



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

Acuerdo N.º14-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,

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 QUIRÓS TEJEIRA
Secretaria


MARIO FELIPE SOLÍS REYES
Consejero


MERCEDES DE LEÓN DE MENDIZÁBAL
Secretaria Técnica de Recursos Humanos



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				Acumulado Bimestral		
Meses (5)	Pendientes del período 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 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

Revisor

Nombre: _____
 Firma: _____
 Fecha: _____

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					Acumulado Bimestral			
Meses	Pendientes al finalizar el periodo	Casos ingresados	Casos resueltos	Porcentaje de lectura	Descripción	Cantidad de casos resueltos	Porcentaje de lectura (5)	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 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: _____
Firma: _____
Fecha: _____

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

Nombre: _____
Firma: _____
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

Nombre: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Revisor

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				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				
				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
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								
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 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 período 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:

<u>NOMBRE DEL EVALUADO:</u>	<u>CÉDULA:</u>	<u>CALIFICACIÓN</u> /25%
<u>CARGO:</u>	<u>REVISOR:</u>	

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: <ul style="list-style-type: none"> 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. 																		
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: <ul style="list-style-type: none"> 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. 																		
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” . Para determinar el dominio de la competencia, el porcentaje obtenido se convertirá al nivel correspondiente, conforme a la siguiente escala: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <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 poslicenciatura 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.

Período 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:



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.		
10			- La programación establecida permite conocer la cantidad de audiencias programadas, realizadas y reprogramadas.			
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	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	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	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	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	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	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 Alternativo de Resolución de Conflictos será corroborada la cantidad de procesos derivados por el Juez durante el periodo evaluado.	
	c. Conducción eficaz de la audiencia	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	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:

Periodo 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	10%	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	10%	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	20%	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		20%	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		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.		
d. Finalización de temas pendientes durante el acto de audiencia		5%	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

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:

Periodo 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 dd/mm/aaaa Hasta 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 operabilidad del despacho.	
	1.3 Amplía 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: _____



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 Hasta
dd/mm/aaaa 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 operacionalidad 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	Selección de la siguiente lista (automática):
A2	¿Qué relación tiene Uds. en el acto de la audiencia?	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:		
Código	Pregunta	Respuestas
SPA-S1	¿Se ha sentido bien tratado durante la audiencia o la diligencia programada?	Sí No
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:	
	<ul style="list-style-type: none"> • 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
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:

- Ésta en 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	Selección de la siguiente lista (automática):
A2	¿Qué relación tiene Ud. en el acto de la audiencia?	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:		
Código	Pregunta	Respuestas
		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 responde 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 Magistrado/Jueces?				
Código	Comportamientos	Escala de Frecuencia de Ocurrencia		
		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?				
Código	Comportamientos	Escala de Frecuencia de Ocurrencia		
		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**

Recomendaciones para el Proceso de Medición de las Encuestas 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 laborar será distintas acordes a su naturaleza.

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

Instrucciones:

- Esta en 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 ...
	...

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
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.				