregimiento de Corral Falso, Distrito de San Francisco.	10,000.00
Corral Falso	09-2026	Mejoramiento de Puente sobre el Rio Santa María, Comunidad de los Panamaes, Corregimiento de Corral Falso, Distrito de San Francisco.	43,035.71

Debe decir

CORREGIMIENTO	FICHA	NOMBRE DEL PROYECTO	MONTO B/.
Corral Falso	08-2026	Mejoramiento de Puente sobre el Rio Santa María, Comunidad de los Panamaes, Corregimiento de Corral Falso, Distrito de San Francisco	53,035.71

ARTICULO TERCERO: Los demás artículos del Acuerdo Municipal No. 05 - 2026 del 26 de mayo de 2026, permanecen sin alteración alguna.





ARTICULO CUARTO: Este acuerdo empezará a regir a partir de su aprobación, sanción y promulgación conforme a la Ley.

Dado y aprobado en el Salón de sesiones del Concejo Municipal de San Francisco a los 10 días del mes de junio de 2026.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE:


H.R. RAMON NUNEZ
 Presidente del Concejo Municipal


FATIMA GONZALEZ
 Secretaria Encargada Concejo Municipal



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SAN FRANCISCO
DESPACHO DEL ALCALDE
SANCIONADO


H.A. ALBERCIO ELLIS
 Alcalde Municipal




LCDA HADEE OLIVARES
 Secretaria Municipal

