



SECRETARÍA TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

INSTRUCTIVO PARA LA VERIFICACIÓN E INCORPORACIÓN DE DATOS Y DOCUMENTOS PARA EL ESCALAFÓN JUDICIAL DE MAGISTRADOS Y JUECES DE CARRERA JUDICIAL, A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SIGERH)

1. INTRODUCCIÓN.

A través del presente instructivo, la Dirección de Gestión Administrativa de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos del Órgano Judicial, procede a detallar el proceso para verificar e incorporar la información y documentación que, acorde a lo establecido en los artículos 86 y 87 de la Ley 53 del 27 de agosto de 2015, que regula la Carrera Judicial y el Capítulo V del Acuerdo N. ° 01 de 14 de diciembre de 2018, que la reglamenta, debe contener el Escalafón Judicial. El Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (SIGERH) es el sitio oficial y único para tales fines.

2. ¿CÓMO ACCEDER A LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA SIGERH?

Los Magistrados y Jueces de Carrera Judicial, deberán como **Paso 1**, ingresar a la dirección electrónica de la página web institucional del Órgano Judicial: <https://www.organojudicial.gob.pa>

Una vez haya ingresado a la página web institucional del Órgano Judicial, visualizará la siguiente pantalla:



Como **Paso 2**, haga clic en el enlace o link: “LEER MÁS” y visualizará la siguiente pantalla:



En el presente apartado, además, tendrá acceso a la Ley 53 de 27 de diciembre de 2015, al Acuerdo N.º 1 de 14 de diciembre de 2018 y al enlace para la actualización de datos y documentos.

3. ¿CÓMO INICIAR?

Es importante que todos los Magistrados y Jueces de Carrera Judicial tengan habilitado su correo institucional. En caso de no tener correo institucional o necesitar una nueva contraseña de acceso al mismo, podrán solicitarla a la Dirección de Informática de la institución.

La herramienta informática **SIGERH**, está diseñada para trabajar, principalmente, con los siguientes navegadores:

1. *Google Chrome.*
2. *Mozilla Firefox.*
3. *Microsoft Edge.*
4. *Opera.*
5. *Safari.*

Paso 1.

Usted deberá dar clic en “Acceder a la actualización de datos y documentos” o al enlace: <https://sigerh.organojudicial.gob.pa>



Paso 2.

En el siguiente apartado usted deberá hacer clic en: [“ir a Actualización”](#)

pa/web/

SIGERH
Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos
SIGERH es una herramienta en desarrollo por la Sección de Subordinación de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, con el fin de automatizar, gestionar y brindar información actualizada y detallada sobre los colaboradores judiciales del Órgano Judicial a nivel nacional.

Herramientas Disponibles Actualmente
SIGERH muy pronto estará disponible para todo el Órgano Judicial, actualmente nos encontramos en fase BETA, en donde estamos ajustando el sistema a las necesidades actuales de la entidad. Por el momento sólo disponemos de los siguientes módulos:

Encuesta de Salud
La Encuesta de Salud del Departamento de Recursos Humanos tiene la finalidad de conocer el estado de salud de los colaboradores. Justifica, crea y genera reportes acerca de sus resultados.
[Ir a Encuesta](#)

Actualización de Datos
El Registro Central de Información Personal (RCIP) por el momento sólo está disponible para jueces y magistrados del Órgano Judicial, pronto estará disponible para todos los servidores judiciales.
[Ir a Actualización](#)

Paso 3.

Como nuevo usuario, usted deberá ingresar dando clic en **<<aquí>>**:

SECRETARÍA TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS
ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Cédula:

Contraseña:

[Ingresar](#)

Para nuevos usuarios ingrese >>>aquí<<<

Paso 4.

Seguidamente, deberá ingresar su cédula y hacer clic en [Siguiete](#)

ACTUALIZACIÓN DE DATOS
Solicitar credenciales para nuevo usuario

Cédula:

[Anterior](#) [Siguiete](#)

[Ya tengo credenciales](#)

Paso 5.

Luego, ingresará su fecha de nacimiento (día, mes y año) y hará clic en **Siguiente**

ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Solicitar credenciales para nuevo usuario

Fecha de nacimiento:

Día Mes Año

Anterior Siguiente

[Ya tengo credenciales](#)

Paso 6.

Digite los números de su posición de Carrera Judicial y haga clic en **Siguiente**

ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Solicitar Credenciales Nuevo Usuario

Número de Posición de Carrera:

Anterior Siguiente

[Ya Tengo Credenciales](#)

Paso 7.

Finalmente, deberá ingresar su correo electrónico institucional y presionar **Enviar**

ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Solicitar credenciales para nuevo usuario

Correo electrónico del Órgano Judicial:

Anterior ENVIAR

[Ya tengo credenciales](#)

Paso 8.

Usted recibirá automáticamente un mensaje en su correo electrónico institucional, el cual contendrá un código y un enlace. Hacer clic en el enlace.

SIGERH - SS **SISTEMA DE ACTUALIZACIÓN
STRH - ÓRGANO JUDICIAL**



Usted ha solicitado credenciales para acceder al Sistema de actualización. Con el fin de verificar su Correo Electrónico, este es su código de verificación: **51FRdT9**

Coloque este código en la ventana de "Activación de Cuenta" del Sistema de Actualización. También puede acceder en el siguiente enlace: <https://sigerh.organojudicial.gob.pa/codigo.php?>

El sistema guarda el código de verificación por 24 horas, después de eso tendrá que realizar el proceso de registro nuevamente. Cualquier consulta o problema, favor escribir al correo: servicios_strh@organojudicial.gob.pa

Secretaría Técnica de Recursos Humanos - Sección de Sistematización
[Términos y Condiciones de Uso](#) | [Política de Privacidad](#) | [Contáctenos](#)

Paso 9.

Se mostrará una nueva pantalla en donde deberá ingresar el código de verificación que recibió por correo, para luego incluir su nueva contraseña. Seguidamente hará clic en **Enviar**



ACTIVACIÓN DE CUENTA - ESCALAFÓN JUDICIAL

Código de verificación:

Escriba una contraseña:

Vuelva a escribir la contraseña:

Enviar

[Ya tengo credenciales](#)

Paso 10.

Su contraseña ha sido creada. Presionar en “Ya Tengo Credenciales”.



Paso 11.

Una vez recibidas las credenciales (usuario y contraseña), usted estará en la capacidad de ingresar los datos y documentos para el Escalafón Judicial. Deberá escribirlas y hacer clic en [Ingresar](#)



4. ¿CÓMO VERIFICAR Y ACTUALIZAR SUS DATOS Y DOCUMENTOS PARA EL ESCALAFÓN JUDICIAL?

Importante: Para realizar el proceso de actualización de documentos, los archivos digitalizados deben cumplir con:

- Formato **PDF**.
- No exceder los **1,024 KB (1 MB)**.
- Escala de grises.

Dentro de los módulos “Estudios Académicos” y “Experiencia Profesional Docente”, usted podrá verificar o adicionar datos y documentos, ingresando en cada una de las siguientes secciones:

Actualización de Datos

Estudios Académicos
¿Ayuda?

Agregar
 TÍTULOS UNIVERSITARIOS 0 Elementos
 Ver

Agregar
 CURSOS 0 Elementos
 Ver

Agregar
 SEMINARIOS 0 Elementos
 Ver

Agregar
 DIPLOMADOS 0 Elementos
 Ver

Agregar
 EJECUTORIAS (Investigaciones y otros) 0 Elementos
 Ver

Experiencia Profesional Docente
¿Ayuda?

Agregar
 EXPERIENCIA PROFESIONAL DOCENTE 0 Elementos
 Ver

© 2019 Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos | Secretaría Técnica de Recursos Humanos.
 Estamos a su disposición en las oficinas de Recursos Humanos y en las oficinas Regionales.

	Botón de Ayuda: en cada sección se desplegará en la parte superior derecha el botón de AYUDA. El mismo le indicará el funcionamiento de la pantalla a la que ingresó.
	Agregar: sirve para agregar un nuevo registro.
	Elementos: indicará el número de registros que se han ingresado al Escalafón Judicial.
	Ver: despliega los registros y archivos que subió al sistema.

Módulo: Estudios Académicos.

Estudios Académicos
¿Ayuda?

Agregar
 TÍTULOS UNIVERSITARIOS 0 Elementos
 Ver

Agregar
 CURSOS 0 Elementos
 Ver

Agregar
 SEMINARIOS 0 Elementos
 Ver

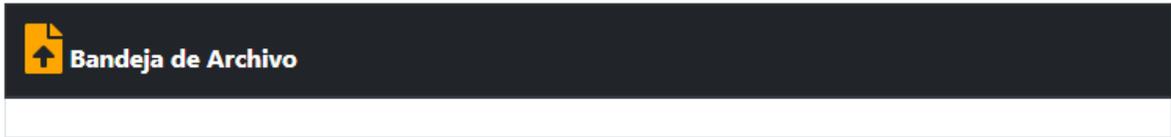
Agregar
 DIPLOMADOS 0 Elementos
 Ver

Agregar
 EJECUTORIAS (Investigaciones y otros) 0 Elementos
 Ver

En cada una de las siguientes secciones: **Títulos Universitarios, Cursos, Seminarios, Diplomados y Ejecutorias** usted deberá hacer clic en **Agregar** para visualizar por pantalla una serie de “Pasos” para registrar su información:

Paso 1. Subir archivo:

Paso 1: Subir Archivo



- ⚠ No ha subido ningún archivo.
- ⚠ Por favor adjunte el archivo y luego presione Subir Archivo.

En este paso usted deberá hacer clic en el botón rojo de 

Una vez adjuntado el archivo deseado, se podrá apreciar el mensaje “Formato de Archivo y el Tamaño” con lo cual, usted podrá verificar que el archivo sea el correcto.

- **Formato de Archivo:**  - **Tamaño:** 43.9 KB

	Aquí usted podrá adjuntar el documento que desee subir a la herramienta.
	Aquí usted podrá ver el documento que adjuntó.
	Aquí usted podrá subir el archivo. Se mostrará un mensaje que le indicará que el archivo se subió correctamente y este se mostrará automáticamente a la derecha de su pantalla.

En caso de necesitar corregir o eliminar el archivo que recién ha subido, usted contará con el botón de  Eliminar

Al presionar dicho botón usted eliminará por completo el archivo que subió y podrá subir nuevamente el archivo deseado.



Paso 2: Ingresar información:

En este paso, usted deberá ingresar la información de los campos que se le solicitan a la izquierda de la pantalla y los mismos deberán coincidir con la información del documento desplegado a la derecha de la pantalla.

Es responsabilidad de cada Magistrado y Juez de Carrera Judicial asegurarse que los documentos cargados al Escalafón Judicial sean plenamente legibles y estén completos conforme al documento original.

Paso 2: Ingrese Información

Información: Todos los campos mostrados deben ser **completados correctamente**.

Nombre del Curso

Tipo de participación:

País

Horas

Por favor verifique que las fechas esten correctamente.

Fecha inicial
día mes año

Fecha Final
día mes año

Institución:

Área de la Especialidad:



Paso 3: Confirme antes de enviar:

Usted podrá presionar el botón **Anterior** para regresar y verificar la información que aparece en la pantalla, en caso de así requerirlo.

Paso 3: Confirme antes de Enviar

Recuerde que solo será ponderado para su Escalafón Judicial los documentos que hayan sido debidamente cargados al sistema y de conformidad por lo establecido en la Carrera Judicial.



Una vez haya finalizado su verificación, usted podrá presionar el botón de **Enviar** Le aparecerá un mensaje de confirmación que le indicará que se encuentra listo para guardar el registro.

De estar seguro, presione **Aceptar** para enviar el registro.

Paso 3: Confirme antes de Enviar

Recuerde que solo será ponderado para su Escalafón Judicial los documentos que hayan sido debidamente cargados al sistema y de conformidad por lo establecido en la Carrera Judicial.



¿Esta usted seguro de guardar el registro?.



El sistema desplegará un mensaje que indicará que el registro se guardó exitosamente y usted deberá verificar que los datos estén completos. Luego presione Cerrar.



Nota: Luego de completar toda su información, usted aún tendrá la opción de volver a verificar la misma información dirigiéndose a la opción:

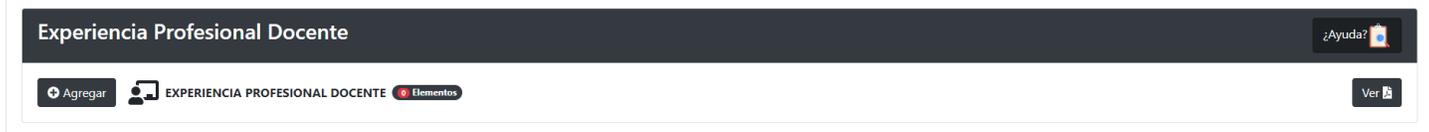


Consideraciones

En el módulo de “Estudios Académicos”, cada descripción académica deberá adjuntarse de manera individual con el correspondiente certificado digitalizado en formato PDF. El mismo debe ser perfectamente legible.

En el caso de las ejecutorias, el documento PDF deberá contener tanto la portada como el índice de la publicación.

Módulo: Experiencia Profesional Docente



© 2020 Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos | Secretaría Técnica de Recursos Humanos.
Estamos a su disposición en la Secretaría Técnica de Recursos Humanos y en sus oficinas Regionales.

En la Sección de **Experiencia Profesional Docente**, usted deberá hacer clic en **Agregar** para visualizar por pantalla una serie de “Pasos” para registrar las certificaciones que lo acrediten como profesional docente:



En este paso usted deberá hacer clic en el botón rojo de



Una vez adjuntó el archivo deseado, se podrá apreciar el mensaje “Formato de Archivo y el Tamaño” con lo cual, usted podrá verificar que el archivo sea el correcto.

- **Formato de Archivo:** pdf - **Tamaño:** 43.9 KB

	Aquí usted podrá adjuntar el documento que desee subir a la herramienta.
	Aquí usted podrá ver el documento que adjuntó.
	Aquí usted podrá subir el archivo. Se mostrará un mensaje que le indicará que el archivo se subió correctamente y este se mostrará automáticamente a la derecha de su pantalla.

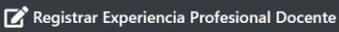
En caso de necesitar corregir o eliminar el archivo que recién ha subido, usted contará con el botón de  Eliminar

Al presionar dicho botón, usted eliminará por completo el archivo que subió y podrá subir nuevamente el archivo deseado.



Paso 2: Ingresar información:

En este paso, usted deberá ingresar la información en los campos que se le solicitan a la izquierda de la pantalla y los mismos deberán coincidir con la información del documento desplegado a la derecha de la pantalla. Es responsabilidad de cada Magistrado y Juez de Carrera Judicial asegurarse que los documentos cargados al Escalafón Judicial sean plenamente legibles y estén completos, conforme al documento original.



Paso 2: Ingrese Información

Información: Todos los campos mostrados deben ser **completados correctamente.**

¿Cómo llenar correctamente este registro? 

País
Elige una opción

Institución Académica
Elige una opción

Sistema Académico
Elige una opción

Periodo Académico
Elige una opción

Número de materias dictadas
Elige una opción

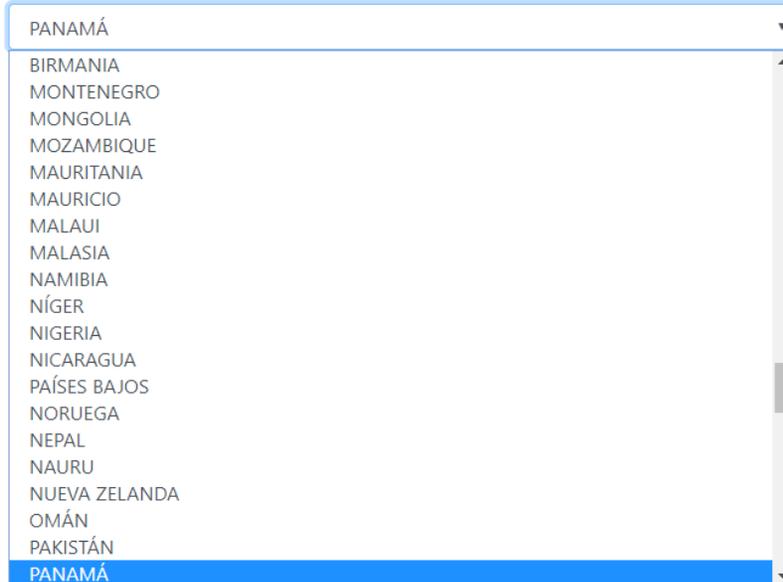
Año dictado
Elige una opción

Área de la especialidad
Elige una opción

Si la certificación registra más de una experiencia profesional docente, presione el botón. 

País: Elegir el país el dónde realizó su trabajo académico como profesional docente. **Ejemplo:** Panamá.

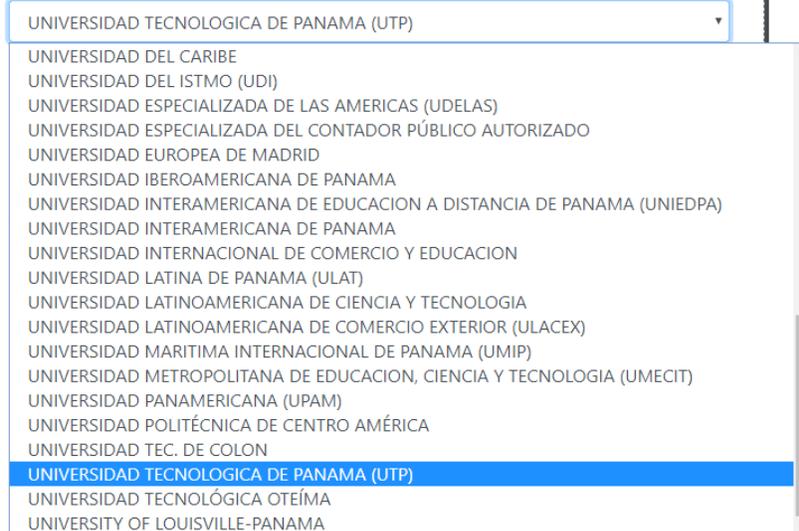
País



A dropdown menu titled "País" is shown. The selected option is "PANAMÁ". The list of options includes: PANAMÁ, BIRMANIA, MONTENEGRO, MONGOLIA, MOZAMBIQUE, MAURITANIA, MAURICIO, MALAUI, MALASIA, NAMIBIA, NÍGER, NIGERIA, NICARAGUA, PAÍSES BAJOS, NORUEGA, NEPAL, NAURU, NUEVA ZELANDA, OMÁN, PAKISTÁN, and PANAMÁ.

Centro de estudio: Elegir de la lista que aparece desplegada, el nombre de la institución educativa en donde usted impartió clases. **Ejemplo:** Universidad Tecnológica de Panamá (UTP).

Centro de Estudio



A dropdown menu titled "Centro de Estudio" is shown. The selected option is "UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMA (UTP)". The list of options includes: UNIVERSIDAD DEL CARIBE, UNIVERSIDAD DEL ISTMO (UDI), UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMERICAS (UDELAS), UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DEL CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO, UNIVERSIDAD EUROPEA DE MADRID, UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMA, UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE EDUCACION A DISTANCIA DE PANAMA (UNIEDPA), UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PANAMA, UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE COMERCIO Y EDUCACION, UNIVERSIDAD LATINA DE PANAMA (ULAT), UNIVERSIDAD LATINOAMERICANA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA, UNIVERSIDAD LATINOAMERICANA DE COMERCIO EXTERIOR (ULACEX), UNIVERSIDAD MARITIMA INTERNACIONAL DE PANAMA (UMIP), UNIVERSIDAD METROPOLITANA DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA (UMECIT), UNIVERSIDAD PANAMERICANA (UPAM), UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CENTRO AMÉRICA, UNIVERSIDAD TEC. DE COLON, UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMA (UTP), UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA OTEÍMA, and UNIVERSITY OF LOUISVILLE-PANAMA.

Sistema académico: Elegir de la lista que aparece desplegada, el Sistema académico en el cual Ud. impartió clases como profesional docente. **Ejemplo:** Semestre.

Sistema académico



A dropdown menu titled "Sistema académico" is shown. The selected option is "Semestre". The list of options includes: Semestre, - Elige una Opción -, Semestre, Cuatrimestre, Trimestre, Bimestre, and Mensual.

Periodo académico: Elegir de la lista que aparece desplegada, el periodo académico en el cual usted impartió clases. **Ejemplo:** 1° Semestre.

Periodo académico

- Elige una Opción -
- 1° Semestre
- 2° Semestre

Año impartido: Elegir de la lista que aparece desplegada, el año en que usted impartió clases. **Ejemplo:** 2015.

Año Dictado

- Elige una opción
- 2019
- 2018
- 2017
- 2016
- 2015
- 2014
- 2013
- 2012
- 2011
- 2010
- 2009
- 2008
- 2007

Número de Materias Dictadas: Ingresar el número de materias que usted impartió. **Ejemplo:** 5.

Número de Materias Dictadas

Especialidad: Elegir de la lista que aparece desplegada, la especialidad de la (s) materia (s) impartida (s) por usted. **Ejemplo:** Penal.

Elige una Opción la Especialidad de la materia dictada:

- AGRARIO
- CÍVIL
- FAMILIA
- LABORAL
- LIBRE COMPETENCIA Y ASUNTOS DEL CONSUMIDOR
- MARÍTIMO
- NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
- PENAL DE ADOLESCENTES
- PENAL
- INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA
- CONSTITUCIONAL
- MATERIA COMPLEMENTARIA

Nota: Si la certificación contiene más de una experiencia como profesional docente usted deberá presionar el botón  para agregar un nuevo registro.

Si la certificación registra más de una experiencia profesional docente, presione el botón.



Se podrán incluir cuantos registros usted pueda certificar dentro de su experiencia como docente.

Nota: Recuerde incluir las materias que usted ha impartido según la especialidad. Las mismas solo podrán sumar 12 materias al año.

Paso 3: Confirme antes de enviar.

Usted podrá presionar el botón **Anterior** para regresar y corregir la información que aparece en la pantalla, en caso de así requerirlo.

Paso 3: Confirme antes de Enviar

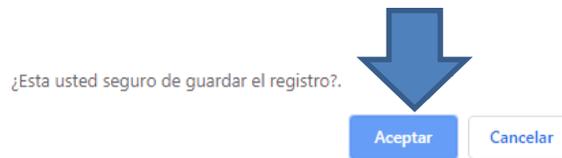
Recuerde que solo será ponderado para su Escalafón Judicial los documentos que hayan sido debidamente cargados al sistema y de conformidad por lo establecido en la Carrera Judicial.



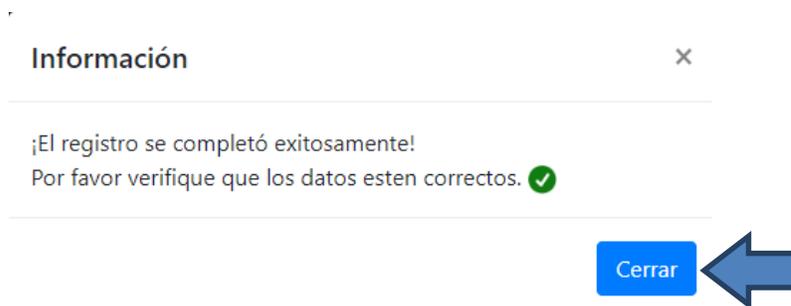
Una vez haya finalizado su verificación, usted podrá presionar el botón de **Enviar**. Le aparecerá un mensaje de confirmación que se encuentra listo para guardar el registro. De estar seguro, presione **Aceptar** para enviar el registro.

Paso 3: Confirme antes de Enviar

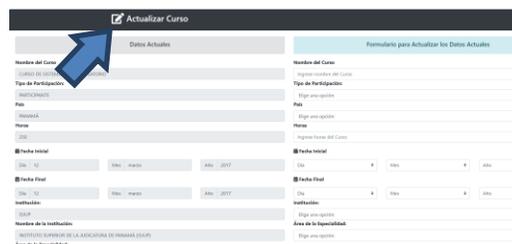
Recuerde que solo será ponderado para su Escalafón Judicial los documentos que hayan sido debidamente cargados al sistema y de conformidad por lo establecido en la Carrera Judicial.



El sistema le desplegará un mensaje indicando que el registro se guardó exitosamente y usted deberá verificar que los datos estén completos. Luego presionar en “Cerrar”.



Una vez culminado con todos los campos y adjuntados los documentos de respaldo, usted tendrá la opción de volver a verificar la información dirigiéndose a la opción “Actualizar Curso”.



Módulo: Historial Laboral

En el presente apartado los Magistrados y Jueces de Carrera Judicial podrán verificar si su historial laboral está correcto y completo. Si una vez verificado su historial laboral, encuentra algún error en la información, deberá comunicarse con la Dirección de Gestión Administrativa de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, para hacer las verificaciones y, de ser necesario, realizar los cambios y ajustes necesarios.

Historial Laboral												
Información: En esta sección usted podrá verificar su historial laboral. De ser necesario, con la opción "editar" usted podrá actualizar la especialidad y el puesto.												
Mostrar 10 registros										Buscar: Datos a buscar		
N°	Puesto	Dependencia Judicial	Área de la especialidad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Año	Mes	Día	Editar	Archivo	acta	
1	JUEZ SECCIONAL DE TRABAJO	JUZGADO 2º DE TRABAJO DE LA 2ª SECCION, COLÓN	LABORAL	22 May 1985	25 Abr 1988	2	11	3				
2	JUEZ SECCIONAL DE TRABAJO	JUZGADO 2º DE TRABAJO DE LA 2ª SECCION, COLÓN	LABORAL	22 May 1985	25 Abr 1988	2	11	3				
3	MAGISTRADO DE TRIBUNAL SUPERIOR	JUZGADO 4º DE TRABAJO DE LA 1ª SECCION, PANAMÁ	LABORAL	16 Jul 1996	28 Feb 2000	3	7	12				
4	MAGISTRADO DE TRIBUNAL SUPERIOR	TRIBUNAL SUPERIOR DE TRABAJO, PANAMÁ	LABORAL	29 Feb 2000	03 Mar 2000	0	0	3				
5	JUEZ SECCIONAL DE TRABAJO	JUZGADO 4º DE TRABAJO DE LA 1ª SECCION, PANAMÁ	LABORAL	04 Mar 2000	15 Sept 2000	0	6	11				
6	JUEZ SECCIONAL DE TRABAJO	JUZGADO 4º DE TRABAJO DE LA 1ª SECCION, PANAMÁ	LABORAL	16 Sept 2000	15 Mar 2001	0	5	27				
7	JUEZ SECCIONAL DE TRABAJO		S/E	16 Sept 2000	15 Mar 2001	0	5	27				
8	JUEZ SECCIONAL DE TRABAJO	JUZGADO 4º DE TRABAJO DE LA 1ª SECCION, PANAMÁ	LABORAL	16 Mar 2001	28 Feb 2004	2	11	12				
9	JUEZ SECCIONAL DE TRABAJO	JUZGADO 4º DE TRABAJO DE LA 1ª SECCION, PANAMÁ	LABORAL	01 Jun 2001	10 Sept 2001	0	3	9				
10	JUEZ SECCIONAL DE TRABAJO		S/E	01 Jun 2001	15 Ene 2020	18	7	14				

Del 1 al 10 de 76 (actualizados)

Anterior 1 2 3 4 5 ... 8 Siguiente

	Aquí usted podrá editar el registro y asignarle una especialidad al cargo desempeñado.
	Aquí usted podrá ver el nombramiento.
	Aquí usted podrá ver el acta de toma de posesión

Actualizar puesto desempeñado

Dependencia Judicial

JUZGADO 2º DE TRABAJO DE LA 2ª SECCION, COLÓN

Fecha inicial

1985-05-22

Fecha final

1988-04-25

Puesto

JUEZ SECCIONAL DE TRABAJO

Especialidad

LABORAL

Actualizar puesto

Eliga una Opción

Actualizar área de la especialidad

Eliga una Opción

Volver

Actualizar

En esta pantalla solo podrá actualizar el puesto en caso que no esté cargado al sistema y asignarle una especialidad al cago desempeñado, en el apartado izquierdo podrá observar los datos actuales del sistema y en la parte derecha están las opciones para poder actualizar los datos, al terminar usted presionará actualizar y los datos se actualizarán correctamente.

Observaciones finales:

La Dirección de Gestión Administrativa de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos comunicará, oportunamente, las fechas de cotejo y validación de los datos y documentos que los Magistrados y Jueces de Carrera Judicial vayan incorporando a la plataforma informática.

El Consejo de Administración de la Carrera Judicial, comunicará, oportunamente, las fechas de corte, para los fines de la determinación del ranking en los procesos de Traslado y Ascenso.

La Dirección de Gestión Administrativa de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos ingresará las certificaciones referentes a la ausencia o historial de sanciones disciplinarias. Y la Dirección de Gestión del Desempeño, de la misma Secretaría, lo relacionado a los resultados de la evaluación del desempeño.