



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

Acuerdo No. \_\_\_\_\_  
(de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019)

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

En la ciudad de Panamá, a los ----- días del mes de ----- de dos mil diecinueve, se reunieron los integrantes del Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial.

Abierto el acto, su Presidenta, la Doctora Vielsa Ríos, manifestó que el motivo de la sesión, era considerar la aprobación del reglamento de La Carrera Administrativa Judicial.

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

**CONSIDERANDO:**

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

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

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

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

Que igualmente se requiere adoptar medidas que garanticen el normal funcionamiento de las dependencias administrativas del Órgano Judicial con el fin de facilitar y optimizar la función esencial de Administración de Justicia por los tribunales y juzgados de la República.

Por lo que,

#### **ACUERDA:**

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

## INDICE

<b>Capítulo I Disposiciones Generales</b> .....	11
<b>Sección 1ª</b> Objetivo, Principios y Ámbito de Aplicación .....	11
Artículo 1. Objetivo.....	11
Artículo 2. Principios.....	11
Artículo 3. Ámbito de aplicación.....	12
<b>Sección 2ª</b> Carrera Administrativa Judicial .....	12
Artículo 4. Concepto.....	12
Artículo 5. Miembros.....	12
Artículo 6. Exclusiones .....	13
<b>Sección 3ª</b> Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial.....	13
Artículo 7. Ámbito de competencia.....	13
Artículo 8. Integrantes del Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial.....	13
Artículo 9. Escogencia de los integrantes del Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial y de sus suplentes.....	13
Artículo 10. Escogencia del Presidente y del Secretario del Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial.....	14
Artículo 11. Funciones del Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial.....	14
Artículo 12. Comisiones de trabajo.....	15
Artículo 13. Funcionamiento del Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial.....	16
<b>Sección 4ª</b> Comisión de Evaluación de Aspirantes a la Carrera Administrativa Judicial .....	16
Artículo 14. Integrantes.....	16
Artículo 15. Presentación de ternas.....	16
Artículo 16. Escogencia del Presidente y del Secretario de la Comisión de Evaluación.....	17
Artículo 17. Funciones de la Comisión de Evaluación de los Aspirantes a la Carrera .....	17
<b>Sección 5ª</b> Registro Central de Información de Personal .....	18
Artículo 18. Registro Central de Información de Personal.....	18
Artículo 19. Organización y actualización del Registro Central de Información de Personal.....	18

Artículo 20. Información que figurará en el Registro Central de Información de Personal.....	18
<b>Sección 6ª</b> Contenidos Ponderables del Registro Central de Información de Personal .....	19
Artículo 21. Contenidos ponderables. ....	19
<b>Sub sección 1ª</b> Resultados de la Evaluación del Desempeño.....	20
Artículo 22. Evaluación del desempeño.....	20
Artículo 23. Resultados de la Evaluación del Desempeño. ....	20
<b>Sub sección 2ª</b> Antigüedad.....	22
Artículo 24. Antigüedad. ....	22
Artículo 25. Ponderación de la antigüedad. ....	22
Artículo 26. Cálculo de la antigüedad. ....	22
<b>Sub sección 3ª</b> Especialidad.....	23
Artículo 27. Especialidad.....	23
Artículo 28. Criterios de la especialidad. ....	23
Artículo 29. Cálculo de la especialidad. ....	24
Artículo 30. Ejercicio universitario en la especialidad.....	26
Artículo 31. Antigüedad en el ejercicio de la especialidad.....	27
Artículo 32. Experiencia como titular.....	27
Artículo 33. Realización de investigaciones y otros trabajos académicos en la especialidad. ....	27
Artículo 34. Las publicaciones sobre materias especializadas .....	30
Artículo 35. Los grados académicos de la especialidad. ....	31
Artículo 36. Trabajos desempeñados en materias afines.....	32
<b>Sub Sección 4ª</b> Ausencias o Historial de Sanciones Disciplinarias .....	32
Artículo 37. Ausencias o historial de sanciones disciplinarias. ....	32
Artículo 38. Cómputo de la ausencia de sanciones disciplinarias.....	32
<b>Sección 7ª</b> Categorías de Cargos de Carrera Administrativa Judicial .....	33
Artículo 39. Cargos administrativos judiciales. ....	33
Artículo 40. Categorías de los cargos de los servidores administrativos judiciales, al servicio de alguna dependencia, unidad o área administrativa. ....	33
Artículo 41. Clasificación de Cargos. ....	33
Artículo 42. Grados Salariales.....	34

Artículo 43. Revisión y Ajustes Periódicos .....	34
<b>Sección 8ª</b> Certificación y Recertificación de Competencias .....	34
Artículo 44. Certificación y recertificación de competencias. ....	34
Artículo 45. Ausencia de la certificación y recertificación de competencias. ....	35
Artículo 46. Nivel de competencia. ....	35
<b>Capítulo II</b> Ingreso a la Carrera Administrativa Judicial .....	37
<b>Sección 1ª</b> Declaratoria de Vacante .....	37
Artículo 47. Vacante.....	37
Artículo 48. De las clases de Vacantes. ....	37
Artículo 49. Declaratoria de Vacantes.....	38
Artículo 50. Inventario de vacantes y programación de convocatoria anual.....	38
Artículo 51. Método de determinación de las reglas de ingreso.....	38
<b>Sección 2ª</b> Procedimientos para llenar las vacantes .....	39
<b>Subsección 1ª</b> Traslado .....	39
Artículo 52. Traslado.....	39
Artículo 53. Convocatoria.....	39
Artículo 54. Requisitos para optar por el traslado.....	39
Artículo 55. Decisión del traslado.....	39
<b>Subsección 2ª</b> Ascenso .....	40
Artículo 56. Ascenso.....	40
Artículo 57. Procedimiento de ascenso. ....	40
Artículo 58. Requisitos para optar por el ascenso. ....	40
<b>Subsección 3ª</b> Concurso Abierto .....	41
Artículo 59. Convocatoria.....	41
Artículo 60. Contenido de las Convocatorias.....	41
Artículo 61. Inadmisión de documentos.....	42
Artículo 62. Manifestación de interés para concursar. ....	43
Artículo 63. Fases del Procedimiento de Concurso Abierto.....	43
<b>Fase 1</b> Presentación de documentos .....	43
Artículo 64. Presentación de Documentos.....	43
Artículo 65. Admisión de documentos.....	43
Artículo 66. Admisión de aspirantes.....	44

Artículo 67. Prohibiciones generales de ingreso.....	44
Artículo 68. Eventos que atenten contra el normal funcionamiento del proceso. ....	44
Artículo 69. Evaluación de documentos.....	44
Artículo 70. Tabla de Evaluación de Documentos. ....	45
<b>Fase 2</b> Aplicación y Evaluación de Pruebas.....	52
Artículo 71. Pruebas psicológicas y técnicas.....	52
Artículo 72. Aplicación y evaluación de pruebas.....	52
Artículo 73. Reprogramación de la fecha de prueba. ....	52
Artículo 74. Resultados de la evaluación de la segunda fase del concurso abierto....	52
<b>Fase 3</b> Curso de Formación y Pasantía .....	53
Artículo 75. Formación.....	53
Artículo 76. Pasantía.....	53
Artículo 77. Evaluación de la formación y pasantía.....	53
Artículo 78. Comunicación de resultados de la fase de formación y pasantía del concurso abierto. ....	53
<b>Fase 4</b> Pruebas de Oposición y Competencia.....	54
Artículo 79. Pruebas de oposición.....	54
Artículo 80. Procedimiento para participar en las pruebas de oposición.....	54
Artículo 81. Competencias.....	56
Artículo 82. Pruebas de competencias. ....	56
Artículo 83. Evaluación de la fase de pruebas de competencias. ....	56
<b>Fase 5</b> Entrevista de Selección.....	56
Artículo 84. Entrevistas de selección. ....	56
Artículo 85. Escogencia de los representantes de la sociedad civil para la fase de entrevistas. ....	57
Artículo 86. Reglamentación.....	57
<b>Subsección 4<sup>a</sup></b> Disposiciones Comunes a las Fases del Concurso Abierto .....	57
Artículo 87. Ponderación.....	57
Artículo 88. Confidencialidad.....	57
Artículo 89. Recursos.....	58
<b>Subsección 5<sup>a</sup></b> Proceso de Selección.....	58
Artículo 90. Selección. ....	58

Artículo 91. Resultados del proceso de selección. ....	58
Artículo 92. Vigencia de la lista de resultados .....	59
<b>Capítulo III Proceso de Integración del Aspirante Seleccionado .....</b>	<b>60</b>
Artículo 93. Proceso de Integración. ....	60
<b>Capítulo IV Período de Prueba para determinar si se adquiere la Titularidad del cargo de Carrera Administrativa Judicial .....</b>	<b>61</b>
Artículo 94. Período de prueba. ....	61
Artículo 95. Duración del período de prueba. ....	61
Artículo 96. Evaluación del período de prueba.....	61
Artículo 97. Formalización de Ingreso a la Carrera Administrativa Judicial.....	62
<b>Capítulo V Notificaciones.....</b>	<b>62</b>
Artículo 98. Medio oficial de notificación.....	62
<b>Capítulo VI Pérdida de la Condición de Integrante de la Carrera Administrativa Judicial .....</b>	<b>62</b>
Artículo 99. Causales que provocan la pérdida de la condición de integrante de la Carrera Administrativa Judicial.....	62
Artículo 100. Declaración de condición de integrante de la Carrera Administrativa Judicial. ....	63
Artículo 101. Comunicación de la resolución que declara la pérdida de la condición de integrante de la Carrera Administrativa Judicial.....	63
<b>Capítulo VII Asistencia y Puntualidad .....</b>	<b>64</b>
<b>Sección 1ª Jornada Laboral.....</b>	<b>64</b>
Artículo 102. Jornada Laboral .....	64
Artículo 103. Horario regular de trabajo.....	64
Artículo 104. Horario de almuerzo.....	64
Artículo 105. Horario flexible.....	64
<b>Sección 2ª Asistencia .....</b>	<b>64</b>
Artículo 106. Asistencia .....	64
Artículo 107. Registro diario de asistencia.....	65
<b>Sección 3ª Ausencias.....</b>	<b>65</b>
Artículo 108. Ausencia.....	65
Artículo 109. Ausencia Justificada.....	65
Artículo 110. Notificación de ausencia.....	65

Artículo 111. Justificación y registro de ausencia por enfermedad .....	65
Artículo 112. Ausencia Injustificada.....	66
Artículo 113. Descuento por ausencia injustificada .....	66
Artículo 114. Retiro del puesto de trabajo dentro de la jornada laboral.....	66
Artículo 115. Comunicación de las ausencias justificadas a la Secretaria Técnica de Recursos Humanos.....	66
<b>Sección 4ª Tardanzas .....</b>	<b>66</b>
Artículo 116. Tardanza .....	66
Artículo 117. Tardanza justificada.....	66
Artículo 118. Justificación de la tardanza. ....	67
Artículo 119. Admisión de la justificación de la tardanza.....	67
Artículo 120. Reincidencia de tardanza .....	67
<b>Sección 5ª Tiempo Extraordinario y Compensatorio.....</b>	<b>67</b>
Artículo 121. Tiempo Extraordinario.....	67
Artículo 121. Tiempo compensatorio.....	68
Artículo 122. Reconocimiento de tiempo compensatorio.....	68
Artículo 123. Control de horas acumuladas por el servidor administrativo judicial .....	68
Artículo 124. Pago en efectivo.....	68
Artículo 125. Máximo tiempo compensatorio acumulable.....	68
Artículo 126. No acumulación de tiempos compensatorios adicionales a lo establecido .....	69
Artículo 127. Solicitud de tiempo compensatorio .....	69
<b>Capítulo VIII Situaciones Laborales .....</b>	<b>69</b>
Artículo 128. Situaciones laborales.....	69
<b>Sección 1ª Servicio Activo .....</b>	<b>70</b>
Artículo 129. Servicio activo. ....	70
<b>Sección 2ª Servicios Especiales.....</b>	<b>70</b>
Artículo 130. Servicios especiales.....	70
<b>Sección 3ª Comisión de Servicios .....</b>	<b>71</b>
Artículo 131. Comisión de servicios. ....	71
Artículo 132. Derechos de la declaración de servicios.....	71
<b>Sección 4ª Licencias con o sin sueldo.....</b>	<b>71</b>
<b>Sub sección 1ª.....</b>	<b>71</b>

Licencias concedidas por el Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial .....	71
Artículo 133. Licencia.....	71
Artículo 134. Licencias con derecho a sueldo otorgadas por el Consejo de Administración. ....	72
Artículo 135. Licencia por enfermedad por lapso superior a los treinta días.....	73
Artículo 136. Término de la licencia con sueldo por enfermedad por lapso superior a los treinta días.....	73
Artículo 137. Licencia por adopción de un hijo.....	73
Artículo 138. Licencia con sueldo por capacitación y perfección de estudios por el tiempo que dure la actividad académica. ....	74
Artículo 139. Licencia con sueldo para culminación de trabajo de graduación.....	74
Artículo 140. Licencia con sueldo para práctica profesional o labor social.....	75
Artículo 141. Licencia con sueldo para candidatura para ser miembro de los Consejos de administración y consultivos de las Carreras del Órgano Judicial.....	75
Artículo 142. Licencia para acompañar a personas con discapacidad.....	76
Artículo.143. Licencia para atender asuntos personales o familiares debida y objetivamente acreditadas, que afecten gravemente la situación laboral del servidor judicial. ....	76
<b>Sub sección 2ª</b> Licencias concedidas por la Unidad Nominadora y la Sala Cuarta de la Corte Suprema de Justicia. ....	76
Artículo 144. Tipos de licencia concedidas por la Unidad Nominadora y la Sala Cuarta de la Corte Suprema de Justicia con derecho a sueldo.....	76
Artículo 145. Licencia por enfermedad por un periodo de hasta treinta días. ....	77
Artículo 146. Licencia por matrimonio hasta por tres (3) días.....	77
Artículo 147. Licencia por duelo.....	77
Artículo 148. Licencia a padres, madres o tutores de personas con discapacidad, para acompañarlas por todo el periodo que dure los tratamientos requeridos .....	78
Artículo 149. Tipos de licencia concedidas por la Unidad Nominadora y la Sala Cuarta de la Corte Suprema de Justicia sin derecho a sueldo .....	78
Artículo.150. Licencias Excepcionales concedidas por Sala Cuarta de Negocios Generales. ....	78
<b>Sub sección 3ª</b> Reglas Comunes a los Distintos Tipos de Licencias.....	79
Artículo 151. Derechos derivados de la concesión de licencia.....	79
Artículo 152. Reincorporación y renuncia al término de servicios y licencias. ....	79

Artículo.153. Irrevocabilidad de las licencias.....	79
<b>Sección 5ª Permisos .....</b>	<b>79</b>
Artículo 154. Permiso.....	79
Artículo 155. Concesión de permiso.....	79
Artículo 156. Permisos para tratamientos de personas con discapacidad.....	80
Artículo 157. Permiso para la lactancia materna.....	80
<b>Sección 6ª Vacaciones.....</b>	<b>81</b>
Artículo 158. Vacaciones.....	81
Artículo 159. Programación de las vacaciones.....	81
Artículo 160. Retiro de funciones.....	82
<b>Capítulo IX Conservación de Derechos y Estabilidad.....</b>	<b>82</b>
Artículo 161. Conservación de Derechos.....	82
Artículo 162. Estabilidad.....	83
Artículo 163. Procedimiento para el reconocimiento de estabilidad.....	83
Artículo 164. Derecho adquirido por la declaratoria de estabilidad.....	84
<b>Capítulo X Disposiciones Finales.....</b>	<b>85</b>
Artículo 165. Modificación.....	85
Artículo 166. Vigencia.....	85

# REGLAMENTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA JUDICIAL

## Capítulo I

### Disposiciones Generales

#### Sección 1ª

##### Objetivo, Principios y Ámbito de Aplicación

**Artículo 1. Objetivo.** El presente documento tiene como objetivo reglamentar los procedimientos de reclutamiento, selección, nombramiento, integración, traslado, promoción, desvinculación de cargos de la Carrera Administrativa Judicial y establecer medidas que garanticen el normal funcionamiento de las dependencias administrativas.

**Artículo 2. Principios.** La Carrera Administrativa Judicial se fundamentará en los principios rectores establecidos en el artículo 6 de la Ley 53 del 27 de agosto del 2015, que rigen a todas las carreras del Órgano Judicial, y, en particular en los siguientes:

- a. Transparencia y publicidad en todos los procedimientos establecidos para la selección, integración, traslado, promoción o ascenso, gestión y evaluación del desempeño de los servidores administrativos judiciales.
- b. Igualdad de oportunidades para aspirantes a cargos administrativos que reúnan los requisitos exigidos, exhiban las competencias claves que requiera el desempeño del cargo al que aspiren y superen las pruebas y cursos correspondientes.
- c. Formación obligatoria, actualizada y permanente en las especialidades de los cargos que se desempeñen, diseñada en función de las competencias claves para el éxito del Órgano Judicial.
- d. Conciencia permanente de que el fin de la función administrativa judicial es contribuir, efectivamente, a la realización de la Administración de Justicia por los tribunales y juzgados de la República.

- e. Sujeción al Sistema de Evaluación del Desempeño basado en el modelo de competencias previamente definido.
- f. Acatamiento de los cánones éticos establecidos en el Código de Ética Judicial, aprobado por el Pleno de la Corte Suprema de Justicia.
- g. Reconocimiento a la excelencia en la prestación del Servicio Administrativo Judicial.
- h. Respeto a la diversidad e identidad cultural de los grupos humanos.

**Artículo 3. Ámbito de aplicación.** Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia general y obligatoria, para quienes integren u opten por formar parte de la Carrera Administrativa Judicial; el personal profesional, técnico y operativo que labora en las áreas administrativas del Órgano Judicial así como los servidores judiciales encargados de la ejecución de cada uno de los procedimientos y disposiciones contenidas en este reglamento.

## **Sección 2ª**

### **Carrera Administrativa Judicial**

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

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

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

### **Sección 3ª**

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

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

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

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

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

Cada miembro del Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial

tendrá un suplente seleccionado de la misma forma que el principal.

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

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

- a. Administrar el Sistema de Carrera Administrativa Judicial, procurando condiciones de acceso a aspirantes calificados a través de procedimientos transparentes y objetivos, que generen personal idóneo, competente y honesto.
- b. Cuidar de la adecuada interpretación y aplicación de las normas y procedimientos del Sistema de Carrera Administrativa Judicial y resolver las controversias que se susciten con relación a la aplicación de los Reglamentos de Carrera Administrativa Judicial y de Evaluación del Desempeño.
- c. Salvo el caso del magistrado de la Corte Suprema de Justicia, quien será elegido por el Pleno, nombrar a los miembros de la Comisión de Evaluación para el ingreso a la Carrera Administrativa Judicial, de acuerdo con las respectivas ternas que se le presenten para tal efecto, de conformidad con lo dispuesto en la Ley que regula la Carrera Judicial.
- d. Solicitar a la Sala Cuarta el nombre de los magistrados o de quienes estos designen para que evacuen las entrevistas en los procedimientos de concurso abierto.
- e. Definir las políticas y los objetivos de calidad y competencia de la Carrera Administrativa Judicial, revisar su cumplimiento, evaluarlos y ajustarlos cuando así se requiera.

- f. Participar en el diseño y aprobación de los cursos de formación especializada para aspirantes y miembros de la Carrera Administrativa Judicial.
- g. Establecer las directrices para los planes estratégicos que permitan alcanzar los objetivos de calidad del sistema de Carrera Administrativa Judicial.
- h. Emitir la resolución en la que conste la lista oficial de resultados de los concursos abiertos para el ingreso a la Carrera Administrativa Judicial de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley.
- i. Coordinar la difusión oportuna de las dimensiones del desempeño y competencias que serán evaluadas, así como de la programación, procedimientos e integración de los equipos de evaluadores y evaluados.
- j. Expedir el reglamento para su régimen interno.
- k. Ejercer las demás funciones que le sean atribuidas por la Ley, y los reglamentos.

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

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

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

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

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

#### **Sección 4<sup>a</sup>**

Comisión de Evaluación de Aspirantes a la Carrera Administrativa Judicial

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

- a. Un magistrado o juez integrante de la Carrera Judicial.
- b. Un defensor público integrante de la Carrera de Defensa Pública.
- c. El secretario técnico del área respectiva.
- d. Un catedrático de la Universidad de Panamá, de la especialidad que corresponda.
- e. El director administrativo del ISJUP.
- f. El secretario técnico de Recursos Humanos, solo con derecho a voz.

**Artículo 15. Presentación de ternas.** Las asociaciones de Magistrados y Jueces o de defensores, debidamente constituidas y con más de cinco años de existencia y el Rector de la Universidad de Panamá en los casos de cargos que requieran

título universitario, respectivamente, presentarán a más tardar, el último día hábil del mes de noviembre del año en que debe hacerse la elección al Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial, las ternas de los Magistrados y Jueces o defensores y catedráticos que deben integrar las comisiones de evaluación de aspirantes, para que proceda a los nombramientos correspondientes, de principales y suplentes, en el mes de diciembre del año anterior al que se realizarán los concursos. Esta designación regirá para los dos años siguientes.

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

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

- a. Elaborar el temario y el contenido de los exámenes de oposición para el acceso a la Carrera Administrativa Judicial.
- b. Aplicar los exámenes de conocimientos técnicos.
- c. Aplicar las pruebas de oposición y entrevistas sobre competencias para el ingreso a la Carrera Administrativa Judicial, asistida por el equipo técnico del Centro de Valoración del ISJUP.
- d. Supervisar los cursos de formación para el ingreso y la práctica profesional.
- e. Examinar el registro central de información para determinar, entre las personas aspirantes, aquella que será beneficiada con los procedimientos de traslado y ascenso.
- f. Decidir los recursos de reconsideración que se instauren contra sus decisiones.
- g. Ejercer las demás funciones que determine la Ley que regula la Carrera Judicial y los reglamentos.

## Sección 5ª

### Registro Central de Información de Personal

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

**Artículo 19. Organización y actualización del Registro Central de Información de Personal.** La organización y actualización del Registro Central de Información de Personal estará a cargo de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos.

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

- a. Nombre completo del servidor administrativo judicial;
- b. Fecha de nacimiento;
- c. Fecha y número de resolución de nombramiento;
- d. Situación laboral;
- e. Cargo desempeñado en la actualidad;
- f. Años, meses y días de servicio en la Carrera Administrativa Judicial;
- g. Años, meses y días de servicio en el cargo que se ostente;
- h. Especialidad para el personal profesional y técnico;
- i. Resultados de la evaluación del desempeño;
- j. Ausencia o historial de sanciones disciplinarias.

Esta información servirá para decidir los procedimientos de traslado y ascensos para quienes sean de Carrera Administrativa Judicial, como para la designación, para ocupar provisionalmente otras responsabilidades en cargos superiores o en

representación de la institución y para el otorgamiento de beneficios.

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

### **Sección 6ª**

#### **Contenidos Ponderables del Registro Central de Información de Personal**

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

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

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

La movilidad ascendente del servidor administrativo judicial, en el Registro Central de Información Personal, se da en función de la misma clase ocupacional o hacia aquellos cargos superiores cuya especialidad sea contemplada en la descripción de este, dentro del manual de cargos institucional y cumpla con los requisitos del cargo superior.

En los casos de cargos que no requieran una especialidad, se reconocerá el 25%, que constituye el total del porcentaje requerido en el contenido ponderable. La determinación de estos cargos será efectuada por el Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial.

### Sub sección 1ª

#### Resultados de la Evaluación del Desempeño

**Artículo 22. Evaluación del desempeño.** Para los fines del presente Reglamento la evaluación del desempeño para el Registro Central de Información de Personal hace referencia al resultado que hayan obtenido los servidores administrativos judiciales en su evaluación anual. Conforme a lo dispuesto en la Ley 53 del 27 de agosto del 2015, Que regula la Carrera Judicial estos resultados o calificaciones podrán ser: excelente, buena, insuficiente o deficiente.

**Artículo 23. Resultados de la Evaluación del Desempeño.** Para determinar el valor de referencia que obtenga el servidor administrativo judicial en su evaluación de desempeño, para el registro central de información personal, se tomarán los valores en la escala que establece la ley y se distribuirán en proporción 1 a 1, para los casos de resultados bueno y excelente. Cuando la evaluación sea insuficiente, otorga 5% en el registro y cuando sea deficiente el 1%, según se detalla en la siguiente tabla:

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

	93	28.25 %
	92	28.00 %
	91	27.75 %
	90	27.50 %
	89	27.25 %
	88	27.00 %
	87	26.75 %
	86	26.50 %
<b>Buena</b>	85	26.25 %
	84	26.00 %
	83	25.75 %
	82	25.50 %
	81	25.25 %
	80	25.00 %
	79	24.75 %
	78	24.50 %
	77	24.25 %
	76	24.00 %
	75	23.75 %
	74	23.50 %
	73	23.25 %
	72	23.00 %
71	22.75 %	
70	22.50 %	
<b>Insuficiente</b>	De 69 hasta 60	5%
<b>Deficiente</b>	De 59 hasta 0	1%

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

## Sub sección 2ª

### Antigüedad

**Artículo 24. Antigüedad.** Para los fines del presente Reglamento se entiende por antigüedad el tiempo en que los servidores administrativos judiciales hayan prestado servicios en el Órgano Judicial.

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

Cuando más de uno de los servidores administrativos judiciales tomen posesión el mismo día, se considerará el más antiguo el que tenga la hora de toma de posesión anterior y, si en este último caso coincidieren dos o más, será considerado aquel cuyo nombramiento sea de fecha anterior.

**Artículo 25. Ponderación de la antigüedad.** La antigüedad se ponderará por año o por su proporción en meses, días y horas según la siguiente tabla:

Cargo desempeñado Según Categoría	Puntaje	Limites
1. Tiempo global ejercido en el cargo.	2	Máximo
2. Tiempo global ejercido en otro cargo administrativo o judicial.	1	15 años (30 pts)

**Artículo 26. Cálculo de la antigüedad.** Para calcular la antigüedad se toma como referencia un límite de 15 años que equivale a 30 puntos cantidad que representa el 30% asignado al criterio ponderable. La cantidad de puntos finalmente obtenidos, en este factor ponderable, será el resultante de la aplicación (de la operación matemática de regla de tres o regla de proporción).

### Sub sección 3ª

#### Especialidad

**Artículo 27. Especialidad.** Para los fines del presente Reglamento y acorde a lo dispuesto por la Real Academia Española (RAE), se entiende por especialidad aquella rama de una ciencia, arte o actividad, sobre la cual se poseen saberes, habilidades y destrezas necesarias para desempeñarla.

**Artículo 28. Criterios de la especialidad.** De conformidad con la Ley que regula la Carrera Judicial, la especialidad se determina por siete criterios específicos que analizan el historial académico y profesional del aspirante. Cada criterio genera una puntuación independiente y acumulable en las distintas especialidades.

En lo administrativo, existen tantas especialidades como clase de cargos que se tengan en el manual de descripción de cargos del Órgano Judicial. El nivel de cada especialidad se denominará de acuerdo con el grado de formación académica que posea el servidor administrativo judicial, de la siguiente manera:

Nivel de la especialidad	Grado académico
1	Doctorado
2	Maestría
3	Especialización en Postgrado
4	Licenciatura
5	Nivel Técnico Superior
6	Bachillerato

Para determinar la especialidad la Ley que regula la Carrera Judicial, establece siete criterios fundamentales, entre los que se distribuye el 25% asignado al factor especialidad dentro del registro central de información, según se detalla en la tabla siguiente:

CRITERIOS	PORCENTAJE
1. La superación de los programas de especialización impartidos por el ISJUP, DIGECA, Instituciones académicas públicas y privadas debidamente reconocidas e internacionales debidamente convalidados.	5%
2. El ejercicio universitario en la materia.	3%
3. La antigüedad en el ejercicio de la especialidad.	6%
4. Realización de trabajos de investigación académica o técnica en la especialidad.	2%
5. Las publicaciones sobre materia especializada.	2%
6. Los grados académicos de la especialidad.	6%
7. Los trabajos desempeñados en materias afines.	1%
<b>TOTAL</b>	<b>25%</b>

**Artículo 29. Cálculo de la especialidad.** La superación de los programas de especialización impartidos por el ISJUP, DIGECA, Instituciones académicas públicas y privadas debidamente reconocidas e internacionales debidamente convalidados. También incluye los cursos impartidos por entidades estatales que aporten a la actualización y el perfeccionamiento del recurso humano en áreas profesional, técnico y operativo.

Comprende tres áreas de formación, dentro de los límites establecidos, a saber:

1. Cursos.
2. Seminarios, simposios, congresos, conferencias, cátedras libres y video conferencias.
3. Diplomados.

Cada área de formación se ponderará de la siguiente manera:

I. La superación de los programas de especialización impartidos por el ISJUP, DIGECA, Instituciones académicas públicas y privadas debidamente reconocidas e instituciones estatales e internacionales debidamente convalidadas.	Puntos dados	Límites (5%)
<b>1. Cursos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Igual o mayor de 40 horas</li> <li>• De 8 a 39 horas</li> </ul>	3.00 1.00	(máximo 75 puntos)
<b>2. Seminarios y otros programas académicos.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Igual o mayor de 40 horas</li> <li>2. De 8 a 39 horas</li> </ol>	2.00 0.50	
<b>3. Diplomados:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>80 – 160</li> <li>161 – 240</li> <li>241 – en adelante</li> </ul>	4.00 5.00 7.00	(máximo 50 puntos)

Son cátedras libres las actividades académicas abiertas a la ciudadanía, con el interés de ofrecer temas de actualidad e impacto del sistema administrativo judicial y fomentar el intercambio de conocimientos en los diferentes temas que se desarrollan.

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

Los certificados de seminarios, simposios, congresos, conferencias, cátedras libres, talleres, vídeo conferencias u otras acciones de capacitación, de la especialidad, con independencia de la cantidad de horas, deben acompañarse

con la descripción académica y la carga horaria. De no tenerlo será obviado en la valoración.

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

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

**Artículo 30. Ejercicio universitario en la especialidad.** Para los fines del presente Reglamento el ejercicio universitario es el servicio docente prestado durante el año académico, su fracción en semestres, cuatrimestre o las asignaturas mensuales dictadas. Se valora de la siguiente manera:

<b>II. Ejercicio universitario en la materia</b> Aplica solo para cargos a partir de Especialidad 4 (licenciatura como grado académico base)	<b>Docencia Universitaria</b>	<b>Límite (3%)</b>
1. Año académico completo en la especialidad.	1.50	1.50 puntos por año, hasta un máximo de 10 años (15 ptos.)
a. Fracción en semestre;	0.75	
b. Fracción en cuatrimestre;	0.50	
c. Asignatura, curso o unidad académica mensual, hasta 12 materias al año.	0.125	

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

El ejercicio de coordinación académica docente y el servicio docente prestado en el ISJUP se considera como ejercicio universitario.

Las certificaciones del servicio docente universitario, deben presentarse en papel membretado del organismo académico que lo expide y firmada por la autoridad facultada para su emisión. Las mismas podrán ser verificadas por la Secretaría Técnica de Recursos Humanos.

**Artículo 31. Antigüedad en el ejercicio de la especialidad.** Para los fines del presente Reglamento la antigüedad en el ejercicio de la especialidad se refiere a la experiencia en cargos administrativos dentro del Órgano Judicial, de acuerdo a la siguiente tabla:

III. Antigüedad en el ejercicio de la especialidad.	Puntos por año	Límite (6%)
1. Experiencia laboral como secretario técnico o director administrativo.	2.50	Los 15 mejores años (máximo 30 puntos)
2. Experiencia laboral como jefe de departamento, coordinador de área o sección.	2.00	
3. Experiencia laboral como personal operativo administrativo.	1.00	

**Artículo 32. Experiencia como titular.** A los servidores administrativos judiciales, que reemplacen a los titulares, por vacaciones, licencias y otros motivos, se les otorgará un puntaje adicional de 0.25 por mes cumplido, debidamente certificado por la Secretaria Técnica de Recursos Humanos.

**Artículo 33. Realización de investigaciones y otros trabajos académicos en la especialidad.** Para los fines del presente Reglamento la realización de trabajos de investigación académica en la especialidad comprende la producción cognitiva del aspirante en temas de la especialidad tales como: las investigaciones, los cursos que dicte el servidor, los seminarios y demás acciones de formación en la que participe el servidor administrativo judicial en calidad de expositor.

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

IV. Realización de trabajos de investigación académica en la especialidad y en áreas complementarias, llevadas a cabo por el aspirante.	Puntos dados	representación o designación del Órgano Judicial	Adicional ISJUP	Límite (2%)
1. Producto académico como: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Investigador</li> <li>- Co-investigador.</li> </ul>	7 5			Vigencia de 10 años
2. Facilitador de Cursos:	3.00	1.50	1.50	
3. Expositor en Seminarios y otros programas académicos.	2.00	1.00	1.00	

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

1. Título del trabajo académico.
2. Autor.
3. Público a quien se dirige.
4. Fecha.
5. Duración.
6. Cantidad de horas.
7. Objetivos.
8. Referencia bibliográfica.

9. Resumen del contenido desarrollado. No será válido adjuntar diapositivas de soporte de exposición como desarrollo de la actividad académica.

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

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

Cuando se trate de seminarios, simposios, congresos, conferencias, cátedras libres, vídeo conferencias u otras acciones de capacitación, cuyo contenido sea dado varias veces en un mismo año, en distintas jornadas de formación, se considerará una de ellas con el puntaje total, siempre que cumpla con las formalidades exigidas; las siguientes, se considerarán a razón de 1. Las réplicas no llevan el puntaje adicional otorgado por el ISJUP.

Los cursos, cuyo contenido sea dado varias veces en distintas jornadas de capacitación, se considerarán el primero con el puntaje total; los siguientes, se consideran a razón de 1.50 puntos. Las réplicas de cursos no llevan el puntaje adicional otorgado por el ISJUP.

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

Cuando se trate de productos académicos o investigaciones para la entidad (para el ISJUP), certificadas por este, se otorgarán 3 puntos adicionales, si el participante actuó como autor o investigador y 2 puntos adicionales, si su participación es como coautor o co-investigador. Cuando se trate de investigaciones o productos académicos fuera del ISJUP, debe presentarse con el registro de autoría correspondiente. Las tesis realizadas para optar por un grado académico no cuentan para la ponderación.

**Artículo 34. Las publicaciones sobre materias especializadas.** Para los fines del presente Reglamento las publicaciones sobre materias especializadas comprenden aquellos productos intelectuales del participante que se den a conocer a través de medios de comunicación o impresiones de consulta dentro del Órgano Judicial y que guarden relación con la profesión o un área específica de especialidad.

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

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

Las publicaciones sobre materia especializada se valoran de la siguiente manera:

V. Publicaciones sobre materia especializada.	Puntos	Límite	Porcentaje (2%)
1. Libros: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con 200 o más páginas.</li> <li>▪ Con menos de 200 páginas.</li> </ul>	10.00 7.00	Vigencia de 10 años	2.00%
2. Ensayos, monografías, manuales, artículos en revistas o periódicos, manuales, reglamentos u otros escritos de interés para la profesión o el Órgano Judicial.	3.00		

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

1. **Libros:** Copia de la portada del libro para ser cotejada con la obra original.
2. **Revistas:** Copia de la portada de la revista y del artículo para ser cotejado con la Revista correspondiente. La impresión de la portada y artículo

publicado de la revista y la dirección del sitio web, cuando se trate de versiones virtuales.

3. **Periódicos:** Copia de la página del periódico donde aparece publicado el artículo, cuando se trate de versiones en soporte papel. La impresión del artículo publicado y la dirección del sitio web, cuando se trate de versiones virtuales.
4. **Monografías:** Se acredita con la certificación de la biblioteca y del director del centro, en caso que sea universitaria o, en su defecto, con la certificación del lugar en que haya sido presentada.
5. **Ensayos:** Copia de la portada donde fue publicada para ser cotejada con el original.
6. **Manuales, reglamentaciones u otros escritos de interés para la profesión o el Órgano Judicial.** Se acredita con la certificación de la autoridad que regenta o administra el producto.

**Artículo 35. Los grados académicos de la especialidad.** Para los fines del presente Reglamento los grados académicos de la especialidad hacen referencia a los títulos universitarios que el participante logre en cumplimiento de distintos programas académicos de la educación formal universitaria de la especialidad.

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

<b>VI. Grados académicos en la especialidad</b>	<b>Puntos</b>	<b>Límite (6%)</b>
1. Doctorado	60	Hasta 150 puntos
2. Estadía Postdoctoral	10	
3. Maestría	40	
4. Especialización en Postgrado	20	
5. Profesorado en Educación con especialización en el grado académico de la licenciatura.	10	
6. Licenciatura	30	

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

**Artículo 36. Trabajos desempeñados en materias afines.** Para los fines del presente Reglamento, los trabajos desempeñados en materias afines relacionadas con el cargo que se pretende, se ponderará de la siguiente manera:

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

#### **Sub Sección 4<sup>a</sup>**

#### **Ausencias o Historial de Sanciones Disciplinarias**

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

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

<b>CONDICIÓN DISCIPLINARIA</b>		<b>PORCENTAJE</b>
<b>1. No sancionado</b>		<b>15%</b>
<b>2. Sancionado</b>	Una falta leve	<b>10%</b>
	Una falta grave	<b>5%</b>
	Falta gravísima	<b>0%</b>

## Sección 7ª

### Categorías de Cargos de Carrera Administrativa Judicial

**Artículo 39. Cargos administrativos judiciales.** Para los fines del presente Reglamento, se entenderá por cargos administrativos judiciales los puestos de trabajo a través de los cuales los servidores administrativos judiciales desempeñan las tareas asignadas. Estos cargos serán determinados reglamentariamente por el Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial e incorporados en el Manual de Puestos Institucional.

**Artículo 40. Categorías de los cargos de los servidores administrativos judiciales, al servicio de alguna dependencia, unidad o área administrativa.** Para los fines del presente Reglamento, se entenderá por categorías de cargos, la complejidad de funciones que desempeñan los servidores administrativos judiciales.

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

1. Categoría I. Corresponden a los cargos desempeñados en las dependencias, unidades o áreas administrativas, establecido en el manual de puestos, y representa la categoría del salario base.
2. Categoría II. Corresponden a los cargos desempeñados en las dependencias, unidades o áreas administrativas de acuerdo a los requisitos y funciones establecidas en el manual de puestos y otras funciones que le sean delegadas propias del cargo que desempeñan.
3. Categoría III. Corresponden a los cargos desempeñados en las dependencias, unidades o áreas administrativas con actuaciones y funciones de supervisión. Por lo general se desempeñan como supervisores de secciones.

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

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

**Artículo 43. Revisión y Ajustes Periódicos.** Los valores estipulados a los grados correspondientes a cada categoría serán revisados y ajustados periódicamente en correspondencia con los índices de inflación, la situación económica del país, las condiciones del mercado laboral, la realidad fiscal y presupuestaria.

### **Sección 8ª**

#### **Certificación y Recertificación de Competencias**

**Artículo 44. Certificación y recertificación de competencias.** Para los fines de presente Reglamento la certificación y recertificación de competencias son el reconocimiento 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 institución y apoyará a la Secretaria Técnica de Recursos Humanos

en las sesiones de trabajo que deban desarrollarse por las comisiones de Evaluación de Aspirantes de Carrera Administrativa Judicial.

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

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

**Artículo 45. Ausencia de la certificación y recertificación de competencias.**

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

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

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

<b>NIVEL DE DOMINIO DE LA COMPETENCIA</b>	
<b>Nivel</b>	<b>Descripción del Nivel</b>
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.
Regular	Desempeño que se ajusta mínimamente a la competencia evaluada. Es un desempeño en el que la persona no ha desarrollado la competencia de manera efectiva, para un desempeño satisfactorio, pero puede reforzar sus capacidades.
Necesita mejorar	Desempeño por debajo de lo mínimo esperado. El trabajo no satisface las exigencias mínimas de la competencia evaluada y que debe poseer el evaluado.
Nada satisfactorio	Desempeño no cumple en nada con los resultados esperados de la competencia evaluada.

## Capítulo II

### Ingreso a la Carrera Administrativa Judicial

#### Sección 1ª

##### Declaratoria de Vacante

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

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

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

1. Muerte. Se acredita con el Certificado de Defunción expedido por la Dirección General del Registro Civil del Tribunal Electoral.
2. Excusa presentada antes de la toma de posesión. Se acredita con la comunicación dirigida por escrito o por correo electrónico a la autoridad nominadora, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha en que conoció de su nombramiento.
3. Vencimiento del Plazo para acusar el recibo de la comunicación del Nombramiento, por la persona seleccionada, sin que conste causa justificada. Se acredita con certificación emitida por la Secretaría Técnica de Recursos Humanos en la que se dejará constancia de este hecho.
4. Falta de comparecencia al acto de toma de posesión sin causa justificada. Se acredita con certificación emitida por la Secretaría Técnica de Recursos Humanos en la que se dejará constancia de este hecho.
5. Ausencia de requisitos para ocupar el cargo, comprobada por el Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial.
6. Pérdida de la condición de integrante de la carrera administrativa

judicial. Se acredita con la resolución emitida por la autoridad correspondiente, por alguna de las causas establecidas en el artículo 85 de la Ley 53 de 27 de agosto de 2015.

b. Vacante Temporal: Se genera por tiempo determinado, mediante resolución administrativa de la unidad nominadora, en los siguientes casos:

1. Vacaciones.
2. Licencia.
3. Declaración de servicios especiales o suspensión cautelar o sancionatoria de funciones de la persona titular del cargo.

c. Vacante Accidental: Producida por cualquier motivo distinto a los anteriores.

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

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

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

Para esta determinación se utilizarán herramientas informáticas, a fin que se genere de forma aleatoria la aplicación de la regla correspondiente.

## **Sección 2ª**

### Procedimientos para llenar las vacantes

#### **Subsección 1ª**

##### Traslado

**Artículo 52. Traslado.** Para los fines del presente Reglamento, el traslado será el derecho de quienes hayan ingresado a la Carrera Administrativa Judicial de optar por ocupar, de manera voluntaria, posiciones de la misma categoría, que se encuentren vacantes de forma absoluta o accidental, en cualquier dependencia en el ámbito nacional.

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

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

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

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

**Artículo 55. Decisión del traslado.** La decisión del traslado corresponderá a la Comisión de Evaluación de la Carrera Administrativa Judicial y recaerá en quien

ocupe la posición más alta en el registro central de información, de entre los servidores de Carrera Administrativa Judicial del mismo cargo y categoría, que hayan formalizado su interés y cumplido con los requisitos previstos en el artículo anterior.

## **Subsección 2ª**

### Ascenso

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

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

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

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

- a. Ocupar la primera posición en el registro central de información en la posición inmediatamente inferior.
- b. Cumplir con los requisitos y la formación exigibles para ocupar el cargo vacante.

c. Formalizar la aceptación del cargo por escrito, en el término de cinco días hábiles a partir de su notificación por la Secretaría Técnica de Recursos Humanos.

### **Subsección 3ª**

#### Concurso Abierto

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

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

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

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

- a. Generalidades de la convocatoria:
  1. Número de la convocatoria.
  2. Fundamento legal de la convocatoria.
  3. Fecha y hora de inicio y finalización de la convocatoria.
  4. Método de notificación de resultados.

5. Datos de los puestos de Carrera Administrativa Judicial que se someterán a las reglas de ingreso, relativos a:
  - i. Categoría.
  - ii. Número de posición.
  - iii. Sueldo.
  - iv. Dependencia y área geográfica de su ubicación.
  - v. Requisitos generales y específicos exigidos por la Ley y el manual de puestos institucional, para desempeñar el cargo.
- b. Instrucciones para formalizar, a través de la aplicación informática respectiva, el interés de ocupar la vacante.
- c. Requisitos y prohibiciones generales de ingreso al Órgano Judicial, establecidos en los artículos 55 y 56 de la Ley 53 de 27 de agosto del 2015
- d. Procedimientos a los que se someterán todos los aspirantes:
  1. Presentación y comprobación de los documentos de ingreso.
  2. Aplicación de las pruebas psicológicas y técnicas.
  3. Formación y pasantía.
  4. Concurso de oposición y pruebas de competencias.
  5. Entrevista de selección.
- e. Órganos responsables de las evaluaciones.
- f. Procedimiento para la publicación del listado de los aspirantes que hayan superado cada fase, el que en ningún caso contendrá orden ni puntaje.
- g. Procedimiento para hacer conocer los resultados finales del concurso abierto.
- h. Procedimiento para la interposición de recursos.

**Artículo 61. Inadmisión de documentos.** En ningún caso se admitirá la formalización de interés, ni documentos que se presenten de forma distinta a la establecida en la respectiva convocatoria.

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

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

Fase 1. Presentación de Documentos.

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

Fase 3. Curso de Formación y Pasantía.

Fase 4. Pruebas de Oposición y competencias

Fase 5. Entrevistas.

#### **Fase 1**

##### **Presentación de documentos**

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

**Artículo 65. Admisión de documentos.** No serán admitidos los documentos por las siguientes razones:

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

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

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

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

**Artículo 68. Eventos que atenten contra el normal funcionamiento del proceso.** Cualquier incidente que se presente durante el proceso de selección que atente contra el normal funcionamiento de este, deberá quedar acreditado mediante un informe secretarial dentro del expediente respectivo.

**Artículo 69. Evaluación de documentos.** Concluida la fase de cotejo de los documentos entregados por los postulantes, la evaluación de estos 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 70. Tabla de Evaluación de Documentos.** La Dirección de Selección de Recursos Humanos utilizará, para la evaluación la siguiente tabla de ponderación:

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>		<b>%</b>
1. La superación de los programas de especialización impartidos por el ISJUP, DIGECA, Instituciones académicas públicas y privadas debidamente reconocidas e instituciones estatales e internacionales debidamente convalidadas, Recibidos por el aspirante, en la especialidad y materia complementaria.	a) Cursos. b) Seminarios y otros programas académicos. c) Diplomados.	4%
2. El ejercicio universitario en la especialidad y en materia complementaria.	Aplica solo para cargos a partir de Especialidad 4 (licenciatura como grado académico base)	2%
3. La antigüedad en el ejercicio de la especialidad.	Cuando se trate de especialidad 5 y 6, donde no se valora el ejercicio universitario, la antigüedad será de <b>6%</b> .	4%
4. Realización de trabajos de investigación académica en la especialidad y en áreas complementarias, llevadas a cabo por el aspirante.	Aplica solo para cargos a partir de Especialidad 3 (licenciatura como grado académico base)	3%
5. Las publicaciones sobre materia especializada y complementaria: libros, ensayos, revista y artículos de periódicos	Aplica solo para cargos a partir de Especialidad 3 (licenciatura como grado académico base)	2%
6. Los grados académicos en la especialidad y en áreas complementarias.	Cuando se trate de especialidad 5 y 6, donde solo se valora un grado de técnico o bachillerato, el grado correspondiente será de <b>6%</b> .	4%
7. Los trabajos desempeñados en materia complementaria.	Cuando se trate de especialidad 5 y 6, los trabajos complementarios tendrán un <b>4%</b> .	1%
<b>TOTAL</b>	<b>20%</b>	<b>20%</b>

Cada criterio y porcentaje de la tabla anterior se desagregan para darle alcance y valencia al portafolio de evidencias laborales y académicas del aspirante, según se detalla en la siguiente tabla:

I. La superación de los programas de especialización impartidos por el ISJUP, DIGECA, Instituciones académicas públicas y privadas, debidamente reconocidas e instituciones estatales e internacionales debidamente convalidadas, recibidos por el aspirante, en la especialidad y materia complementaria.	Puntos dados	Límites	Porcentaje (4%)	Notas
<b>1. Cursos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Igual o mayor de 40 horas</li> <li>• De 8 a 39 horas</li> </ul>	2.00 1.00	Los últimos 10 años, hasta un máximo de 50 puntos.	2%	(*) (1) (2)
<b>2. Seminarios y otros programas académicos.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>3. Igual o mayor de 40 horas</li> <li>4. De 8 a 39 horas</li> </ul>	1.00 0.50			
<b>3. Diplomados:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>80 – 160</li> <li>161 – 240</li> <li>241 – en adelante</li> </ul>	3.00 5.00 7.00	Hasta un máximo de 30 puntos.	2%	(3)

II. Ejercicio universitario en la especialidad y en	Docencia	Límite	Notas
---	----------	--------	-------

<b>materia complementaria.</b> Aplica solo para cargos a partir de Especialidad 4 (licenciatura como grado académico base)	<b>Universitaria</b>	<b>(2%)</b>	
1. Año académico completo en la especialidad. - Fracción en cuatrimestre. - Asignatura, curso o unidad académica mensual, hasta 12 materias al año.	1.50 0.50 0.125	1.50 puntos por año, hasta un máximo de 10 años (15 pts.)	(4)
1. Año académico completo en materia complementaria. - Fracción en cuatrimestre. - Asignatura, curso o unidad académica mensual, hasta 12 materias al año.	1.20 0.40 0.10		

<b>III. Antigüedad en el ejercicio de la especialidad para el concurso abierto.</b>  (Cuando se trate de especialidad 5 y 6, donde no se valora el ejercicio universitario, la antigüedad será de 6%).	<b>Puntos por año</b>	<b>Límite (4%)</b>
Experiencia profesional en el ejercicio de la especialidad	3.00	30 puntos máximos

<b>IV. Realización de trabajos de investigación académica en la especialidad y en áreas complementarias, llevadas a cabo por el aspirante.</b>  Aplica solo para cargos a partir de Especialidad 4 (licenciatura como grado académico base)	<b>Puntos dados</b>	<b>Límite</b>	<b>Notas</b>
1. Producto académico como: - Investigador - Co-investigador.	7.00 5.00	Máximo 25 puntos	(5)
1. Facilitador de Cursos:	3.00		
2. Expositor en Seminarios y otros programas académicos.	2.00		

<b>V. Publicaciones sobre materia especializada y complementaria.</b>	<b>Puntos</b>	<b>Límite</b>	<b>Porcentaje (2%)</b>	<b>Notas</b>
2. Libros: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con 200 o más páginas.</li> <li>▪ Con menos de 200 páginas.</li> </ul>	10.00 7.00	Hasta un máximo de 10 puntos	2.00%	(6)
3. Ensayos, monografías, manuales, artículos en revistas o periódicos u otros escritos de interés para la profesión o el Órgano Judicial.	3.00			

<b>VII. Grados académicos en la especialidad y en áreas complementarias. (Cuando se trate de especialidad 5 y 6, donde solo se valora el grado de técnico o bachillerato, el porcentaje correspondiente será de 6%.)</b>	<b>Puntos</b>	<b>Porcentaje (4%)</b>	<b>Límite</b>	<b>Notas</b>
<b>En la especialidad:</b>		4%	Hasta un máximo de 130 puntos	(7)
1. Doctorado	60.00			
2. Estadía Postdoctoral	10.00			
3. Maestría	40.00			
4. Postgrado	20.00			
5. Licenciatura	30.00			
6. Técnicos superiores y de ISJUP	12.00			
7. Bachillerato	8.00			
<b>En materia complementaria:</b>				
1. Doctorado	40.00			
2. Maestría	30.00			
3. Postgrado	15.00			
4. Profesorado en educación media	8.00			
5. Licenciatura	10.00			

<b>VII. Trabajos desempeñados en materia complementarias</b>	<b>Puntos</b>	<b>Límite</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Nota</b>
Se refiere a aquellos trabajos desempeñados que no guardan relación directa con el cargo en concurso.	1.00	Hasta un máximo de 5 años	1%	(8)

**Notas:**

(\*) Se entiende por materias complementarias de formación, aquellas áreas que tengan proximidad, analogía o semejanza a la labor del cargo que se pretende, tales como:

- a. Derecho.
- b. Inducción a nuevos funcionarios.
- c. Ética Judicial.
- d. Métodos Alternos de Resolución de Conflictos
- e. Acceso a la Justicia.
- f. Género.
- g. Relaciones Interpersonales.
- h. Carrera Judicial.
- i. Servicio Nacional de Facilitadores Judiciales.
- j. Metodología de la investigación.
- k. Docencia.
- l. Informática.
- m. Idiomas.
- n. Recursos Humanos.
- ñ. Competencias.
- o. Gerencia.
- p. Planificación estratégica.
- q. Project Management.
- r. Evaluación de proyectos.

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

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

materias complementarias.

2. Considerando que los servidores de la carrera administrativa judicial son apoyo a la administración de justicia, se computan los seminarios de derecho como complementarios.
3. Los certificados de diplomados que contengan créditos y no horas, serán ponderados a razón de un crédito por cada dieciséis horas y su cómputo se determinará mediante la siguiente fórmula:

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

Cuando se trate de diplomados en Servicio Nacional de Facilitadores Judiciales Comunitarios (SNFJ) y diplomados avalados por la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA) o del ISJUP, se le adicionará 1.00 punto.

4. Cuando el servicio docente sea prestado en el ISJUP se le otorgará 1.00 punto adicional al puntaje dado al año académico completo; se otorga 0.50 a la fracción del servicio docente cuando se preste en cuatrimestre; y 0.25 adicionales cuando se trate de asignaturas, cursos o unidades académicas mensuales dictadas.

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

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

5. Los cursos dictados como facilitador no pierden vigencia. Cuando se trate realización de trabajos académicos en la especialidad y en áreas

complementarias, desarrolladas más de una vez, las réplicas se valorarán con la mitad del puntaje dado a la primera.

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

6. Cuando se trate de ensayos, monografías, manuales u otros escritos de interés para el Órgano Judicial, se le adicionará 1 punto.
7. Cuando el título base para ocupar un cargo sea de Técnico Superior (especialidad 5) o bachillerato (especialidad 6), genera puntaje para tal categoría de cargo, no así para aquellos que requieran grado de licenciatura como título mínimo (especialidad 4). En estos casos se computa el porcentaje total del 6% en el rubro de grados académicos del concurso abierto.

Todos los grados académicos deben presentarse con sus respectivos créditos oficiales. Solo se admite certificación de terminación de estudios y pendiente de diploma los estudios realizados en el ISJUP. Esta certificación da opción a la mitad del puntaje que corresponde al grado académico o al técnico superior. El Bachillerato genera puntaje y especialidad en la fase uno del concurso solamente cuando el Manual de Descripción de Cargos lo establezca como título base.

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

8. Se consideran como trabajos desempeñados en materias relacionadas, aquellas experiencias laborales del servidor administrativo judicial no vinculadas con el ejercicio del cargo que se pretende.

## **Fase 2**

### **Aplicación y Evaluación de Pruebas**

**Artículo 71. Pruebas psicológicas y técnicas.** Los aspirantes que hayan cumplido satisfactoriamente la fase de presentación de documentos se someterán a la segunda fase del concurso abierto, consistente en la aplicación de pruebas psicológicas y técnicas.

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

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

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

**Artículo 74. Resultados de la evaluación de la segunda fase del concurso abierto.** La Dirección de Selección de Recursos Humanos comunicará a los

aspirantes, vía correo electrónico, el resultado de la fase de presentación de pruebas psicológicas y técnicas y remitirá al Instituto Superior de la Judicatura de Panamá (ISJUP) el listado de los aspirantes que la superen satisfactoriamente, a fin de que se inicie con estos la fase de formación y pasantía.

### **Fase 3**

#### **Curso de Formación y Pasantía**

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

La preparación del contenido de los cursos se realizará coordinadamente con los directores de las áreas administrativas en donde se produce la vacante.

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

**Artículo 77. Evaluación de la formación y pasantía.** En la fase de formación y pasantía, la evaluación se hará, a través de facilitadores y docentes del ISJUP coordinadamente con el director del área respectiva del concurso, tomando en cuenta la participación, estudio, progreso y cumplimiento en las actividades programadas.

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

## **Fase 4**

### **Pruebas de Oposición y Competencia**

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

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

#### **A. Publicación de aprobados.**

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

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

## **1. Fase escrita.**

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

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

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

De igual manera se planteará a cada concursante un caso, real o hipotético, para resolver. El caso guardará relación con la materia del

cargo en concurso y el temario de estudio.

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

### **C. Superación de la etapa de pruebas de oposición.**

Para superar las pruebas de oposición, el aspirante deberá superar la etapa oral y escrita. El promedio que resulte de ellas se calculará con base en el 20%.

**Artículo 81. Competencias.** Para los efectos de este reglamento se entiende por competencia, el conjunto de conocimientos, habilidades, disposiciones y conductas que posee una persona, que le permiten la realización exitosa de una labor o la capacidad efectiva para desarrollar con éxito una tarea plenamente identificada.

**Artículo 82. Pruebas de competencias.** Las pruebas de competencias hacen referencia a aquellas que se apliquen en el proceso de certificación de las competencias organizacionales, específicas y técnicas, a quienes participen en el procedimiento de ingreso al Órgano Judicial.

**Artículo 83. Evaluación de la fase de pruebas de competencias.** La evaluación de la fase de pruebas de competencias, se llevara a cabo públicamente con la asesoría técnica del Centro de Valoración del ISJUP y la Secretaria Técnica de Recursos Humanos, con las comisiones de evaluaciones de aspirantes.

## **Fase 5**

### **Entrevista de Selección**

**Artículo 84. 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. Esta corresponde a la quinta fase del proceso del concurso abierto.

En la fase de entrevistas, estas serán evacuadas por los Magistrados o por

quienes estos designen, en representación de la Sala Cuarta de Negocios Generales y excepcionalmente por un Magistrado del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, cuanto este sea la unidad nominadora.

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

**Artículo 85. Escogencia de los representantes de la sociedad civil para la fase de entrevistas.** Para la fase de entrevistas, el Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial escogerá de forma aleatoria a los representantes de la sociedad civil, de las ternas que presenten, aquellas que de forma organizada tengan como objeto o razón directa la especialidad del cargo sometido a concurso.

**Artículo 86. Reglamentación.** Le corresponderá al Consejo Consultivo del ISJUP, reglamentar los parámetros para las entrevistas de aspirantes, de acuerdo con los insumos que suministren la Secretaría Técnica de Recursos Humanos y la Comisión de Evaluación respectiva.

#### **Subsección 4<sup>a</sup>**

#### **Disposiciones Comunes a las Fases del Concurso Abierto**

**Artículo 87. Ponderación.** Cada Fase del Concurso Abierto tiene un valor máximo de 20% y su superación se logra obteniendo un mínimo de 15% de este valor.

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

**Artículo 88. Confidencialidad.** Los resultados parciales obtenidos en cada una de las Fases del Concurso Abierto tienen la calidad de confidenciales, sólo podrán

ser conocidos por el aspirante y por los miembros del Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial y el personal de la Secretaria Técnica de Recursos Humanos directamente vinculado con el proceso de selección, quienes deberán guardar reserva absoluta de dicha información.

**Artículo 89. Recursos.** Las personas que se sientan afectadas por la forma en que fueron evaluadas en las cuatro primeras Fases del Concurso Abierto podrán presentar recursos de reconsideración ante la autoridad encargada de la valoración de la fase correspondiente, dentro de los dos días siguientes de aquel en que reciban la notificación por correo electrónico, el que deberá sustentarse al momento de la interposición o dentro de los dos días siguientes.

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

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

#### **Subsección 5ª**

#### **Proceso de Selección**

**Artículo 90. Selección.** Para los fines del presente Reglamento se entenderá por selección el procedimiento para llenar, mediante concurso abierto, las vacantes absolutas y accidentales cuya declaratoria se produzca a lo interno del Órgano Judicial en los cargos de la Carrera Administrativa Judicial.

**Artículo 91. Resultados del proceso de selección.** El Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial, con fundamento en el cumplimiento de los parámetros establecidos, emitirá la resolución que resulte del Proceso de Selección.

La resolución, contendrá:

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

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

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

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

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

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

**Artículo 92. Vigencia de la lista de resultados.** La lista de seleccionados estará vigente hasta que se emita la decisión del próximo concurso por parte del Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial.

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

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

### **Capítulo III**

#### **Proceso de Integración del Aspirante Seleccionado**

**Artículo 93. Proceso de Integración.** Las personas nombradas, luego de tomar posesión del puesto, deberán cumplir con un programa de formación obligatorio, que lleva como propósito su orientación, integración, situación y adaptación al Órgano Judicial, el conocimiento de las responsabilidades, derechos y efectos del adecuado desempeño, el sistema de trabajo, los principios de ética judicial y sus implicaciones.

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

El programa de formación obligatorio estará a cargo del ISJUP.

## Capítulo IV

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

**Artículo 94. Período de prueba.** Para los fines del presente Reglamento se entenderá por período de prueba el tiempo en el que un servidor administrativo judicial que ingresa, a través del procedimiento de concurso abierto, a un cargo de la Carrera Administrativa Judicial, demuestra su capacidad para asumir el cargo, eficiencia en el cumplimiento de sus funciones y su integración a la cultura organizacional del Órgano Judicial.

**Artículo 95. Duración del período de prueba.** El período de prueba para los cargos de la Carrera Administrativa Judicial será de tres (3) meses.

**Artículo 96. Evaluación del período de prueba.** Se realizará mediante las evaluaciones del desempeño, y su objetivo es determinar si se ha superado el período de prueba en el puesto, y si es apto para ingresar a la Carrera Administrativa Judicial.

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

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

La evaluación del desempeño del personal administrativos judicial se llevará a cabo por su superior jerárquico.

**Artículo 97. Formalización de Ingreso a la Carrera Administrativa Judicial.**

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

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

**Capítulo V  
Notificaciones**

**Artículo 98. 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 las veinticuatro horas, ya que, una vez comprobada la entrega electrónica, se dará por notificado el asunto de manera automática, de lo contrario, se exime de toda responsabilidad a esta dependencia administrativa y se tendrá por realizada la notificación.

**Capítulo VI**

**Pérdida de la Condición de Integrante de la Carrera Administrativa Judicial**

**Artículo 99. Causales que provocan la pérdida de la condición de integrante de la Carrera Administrativa Judicial.** La condición de integrante de carrera se perderá por las causas siguientes:

- a. Renuncia voluntaria manifestada por escrito y aceptada expresamente.
- b. Restricción total o parcial que impida el ejercicio de la capacidad para el desempeño de la función, siempre que no se pueda lograr la readaptación profesional, ocupacional o en el puesto correspondiente o, en su defecto,

sin menoscabar el sueldo respectivo, su reubicación de acuerdo con sus posibilidades y potencialidades.

- c. Resultado positivo de la prueba de consumo de drogas ilícitas.
- d. Evaluación del desempeño insuficiente o deficiente en dos periodos consecutivos evaluados.
- e. Condena por motivo de delito doloso, impuesta mediante sentencia ejecutoriada.
- f. Incompatibilidad sobreviniente.
- g. Destitución.

**Artículo 100. Declaración de condición de integrante de la Carrera Administrativa Judicial.** La pérdida de la condición de integrante de carrera será declarada por el Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial.

**Artículo 101. Comunicación de la resolución que declara la pérdida de la condición de integrante de la Carrera Administrativa Judicial.** Una vez ejecutoriada la resolución que declara la pérdida de la condición de integrante de la Carrera Administrativa Judicial se comunicará a las oficinas respectivas para que adopten las medidas correspondientes.

## **Capítulo VII**

### **Asistencia y Puntualidad**

#### **Sección 1ª**

#### **Jornada Laboral**

**Artículo 102. Jornada Laboral.** Para los efectos de este reglamento se entiende por jornada laboral, el tiempo que el servidor administrativo judicial debe permanecer en disponibilidad de servicio al Órgano Judicial.

La jornada laboral puede ser ordinaria o extraordinaria. La jornada ordinaria es aquella que se desarrolla en el horario regular de trabajo. La jornada extraordinaria es aquella que se desarrolla fuera del horario de dicho horario.

**Artículo 103. Horario regular de trabajo.** Los servidores administrativos judiciales laborarán todos los días hábiles, en horario regular de 8:00 a.m. a 12:00 m.d y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

El jefe inmediato, en coordinación con la secretaria Técnica de Recursos Humanos, podrá adoptar horarios o turnos especiales para determinados tipos de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan.

**Artículo 104. Horario de almuerzo.** El horario de almuerzo de los servidores administrativos judiciales será de 12:00 m.d. a 2:00 p.m.

**Artículo 105. Horario flexible.** Quienes superen las metas establecidas por el Sistema de Evaluación del Desempeño podrán acordar semanalmente con quienes ejerzan su supervisión el cumplimiento de hasta el 10% del total de las horas de trabajo en horarios flexibles.

#### **Sección 2ª**

#### **Asistencia**

**Artículo 106. Asistencia.** Todos los servidores administrativos judiciales tienen la obligación de presentarse a trabajar a la institución, todos los días hábiles y cumpliendo con el horario establecido, de forma puntual.

**Artículo 107. Registro diario de asistencia.** Se llevará un registro diario de asistencia de los servidores administrativos judiciales, por medio electrónico o manual, debidamente autorizados por la institución. Cada funcionario deberá registrar personalmente su asistencia.

### **Sección 3ª**

#### **Ausencias**

**Artículo 108. Ausencia.** Se entiende por ausencia la no comparecencia del servidor administrativo judicial al lugar de trabajo dentro del calendario y horario establecido. La ausencia puede ser justificada o injustificada.

**Artículo 109. Ausencia Justificada.** El servidor administrativo judicial podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un periodo determinado, con el conocimiento o la autorización de la autoridad correspondiente, por razón de servicios especiales, comisión de servicios, permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, vacaciones, y suspensión cautelar o provisional conforme a lo dispuesto en el capítulo XI de la Ley 53 de 27 de agosto de 2015, que regula la Carrera Judicial.

**Artículo 110. Notificación de ausencia.** Todo servidor administrativo judicial que se ausente debe informar a su jefe inmediato el motivo de su ausencia dentro de las dos (2) horas siguientes al inicio de labores. De existir impedimento justificable para tal comunicación el servidor debe presentar a su regreso a la oficina, excusa ante su jefe inmediato de lo contrario se considerara su ausencia como injustificada.

**Artículo 111. Justificación y registro de ausencia por enfermedad.** Cuando la ausencia es por enfermedad y pasa de un día, el servidor administrativo judicial debe presentar certificado médico de incapacidad para justificarla. Todas las ausencias por enfermedad serán descontadas de los treinta (30) días anuales de licencia con sueldo de la que podrá beneficiarse el servidor administrativo judicial.

**Artículo 112. Ausencia Injustificada.** Las ausencias injustificadas corresponden a los casos en que el servidor administrativo judicial no acuda a trabajar sin justificar el motivo de su ausencia.

**Artículo 113. Descuento por ausencia injustificada.** Las ausencias injustificadas serán descontadas del sueldo, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que correspondan.

**Artículo 114. Retiro del puesto de trabajo dentro de la jornada laboral.** El servidor administrativo judicial que tenga que ausentarse de la oficina antes de las 12:00 m.d. o de las 5:00 p.m., 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 Secretaría Técnica de Recursos Humanos.

**Artículo 115. Comunicación de las ausencias justificadas a la Secretaria Técnica de Recursos Humanos.** Los formularios de ausencias justificadas deberán ser remitidos a la Secretaria Técnica de Recursos Humanos por el jefe inmediato, el primer día de trabajo de cada semana laboral, mediante nota a la que se adjuntaran los documentos correspondientes.

#### **Sección 4<sup>a</sup>**

##### **Tardanzas**

**Artículo 116. Tardanza.** Se entiende por tardanza la llegada al puesto de trabajo después de 5 minutos de la hora de entrada señalada o de la establecida en horario especial. Las tardanzas se computarán mensualmente.

**Artículo 117. Tardanza justificada.** Se consideran tardanzas justificadas aquellas producidas por hechos que puedan afectar, en forma general a todos los servidores administrativos judiciales, como paralización de transporte, fuertes lluvias, algún suceso imprevisto o extraordinario.

**Artículo 118. Justificación de la tardanza.** Los servidores administrativos judiciales deberán justificar diariamente sus tardanzas ante la Unidad Nominadora o jefe inmediato, a través de los formularios que para ese efecto prepare la Secretaría Técnica de Recursos Humanos.

**Artículo 119. Admisión de la justificación de la tardanza.** Cuando la unidad nominadora o el superior jerárquico respectivo admita la justificación de la tardanza del servidor administrativo judicial, deberá firmar en la tarjeta o registró digital de éste el día en que se registra la misma, y plasmar su admisión en formulario de justificación de tardanzas.

**Artículo 120. Reincidencia de tardanza.** Se considera que se produce reincidencia de tardanza cuando en el período de un mes se tienen cuatro tardanzas de cinco (5) a quince (15) minutos o dos (2) tardanzas de dieciséis (16) minutos en adelante. En estos casos, la unidad nominadora o el superior jerárquico podrán solicitar el descuento de salario respectivo.

### **Sección 5ª**

#### **Tiempo Extraordinario y Compensatorio**

**Artículo 121. Tiempo Extraordinario.** Para los fines del presente Reglamento, se entenderá por tiempo extraordinario, el tiempo efectivamente laborado por el servidor administrativo judicial fuera del horario regular de trabajo, o el utilizado para la asistencia a seminarios obligatorios efectuados en horarios distintos a su jornada de trabajo, a solicitud del jefe inmediato.

Es un deber de los servidores administrativos judiciales trabajar tiempo extraordinario en los casos dispuestos en la Ley y cuando el jefe inmediato lo solicite para cumplir con la función ininterrumpidamente.

Cuando se labore en horarios o turnos especiales diferentes al horario regular establecido, ello no constituirá Tiempo Extraordinario.

**Artículo 121. Tiempo compensatorio.** Para los fines del presente Reglamento, se entenderá por tiempo compensatorio el descanso remunerado a que tiene derecho el servidor administrativo judicial como compensación por haber permanecido laborando fuera de la jornada de trabajo o por asistir a seminarios obligatorios efectuados en horarios distintos a su jornada de trabajo.

**Artículo 122. Reconocimiento de tiempo compensatorio.** El tiempo extraordinario se pagará en tiempo compensatorio a solicitud de la persona beneficiada, siendo indispensable para ello que se compruebe la asistencia mediante los mecanismos de control creados al efecto y conste aprobación escrita del jefe inmediato o el superior jerárquico, en el formulario suministrado por la Secretaria Técnica de Recursos Humanos.

**Artículo 123. Control de horas acumuladas por el servidor administrativo judicial.** Para el reconocimiento del tiempo compensatorio por jornadas adicionales de trabajo, o capacitación obligatoria fuera del horario regular de trabajo, se deberá llevar un control de horas acumuladas por el servidor administrativo judicial con el respectivo visto bueno del jefe inmediato o del superior jerárquico.

**Artículo 124. Pago en efectivo.** Excepcionalmente, cuando por necesidad del servicio no se permita al servidor administrativo judicial hacer uso del tiempo compensatorio reconocido, con la autorización de la Unidad Nominadora, se remunerará en efectivo, siempre que exista la disponibilidad en la partida presupuestaria correspondiente y se cumpla con lo establecido en las normas generales de administración presupuestaria.

**Artículo 125. Máximo tiempo compensatorio acumulable.** A fin de no alterar el normal funcionamiento de las actividades del servidor administrativo judicial, el máximo tiempo compensatorio acumulable no podrá ser mayor del 25 % de la jornada laboral ordinaria.

En casos excepcionales que por trabajos especiales se exceda este límite se deberá contar con la autorización del superior jerárquico o la Unidad Nominadora.

**Artículo 126. No acumulación de tiempos compensatorios adicionales a lo establecido.** Las unidades nominadoras o los superiores jerárquicos deberán procurar que el servidor administrativo judicial no acumule tiempos compensatorios superiores a los establecidos en el artículo anterior, por lo que deben conceder el tiempo a que tiene derecho el servidor administrativo judicial por tiempo extraordinario laborado, cuando este lo solicite, siempre que no interrumpa la prestación del servicio en los niveles adecuados.

**Artículo 127. Solicitud de tiempo compensatorio.** El tiempo compensatorio que tomará el servidor administrativo judicial, deberá ser solicitado por medio de nota al jefe inmediato, la cual reposará en el control de asistencia para justificar la ausencia de este.

El tiempo compensatorio deberá ser utilizado dentro de la vigencia fiscal de cada año, salvo el generado en el mes de diciembre que podrá ser utilizado en el siguiente año.

## **Capítulo VIII**

### **Situaciones Laborales**

**Artículo 128. Situaciones laborales.** Todos los servidores administrativos judiciales pueden encontrarse en algunas de 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 1ª**

### **Servicio Activo**

**Artículo 129. Servicio activo.** Están en servicio activo los Servidores Administrativos Judiciales que ocupen por concurso un puesto correspondiente a algunas de las Carreras existentes en la Institución.

## **Sección 2ª**

### **Servicios Especiales**



**Artículo 130. Servicios especiales.** De conformidad con lo dispuesto por la Ley de Carrera Judicial de nuestra institución, en el ejercicio del cargo titular, los miembros de la Carrera Administrativa 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 Administrativa Judicial, mientras sean requeridos para ocupar puestos en los consejos de administración, secretarías, direcciones, subdirecciones, coordinaciones de dependencias administrativas o en la Corte Suprema de Justicia, por el tiempo que sea necesario.

También pueden solicitar ser declarados en situación de servicios especiales, hasta por el término de un año, prorrogable hasta por tres años, cuando sean autorizados por el mismo Consejo de Administración de la Carrera Administrativa 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.

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

**Sección 3ª**  
**Comisión de Servicios**

**Artículo 131. Comisión de servicios.** De conformidad con lo dispuesto por la Ley de Carrera Judicial de nuestra institución, el Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial podrá declarar en comisión de servicios a los miembros de esta carrera que así lo soliciten para ocupar otros puestos en el mismo Órgano Judicial, por un lapso de dos años, prorrogable hasta dos años más; o para representar a la institución en congresos o conferencias hasta por treinta (30) días.

**Artículo 132. Derechos de la declaración de servicios.** A quienes se encuentren en comisión de servicios o situación de servicios especiales, se les computará el término 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.

**Sección 4ª**

**Licencias con o sin sueldo**

**Sub sección 1ª**

**Licencias concedidas por el Consejo de Administración de la Carrera  
Administrativa Judicial**

**Artículo 133. Licencia.** Para los fines del presente Reglamento, se entiende por licencia , con sueldo o sin sueldo, el derecho que tiene todo servidor administrativo judicial a ausentarse justificadamente del puesto de trabajo, con conocimiento y visto bueno de la unidad nominadora, manteniendo el cargo.

Estas licencias pueden ser concedidas por el Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 134. Licencias con derecho a sueldo otorgadas por el Consejo de Administración.** A solicitud de parte interesada y con visto bueno de la unidad nominadora, el Servidor Administrativo Judicial podrá solicitar al Consejo de Administración de la Carrera Administrativa 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. Cuando se trate del padre, se seguirá lo dispuesto en la Ley 27 del 23 de mayo del 2017 que crea la licencia de Paternidad para los trabajadores de empresas privadas y servidores públicos.
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 de administración hasta por tres días.
7. A padres, madres o tutores de personas con discapacidad, quienes 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 administrativo judicial, a juicio del respectivo Consejo de Administración con visto bueno del superior inmediato.

El otorgamiento de estas licencias requiere visto bueno del superior jerárquico.

**Artículo 135. 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 administrativo judicial, para ausentarse del trabajo con derecho a sueldo por un período superior a los treinta días calendario por enfermedad debidamente acreditada a través de certificado médico expedido por galeno idóneo de una entidad de salud pública o privada y respaldado por el diagnóstico correspondiente.

**Artículo 136. Término de la licencia con sueldo por enfermedad por lapso superior a los treinta días.**

El Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial, al acreditarse que el servidor administrativo judicial padezca de una enfermedad con incapacidad mayor a los treinta (30) días, concederá licencia con sueldo por enfermedad hasta por noventa (90) días calendario más, contados a partir del vencimiento de los primeros treinta (30) días de incapacidad. Transcurrido este período, el servidor administrativo judicial deberá acogerse a la licencia sin sueldo por fondo de enfermedad agotado; esta última licencia será otorgada por la unidad nominadora.

El término de noventa días calendario, a que hace referencia el presente artículo, se calculará en base al año laboral, contado a partir de la fecha del último ingreso del servidor.

**Artículo 137. 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 los servidores administrativos judiciales, para ausentarse del trabajo con derecho a sueldo por un período de hasta ocho semanas, para la atención de un hijo recibido en adopción. Para tales fines, la madre adoptante deberá presentar al Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial toda la documentación legal que acredite la relación de parentesco y la fecha de su inicio.

Tratándose del padre adoptivo, la licencia será por un periodo de cinco (5) días contados a partir de la fecha en que se recibe el hijo en adopción. (Ver ley 27 del 23 de mayo del 2017).

**Artículo 138. 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 administrativo judicial, para ausentarse del trabajo, con derecho a sueldo, para tales fines. El Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial se reserva el derecho de verificar el aprovechamiento del servidor administrativo judicial al cual se le ha concedido este beneficio, sin perjuicio de la obligación de este de acreditar su matrícula y rendimiento académico periódicamente, según el sistema de evaluación 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 administrativos judiciales, para que ejecuten sus tareas de manera más 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 administrativo judicial a quien se le conceda una licencia para realizar estudios o cursos de perfeccionamiento, dentro o fuera del país, suscribirá un 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 período 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.

**Artículo 139. 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 administrativo judicial, para ausentarse del trabajo, con derecho a sueldo, por un período de hasta treinta (30) días, para la culminación de su trabajo de graduación, previa presentación de un informe del asesor que acredite su avance.

Finalizado ese tiempo, el Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial, podrá solicitar al beneficiario la certificación de la universidad que acredite la culminación del trabajo de graduación.

**Artículo 140. 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 administrativo 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 administrativo judicial deberá aportar la documentación que acredite tal evento, emitida por el centro de estudios superiores respectivo.

**Artículo 141. 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 administrativo judicial, para ausentarse del trabajo, con derecho a sueldo, hasta por tres (3) días, para desarrollar su candidatura para ser escogido miembro de los Consejos de Administración y consultivos de las Carreras del Órgano Judicial.

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

**Artículo 142. Licencia para acompañar a personas con discapacidad.** Para los fines del presente Reglamento, se entiende por licencia para acompañar a personas con discapacidad, el derecho que se le concede al servidor administrativo judicial, para ausentarse del trabajo, con derecho a sueldo, cuando este sea padre, madre o tutor de personas con discapacidad, a fin de acompañarlas por todo el tiempo que duren los tratamientos requeridos.

Para el otorgamiento de esta licencia se requiere una comunicación, sin mayor formalismo, en la que el médico señale el tratamiento y el tiempo que se demanda. Lo anterior, sin detrimento de lo dispuesto en la Ley 42 de 27 de agosto de 1999 sobre la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y su reglamentación.

**Artículo 143. Licencia para atender asuntos personales o familiares debida y objetivamente acreditadas, que afecten gravemente la situación laboral del servidora judicial.** Para los fines del presente Reglamento, este tipo de licencia es el derecho que se concede al servidor administrativo judicial, para ausentarse del trabajo, con derecho a sueldo, para atender circunstancias personales o familiares, debida y objetivamente acreditadas, que no pueda resolver mientras desempeñe el cargo. Esta licencia se concede hasta por diez (10) días calendario y excepcionalmente prorrogables, hasta por veinte (20) días calendario más, a juicio del Consejo.

Para el otorgamiento de esta licencia se requiere acreditar, detalladamente, la forma en que dicho evento afecta gravemente la situación laboral del servidor administrativo judicial.

#### **Sub sección 2ª**

Licencias concedidas por la Unidad Nominadora  
y la Sala Cuarta de la Corte Suprema de Justicia.

**Artículo 144. Tipos de licencia concedidas por la Unidad Nominadora y la Sala Cuarta de la Corte Suprema de Justicia con derecho a sueldo.** Los

servidores administrativos judiciales podrán beneficiarse de licencias con derecho a sueldo en los siguientes casos:

1. Por enfermedad por un periodo hasta de treinta (30) días.
2. Por matrimonio hasta por tres (3) días.
3. Por duelo debido a muerte de parientes y cónyuge de uno (1) a cinco (5) días.
4. A padres, madres o tutores de personas con discapacidad, para acompañarlas por todo el periodo que dure los tratamientos requeridos.

**Artículo 145. Licencia por enfermedad por un periodo de hasta treinta días.**

Para los fines del presente Reglamento, se entiende por licencia por enfermedad por un periodo de hasta treinta (30) días, el derecho que se le concede al servidor administrativo judicial, para ausentarse del trabajo con derecho a sueldo, previa presentación del certificado médico expedido por galeno idóneo de una entidad de salud pública o privada.

**Artículo 146. Licencia por matrimonio hasta por tres (3) días.** Para los fines del presente reglamento, se entiende por licencia por matrimonio, el derecho que se le concede al servidor administrativo judicial, para ausentarse de su puesto de trabajo con derecho a sueldo, para contraer matrimonio civil o religioso.

El servidor administrativo judicial que se beneficie con este tipo de licencia deberá aportar oportunamente el certificado de matrimonio correspondiente.

**Artículo 147. Licencia por duelo.** Para los fines del presente reglamento, se entiende por licencia por duelo, el derecho que se le concede al servidor administrativo judicial para ausentarse de su puesto de trabajo con derecho a sueldo de uno (1) a cinco (5) días, por el fallecimiento de parientes o del cónyuge conforme a lo siguiente:

- a. Duelo por muerte de padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge hasta por cinco (5) días.
- b. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nueras, hasta por tres (3) días.
- c. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados hasta por un (1) día.

En los casos de licencia por duelo en que el servidor administrativo judicial tenga necesidad de trasladarse a áreas distantes o de difícil acceso, se podrá extender la licencia hasta por tres (3) días adicionales.

**Artículo 148. Licencia a padres, madres o tutores de personas con discapacidad, para acompañarlas por todo el periodo que dure los tratamientos requeridos.** El servidor administrativo judicial que aspire a la concesión de este tipo de licencia deberá aportar la documentación del galeno idóneo tratante que le acredite como responsable de la persona con discapacidad.

**Artículo 149. Tipos de licencia concedidas por la Unidad Nominadora y la Sala Cuarta de la Corte Suprema de Justicia sin derecho a sueldo.** Los servidores judiciales podrán beneficiarse con licencias sin derecho a sueldo en los siguientes casos:

1. Para atender asuntos personales hasta por tres (3) meses.
2. Por justa causa, cuando el servidor judicial tenga más de cinco años de servicio dentro del Órgano Judicial, licencia por dos años, prorrogables hasta por dos años más.

Estas licencias serán concedidas por la Unidad Nominadora, que valorará las circunstancias y ordenará la acción de personal correspondiente.

**Artículo 150. Licencias Excepcionales concedidas por Sala Cuarta de Negocios Generales.** La Sala Cuarta de Negocios Generales excepcionalmente podrá conceder licencias sin sueldo a los servidores administrativos judiciales para

la prestación de servicios judiciales o administrativos en proyectos especiales desarrollados por la Institución, por el término que las necesidades del servicio lo requieran.

### **Sub sección 3ª**

Reglas Comunes a los Distintos Tipos de Licencias.

**Artículo 151. Derechos derivados de la concesión de licencia.** Los servidores administrativos judiciales que se beneficien de la concesión de licencia con o sin sueldo, tienen derecho a la reserva del puesto de carrera que ocupaban al momento de la declaración de tal situación.

**Artículo 152. Reincorporación y renuncia al término de servicios y licencias.** Los servidores administrativos judiciales que se beneficien con la declaración de servicios o licencia siempre deberán comunicar a la Unidad que le otorgó tal derecho, a más tardar dentro de los cinco días anteriores, la fecha de su reingreso al servicio activo o presentar las excusas cuando haya lugar.

**Artículo. 153. Irrevocabilidad de las licencias.** Las licencias no pueden revocarse por quien las concede, pero son renunciables, en todo o en parte, en cualquier momento, por el beneficiario a su voluntad, con excepción de las licencias por enfermedad o por gravidez.

### **Sección 5ª**

#### **Permisos**

**Artículo 154. Permiso.** Para los fines del presente Reglamento, se entenderá por permiso la autorización para ausentarse de las labores, por la totalidad o por una parte de la jornada diaria, para atender asuntos personales de importancia, por un lapso razonable de acuerdo con el lugar y la naturaleza del asunto.

**Artículo 155. Concesión de permiso.** La utilización de los permisos deberá coordinarse con el jefe inmediato, quien deberá procurar que la concesión del

mismo no altere el normal funcionamiento de la dependencia donde el servidor administrativo judicial presta servicios.

En un mes solo se podrán autorizar un máximo de tres (3) permisos a un mismo servidor, sin exceder de dieciocho (18) días de permisos en el periodo de un año. El jefe inmediato llevará un registro de los permisos concedidos.

El servidor administrativo 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 se pueda valorar la razonabilidad de la solicitud.

**Artículo 156. Permisos para tratamientos de personas con discapacidad.** Las personas con discapacidad, y quienes sean padres, madres o tutores de personas con discapacidad tendrán derecho a permiso para asistir o acompañarlas a los tratamientos requeridos, sin perjuicio del beneficio reconocido por la Ley que establece la equiparación de oportunidades para estas personas.

Para hacer uso de este derecho el servidor administrativo judicial deberá solicitar con anticipación los permisos a su jefe inmediato y presentarle constancia de asistencia a los tratamientos.

La Dirección de Bienestar del servidor judicial abrirá un apartado en el expediente personal del servidor administrativo judicial, a fin de acreditar la discapacidad y llevar un control de los permisos y horas agotadas las que no podrán exceder de 144 horas al año de conformidad con lo establecido en la Ley 42 de 1999 de Equiparación de Oportunidades.

**Artículo 157. Permiso para la lactancia materna.** Permiso especial que se concede a la servidora administrativa judicial, durante el periodo de una (1) hora

de su jornada laboral, para lactar a su hijo durante los primeros seis (6) meses de vida.

La hora en mención, de común acuerdo con el jefe inmediato, puede ser distribuida de la siguiente manera: cuatro (4) periodo de quince minutos, dos (2) periodos de treinta (30) minutos, o una (1) hora al inicio o al final de la jornada.

Este permiso especial no será computado como parte de los permisos a que se refieren los artículos 155 y 156 de este Reglamento.

### **Sección 6ª**

#### **Vacaciones**

**Artículo 158. Vacaciones.** Todo servidor administrativo judicial tendrá derecho a descanso anual remunerado. El descanso se calculará a razón de treinta (30) días por cada once (11) meses continuos de trabajo.

En base al programa de vacaciones acordado, es obligatorio para los jefes inmediatos, autorizar las vacaciones del personal a su cargo; y para los servidores administrativos judicial en general, tomar sus respectivas vacaciones.

**Artículo 159. Programación de las vacaciones.** En cada unidad administrativa, el superior jerárquico correspondiente debe:

1. Programar y hacer cumplir el derecho al descanso obligatorio de los servidores administrativos judiciales.
2. Evitar que los servidores administrativos judiciales acumulen más de dos meses de vacaciones.
3. Asegurar que no se haga uso de las vacaciones en periodos fraccionados menores a quince (15) días.

4. Las vacaciones deberán ser programadas de tal forma que no afecten el normal funcionamiento de las actividades de los despachos administrativos judiciales.

**Artículo 160. Retiro de funciones.** En caso de desvinculación del servidor administrativo judicial, el Órgano Judicial deberá cancelar las vacaciones vencidas y las proporcionales en un término no mayor a treinta (30) días hábiles.

Las vacaciones proporcionales se calcularán a razón de un (1) día por cada once (11) días de trabajo efectivamente servido.

## **Capítulo IX**

### **Conservación de Derechos y Estabilidad**

#### **Sección 1**

##### **Conservación de Derechos**

**Artículo 161. Conservación de Derechos.** Quienes hayan sido elegidos de conformidad de las normas de Carrera Judicial establecidas en el Código Judicial pasaran 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, sobre sueldos, ascensos, jubilaciones y cualesquiera otros derechos existentes.

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

## Sección 2

### Condición de Estabilidad

**Artículo 162. Estabilidad.** Para los fines del presente Reglamento, se entenderá por estabilidad el derecho de los servidores judiciales que, a la entrada de vigencia de la Ley que regula la Carrera Judicial, hayan ocupado por más de cuatro (4) años el mismo puesto de la Carrera Administrativa Judicial, una vez superadas dos evaluaciones del desempeño con evaluación del desempeño con resultados satisfactorios.

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

**Artículo 163. Procedimiento para el reconocimiento de estabilidad.** Para el reconocimiento de la estabilidad se seguirá el procedimiento siguiente:

1. El servidor administrativo judicial deberá formalizar su interés a través del formulario respectivo y acompañar la solicitud con la certificación de cargos desempeñados, emitida por la Secretaria Técnica de Recursos Humanos, dentro del periodo que establezca el Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial.
2. El Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial verificará que el servidor administrativo judicial cumple con el requisito previo de años de servicios en el puesto en el que aspira obtener este derecho y suspenderá la declaratoria de vacante del cargo, ordenando el trámite de la evaluación del desempeño.
3. Una vez realizadas las dos evaluaciones de desempeño y si las mismas se superan con resultados satisfactorios, el Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial emitirá una nueva resolución donde reconoce la estabilidad del servidor administrativo judicial en el cargo que

ocupaba a la entrada de vigencia de la Ley 53 de 2015.

4. De no hacerse la comunicación por parte del servidor administrativo judicial aspirante dentro del período establecido por el Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial el cargo será incluido en la lista de vacantes para ser llenadas por las reglas previstas en la Ley 53 de 2015. Se considerará que al servidor administrativo judicial se le ha vencido la oportunidad de acreditarse como funcionario con estabilidad.

**Artículo 164. Derecho adquirido por la declaratoria de estabilidad.** La estabilidad otorgará al servidor administrativo judicial el derecho de permanecer en el cargo, condicionado a su competencia, lealtad y moralidad en la prestación del servicio.

BORRADOR

## **Capítulo X**

### **Disposiciones Finales**

**Artículo 165. Modificación.** El presente Reglamento sólo podrá ser modificado o derogado por el Consejo de Administración de la Carrera Administrativa Judicial, cumpliendo con las formalidades requeridas para su aprobación.

**Artículo 166. Vigencia.** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación y deberá ser publicado en Gaceta Oficial.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**VIELSA RÍOS**  
Presidenta

**IDALIDES PINILLA GUZMÁN**  
Consejera

**ILEANA MA. BRYDEN DE TEJADA**  
Consejera

**NIDIA HERRERA GUARDIA DE LEANDRO**  
Secretaria

**MERCEDES DE LEON DE MENDIZABAL**  
Secretaria Técnica de Recursos Humanos