



Excelencia – Transparencia - Innovación

MANUAL DE EVALUACIÓN DE MAGISTRADOS/DAS DE CÁMARA DE SEGUNDA INSTANCIA, JUECES/ZAS DE PRIMERA INSTANCIA Y DE PAZ AÑO 2023.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA



MANUAL DE EVALUACIÓN

DE MAGISTRADOS/DAS DE CÁMARA DE SEGUNDA INSTANCIA, JUECES/ZAS DE PRIMERA INSTANCIA Y DE PAZ

Edición marzo 2023.

El presente Manual ha sido actualizado conforme a las modificaciones actualizadas y aprobadas por el Honorable Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura por medio de Sesión 10- 2023, de fecha 7 de marzo de 2023, punto 4.1.

**Unidad Técnica
de Evaluación**

San Salvador, República de El Salvador, marzo de 2023.

INTRODUCCIÓN

El Consejo Nacional de la Judicatura de acuerdo a la Constitución de la República se regirá a través de una Ley que organice sus obligaciones constitucionales más básicas, como la de proponer candidatos para los cargos de Magistrados/as de la Corte Suprema de Justicia, Magistrados/as de las Cámaras de Segunda Instancia, Jueces/zas de Primera Instancia y Jueces/zas de Paz; así como el mejoramiento en la formación profesional de los citados jueces/zas y demás funcionarios/as judiciales. De acuerdo a la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura, ésta entidad cuenta entre sus objetivos principales el de propiciar la eficiencia profesional y moralización de la administración de justicia mediante la evaluación de la actividad judicial de magistrados/as y jueces/zas. Este objetivo debe desarrollarse a través de un proceso de evaluación de la actividad judicial de carácter administrativo de Magistrados/as y jueces/zas por lo menos cada seis meses, o a requerimiento de la Corte respecto de evaluaciones individuales, cuanta vez lo considere conveniente.

Conforme a los compromisos adquiridos en las diversas Cumbres Judiciales Iberoamericanas que permitieron la suscripción de instrumentos como el Estatuto del Juez Iberoamericano, el Código de Ética Judicial Iberoamericano y las Reglas de Brasilia, es necesario la implementación de un nuevo sistema de evaluación del rendimiento y comportamiento técnico profesional de los magistrados, magistradas, juezas y jueces que garanticen la eficiencia y calidad del servicio público de justicia.

El Consejo Nacional de la Judicatura a través de la Unidad Técnica de Evaluación será responsable de recabar y procesar la información indispensable para la evaluación de los funcionarios/as del Órgano Judicial de conformidad con el Art. 66 de su Ley. Además, debe destacarse que la evaluación que se llevará a cabo comprende las actividades puramente administrativas del tribunal y las propias de la administración de justicia, indicadas en la referida Ley y que se presentan a través de la identificación de diez criterios de evaluación que serán desarrollados en el presente Manual.

Sustentándose en el artículo 48 de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura y sin perjuicio de las regulaciones de dicha Ley, el Consejo determinará la estructura, funciones y atribuciones de las Unidades determinadas en los reglamentos y manuales que se emitan, además se reconoce la adopción de procesos orales en las diferentes jurisdicciones así como la necesidad de actualizar los instrumentos normativos en los que se sustenta el proceso de evaluación de Magistrados/as de Segunda Instancia y Jueces/zas, conteniendo desde luego la evaluación de audiencias.

Por tanto, se reconoce la necesaria emisión de un nuevo instrumento de evaluación de Magistrados/das y Jueces/zas, con fundamento en los principios de legalidad, objetividad, igualdad, confiabilidad, oportunidad y universalidad; el cual es compatible con el compromiso institucional del Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura consistente en la mejora permanente de los procesos de su competencia, sustentando de esta manera la adopción de un nuevo Manual de Evaluación.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del presente Manual es desarrollar en forma práctica el sistema, formas de evaluación, criterios, parámetros de ponderación, alegaciones, y otros aspectos contemplados en la Constitución de la República, Ley del Consejo Nacional de la Judicatura y su Reglamento y demás cuerpos normativos aplicables, que garanticen los principios de legalidad, objetividad, igualdad, confiabilidad, oportunidad y universalidad presentes en la evaluación de Magistrados/das de Cámaras de Segunda Instancia, Jueces/zas de Primera Instancia y Jueces/ zas de Paz.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar los principios rectores del sistema de evaluación, tales como: los principios de legalidad, objetividad, igualdad, confiabilidad, oportunidad y universalidad que permitan propiciar la eficiencia profesional y moralización de la administración de justicia; Identificar, desarrollar y ponderar los criterios de evaluación que forman parte integrante del proceso de evaluación de Magistrados/das de Cámaras de Segunda Instancia, Jueces/ zas de Primera Instancia y Jueces/zas de Paz.
- Desarrollar un nuevo proceso de evaluación de Magistrados/ das de Cámaras de Segunda Instancia, Jueces/zas de Primera Instancia y Jueces/zas de Paz, que determine si la administración de justicia resulta ser satisfactoria o no satisfactoria;
- Regular el proceso de alegación que puede interponerse por parte de los Magistrados/das de Cámaras de Segunda Instancia, Jueces/zas de Primera Instancia y Jueces/zas de Paz contra los resultados de los informes finales de evaluación.

TÍTULO I ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Objeto.

Art. 1.- El objeto del presente manual es regular el proceso de evaluación de Magistrados/das de Cámaras de Segunda Instancia, Jueces/zas de Primera Instancia y Jueces/zas de Paz sobre la base de los principios de legalidad, objetividad, igualdad, confiabilidad, oportunidad y universalidad, organizado a través de períodos, etapas, criterios, parámetros, estimación de resultados e informes acerca del desempeño judicial, considerando los aspectos regulados en la Constitución de la República, Ley del Consejo Nacional de la Judicatura y su Reglamento, y otros cuerpos normativos aplicables.

Definiciones

Art. 2.- Para los efectos de este manual se entiende por:

- a) Evaluación: Proceso permanente y sistemático, de carácter administrativo que a través de la medición cuantitativa y cualitativa de la actividad judicial con la finalidad de determinar si la administración del tribunal y la administración de justicia es satisfactoria o no satisfactoria;
- b) Documentos de evaluación: Serie de instrumentos escritos o electrónicos que documentan las observaciones y hallazgos encontrados en el proceso de evaluación.
- c) Hallazgo: Circunstancia observada en las modalidades de evaluación y que será ponderada cuantitativamente;
- d) Observación: Circunstancia evidenciada en las modalidades de evaluación y que fueran ponderadas cualitativamente.

Principios Rectores

Art. 3.- Los principios rectores de la evaluación son:

- a) Principio de Legalidad: El proceso de evaluación se regirá por lo dispuesto en

la Constitución, la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura y su Reglamento, y demás normativa que fuere aplicable;

- b) Principio de Objetividad: El proceso de evaluación se regirá por criterios objetivos, predeterminados, imparciales y medibles que demuestren la eficiencia, producción y administración del despacho judicial;
- c) Principio de Igualdad: En el proceso de evaluación se garantizará la no discriminación y el trato igualitario para todos los funcionarios/as que sean objeto de la misma;
- d) Principio de Confiabilidad: Los resultados del proceso de evaluación son confiables ya que gozan de veracidad y sistematización en cuanto al método empleado en tal proceso;
- e) Principio de Oportunidad: El proceso de evaluación debe ser realizado en el momento adecuado de manera que refleje la realidad de la administración de justicia en un período determinado y sus recomendaciones por ende, se encaminen a mejorar esta realidad;
- f) Principio de Universalidad: El proceso de evaluación debe responder a criterios universales de administración del despacho y de la gestión judicial reconocidos en instrumentos internacionales y nacionales.

Los principios rectores deberán respetarse por los organismos del Consejo Nacional de la Judicatura que intervienen en la evaluación, con la finalidad de sostener un proceso que garantice la constante mejora en la eficacia judicial.

CAPÍTULO II

ORGANISMOS DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA QUE INTERVIENEN EN LA EVALUACIÓN

Pleno

Art. 4.- El Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura, en adelante el Pleno o el Pleno del Consejo. Como órgano superior de administración y dirección del Consejo, tiene la facultad constitucional, legal y reglamentaria de evaluar sistemáticamente a Magistrados/das de Cámaras de Segunda Instancia, Jueces/ zas de Primera Instancia

y Jueces/zas de Paz.

Comisión de Evaluación

Art. 5.- La Comisión de Evaluación de Magistrados y Jueces es el órgano integrado por los/las Consejeros/ras que el Pleno designe. La Comisión tendrá las facultades otorgadas por la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura y su Reglamento, así como el presente Manual.

Unidad Técnica de Evaluación

Art. 6.- La Unidad Técnica de Evaluación es la responsable de planificar, organizar, implementar y sistematizar el proceso de evaluación; además de las facultades otorgadas por la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura, su Reglamento y otros cuerpos normativos aplicables.

Sujetos de Aplicación

Art. 7.- Considerando que de conformidad con los Arts. 22 letra b) de la Ley de la Carrera Judicial, 14 y 204 del Código Procesal Civil y Mercantil y 378 del Código Procesal Penal; el juez es responsable de administrar el tribunal a su cargo con la debida diligencia así como de dirigir las audiencias que fueren ordenadas; por tal razón, el proceso de evaluación comprende como ámbito de aplicación a los Magistrados/das de Cámaras de Segunda Instancia, Jueces/zas de Primera Instancia y Jueces/zas de Paz, nombrados en propiedad, suplentes o interinos de forma indefinida, por un período de un mes o mayor, siempre y cuando se cumpla con la regla de evaluar meses completos; en el caso que en un mes determinado hayan fungido dos o más funcionarios en ese mes será evaluado, el que tenga mayor cantidad de días en el cargo y además, se le tomará en cuenta los procesos ingresados en ese mes; para el establecimiento de este plazo se tomará en cuenta que el nombramiento se refiera a días continuos o discontinuos en la misma sede judicial

TÍTULO II
DE LA EVALUACIÓN
CAPÍTULO I
DE LOS DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN

Planificación de la evaluación

Art. 8.- El jefe de la Unidad Técnica de Evaluación con el auxilio del coordinador de la misma serán los responsables de la planificación de la evaluación de Magistrados/das de Cámaras de Segunda Instancia, Jueces/zas de Primera Instancia y Jueces/zas de Paz, la cual deberá realizarse y aprobarse a más tardar en el mes de noviembre de cada año.

La planificación incluirá un calendario de actividades a desarrollarse por período evaluado, este calendario deberá incluir las fechas de requerimiento y recepción de informes, las fechas de evaluación en sede y de audiencias, así como la remisión de informes finales a la Comisión de Evaluación y al Pleno del Consejo.

Una vez concluida la planificación de la evaluación y luego de aprobada por el Pleno del Consejo, deberá comunicarse a todos los organismos del Consejo Nacional de la Judicatura que intervengan en la evaluación, a los evaluadores/as, órganos administrativos auxiliares y hacerse del conocimiento a través de los medios electrónicos oficiales que garanticen la difusión pública a los funcionarios/as a evaluar y de la sociedad en general.

De los Informes Únicos de Gestión

Art. 9.- Los Informes Únicos de Gestión deberán reflejar la cantidad de juicios o procesos ingresados, en trámite, reactivados, finalizados, suspendidos, todos con su respectiva referencia que se encuentren comprendidos desde el período anterior.

Los funcionarios/as judiciales que sean objeto de evaluación deberán remitir sus informes únicos de gestión mensualmente, la cual no podrá exceder de los primeros diez días hábiles de cada mes, equiparando su remisión con los enviados a la Corte Suprema de Justicia.

Los informes deberán ser remitidos a la Unidad Técnica de Evaluación en un archivo electrónico en formato Excel, para ello deberán: a) Ingresando los datos a través del archivo dispuesto en la página web del Consejo Nacional de la Judicatura; b) enviando a la Unidad Técnica de Evaluación mediante correo electrónico; y c) excepcionalmente presentarlos a la Unidad Técnica de Evaluación o de las sedes regionales a través de soporte electrónico en el formato ya dicho; En caso que se presenten a las sedes regionales, estas deberán remitirlos a más tardar dentro de los cinco días siguientes de recibida a la Unidad Técnica de Evaluación.

Del Informe de asistencia y aprovechamiento de capacitación

Art. 10.- El Director/a de la Escuela de Capacitación Judicial deberá rendir un informe en el que se haga constar las capacitaciones evaluadas a las que fue convocado el funcionario/a con indicación de su naturaleza, la duración de las mismas, a las que asistió o justificó su inasistencia; y en todo caso, de los resultados obtenidos, ya sea aprobando o reprobando.

Del informe de calendarización de audiencias

Art. 11.- Con la finalidad de llevar a cabo la evaluación en audiencia se le requerirá al Magistrado/da o Juez/za que informe a la Unidad Técnica de Evaluación la calendarización de audiencias en forma mensual, dentro del plazo establecido en el Art. 9 de este Manual de Evaluación.

De las Encuestas

Art. 12.- En los criterios que se indique más adelante se requerirá de información a abogados en el libre ejercicio, procuradores, fiscales y a las personas intervinientes en los procesos acerca de su experiencia personal en la gestión judicial del proceso o de la audiencia en el que intervino.

El jefe de la Unidad Técnica de Evaluación elaborará las preguntas que formarán la encuesta a utilizar en el proceso de evaluación; garantizando la discreción, confidencialidad y resguardo de la información requerida.

Las encuestas podrán estar contenidas en soporte de papel o bien electrónico. En cualquier caso, serán dispuestas directamente a los encuestados a través de plataforma electrónica, por medio de correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación fiable; también pueden ser recolectadas directamente por los evaluadores/as en la sede que se realice.

La Unidad Técnica de Evaluación podrá apoyarse en los órganos administrativos auxiliares del Consejo Nacional de la Judicatura que necesite para el diseño, implementación, recolección y tabulación de las encuestas; debiendo observar la misma obligación en el resguardo de la información.

Del acta de visita de evaluación presencial en sede y evaluación presencial en audiencia.

Art. 13.- De la Evaluación Presencial En Sede y de la Evaluación Presencial en Audiencia, se levantará acta en la que se haga constar las circunstancias de la evaluación de que se trate, así como los hallazgos y observaciones que el/la evaluador/a encuentre en la visita Presencial en sede o en Audiencia.

CAPÍTULO II DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Periodicidad del proceso de evaluación

Art. 14.- En cumplimiento al Art. 64 de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura el proceso de evaluación se realizará por lo menos cada seis meses o a requerimiento de la Corte Suprema de Justicia respecto de evaluaciones individuales, cuanta vez lo considere conveniente.

También se podrá ordenar por el Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura las evaluaciones de seguimiento que considere pertinentes como resultado de otras evaluaciones ya realizadas y siempre que sea necesario o conveniente.

Procesos de Evaluación

Art. 15. Existirán dos procesos de evaluación, siendo estos los siguientes: Proceso de Evaluación Presencial en Sede, y Proceso de Evaluación Presencial en Audiencia.

El Proceso de Evaluación Presencial en Sede comprenderá la evaluación de los diez criterios y subcriterios de evaluación establecidos en los artículos 32, 33, 34, 35, 36, 37, 39, 40, 41, y 41 Bis., del Manual de Evaluación.

El Proceso de Evaluación Presencial en Audiencia, se realizará con base a los criterios y subcriterios establecidos en el Art. 22 del Manual de Evaluación.

Los dos procesos de evaluación serán independientes, y generarán una ponderación

para cada uno de ellos. Debiendo realizarse uno de los dos procesos de evaluación en el primer semestre de cada año, y el otro en el segundo semestre de cada año, o podrán ser realizados simultáneamente durante el transcurso de cada año.

De la organización de la Unidad Técnica de Evaluación

Art 16.- La Unidad Técnica de Evaluación se encuentra a cargo del jefe de la Unidad, quien deberá reunir los requisitos que exige la Constitución para Magistrado/a de Cámara de Segunda Instancia y deberá cumplir con los requisitos y obligaciones establecidos en la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura y su Reglamento.

El proceso de evaluación se apoyará administrativamente en las coordinaciones de evaluadores/as que se organizarán en consideración de la especialidad y tendrán a su cargo la creación, revisión y actualización de los instrumentos de evaluación que sean necesarios.

De los evaluadores/as

Art. 17.- El Jefe de la Unidad designará a los evaluadores/as que llevarán a cabo los procesos de evaluación, quienes gozarán de fe administrativa respecto a lo contenido en sus actas de evaluación, así como de los demás instrumentos de evaluación.

Los Magistrados/das de Cámaras de Segunda Instancia, Jueces/zas evaluados, así como los evaluadores/as se deberán el respeto debido a lo largo de todo el proceso de evaluación.

Preferentemente el proceso de evaluación presencial en sede y en audiencia se realizará por equipos conformados por dos evaluadores/as, salvo una distribución distinta acordada por el jefe de la Unidad y presentada en la Planificación de evaluación.

De la asignación de los evaluadores/as

Art. 18.- El Jefe de la Unidad designará al evaluador/a o evaluadores/as que llevarán a cabo el proceso de evaluación, haciendo de su conocimiento tal nombramiento, así como la planificación de la evaluación y sus diversas etapas en las que participará.

En la designación de evaluadores/as se tomará en cuenta los conocimientos, experiencia y capacitación; considerando que no exista ningún conflicto de interés entre el evaluador/a designado y los Magistrados/as o Jueces/zas evaluados.

De la capacitación continuada de los evaluadores/as

Art. 19.- Los evaluadores/as deberán recibir capacitación acerca de la actualización de las diversas competencias judiciales y de la correcta aplicación de este Manual, especialmente las que se refieren al área de derecho que corresponde al proceso de evaluación que llevarán a cabo.

Se deberá incluir los períodos de capacitación en la planificación de la evaluación a que se refiere el artículo 8 de este Manual.

De la notificación de la evaluación en sede y en audiencia

Art. 20.- Una vez iniciado el proceso de evaluación se notificará a los Magistrados/das y Jueces/zas evaluados del período de evaluación, el cual incluirá la evaluación en audiencia y en sede, así como los períodos de visita para recolección de información a través de encuestas dirigidas a usuarios.

De la evaluación en sede

Art. 21.- La evaluación en sede se llevará a cabo con la visita del evaluador/a o evaluadores/as en los términos establecidos en el artículo 13.

De la evaluación en audiencia

Art. 22. El proceso de Evaluación Presencial en audiencia tendrá la finalidad de verificar la adecuada conducción y administración de la misma por parte de los/las funcionarios/as judiciales, y será evaluado de forma presencial con base a la calendarización de audiencias previamente remitida por los/as Magistrados/as o Jueces/zas, o dentro de la misma calendarización de las evaluaciones presenciales en sede.

La evaluación en audiencia será realizada observándose al menos una audiencia y un máximo de cuatro.

El Proceso de Evaluación Presencial en Audiencia, se evaluará a través de dos Criterios de evaluación, que se distribuirán en tres sub criterios el primero y en dos sub criterios el segundo, con su respectiva ponderación, los cuales se detallan a continuación:

Criterio Uno: Asistencia, Puntualidad y Celebración de la Audiencia por parte de los funcionarios/as judiciales.

Sub criterio uno: Asistencia puntual del funcionario/a y del personal, en la jornada laboral el día de la visita evaluativa, cuya ponderación será de 30 puntos. Sub criterio dos: Celebración de la audiencia en la hora programada o dentro de un parámetro de tiempo considerable por causas no atribuibles al/a funcionario/a evaluado/a, cuya ponderación será de 10 puntos. Sub criterio tres: Tasa de celebración de audiencias, que se calculará dividiendo la cantidad de audiencias celebradas en el día que fueron señaladas inicialmente entre el total de audiencias señaladas. Será evaluado con el Informe mensual de Audiencias programadas y realizadas. Este subcriterio tiene una ponderación asignada de 10 puntos. La obtención de una tasa de celebración de audiencias del 100 por ciento, recibirá la totalidad del puntaje; descontándose 1 punto por cada 10 por ciento que disminuya.

Criterio Dos: Adecuada Conducción y Administración de la Audiencia por parte de los funcionarios/as judiciales.

Sub criterio uno: la dirección adecuada de las intervenciones de partes en la audiencia, cuya ponderación será de 30 puntos. Sub criterio dos: la intervención clara y oportuna del/a funcionario/a en el desarrollo de la audiencia, cuya ponderación será de 20 puntos.

Al proceso de evaluación de audiencia le será aplicable lo establecido en el Art. 30 de este Manual.

De la evaluación de los Informes Únicos de Gestión y el Informe de Asistencia y Aprovechamiento de Capacitación

Art. 23.- En el proceso de evaluación presencial en sede a que se refiere el Art. 15 de este Manual se evaluará la remisión oportuna y correcta de los informes únicos de gestión, y de la información adicional que eventualmente pudiera solicitarse.

El informe de asistencia y aprovechamiento de capacitación se evaluará, teniendo en cuenta la cantidad de cursos aprobados o justificados, entre la cantidad de cursos convocados. Tal como lo establecen estatutos de la Escuela de Capacitación Judicial.

Del informe final de los procesos de evaluación

Art. 24.- Finalizado el Proceso de Evaluación Presencial en Sede y el Proceso de Evaluación en Audiencia, el/la evaluador/a procederá a realizar su informe final el cual contendrá una conclusión incluyendo la nota obtenida, así como el porcentaje de cumplimiento de cada uno de los criterios y subcriterios respectivos, determinando el resultado según la siguiente escala de rendimiento: Satisfactorio en caso de obtener entre 60 y 100 puntos y No Satisfactorio si se obtiene un puntaje menor a 60 puntos.

Del aval del informe final y Notificación

Art. 25.- Una vez finalizado por el evaluador/a asignado su informe final de evaluación presencial en sede, se entregará al jefe de la Unidad Técnica de Evaluación, o en caso de ausencia o fuerza mayor al Coordinador General, quien verificará la conformidad de las conclusiones con las actas y resultados de las diversas etapas del proceso de evaluación. Resultando conforme, le otorgará el aval correspondiente al informe y se procederá a notificar al Magistrado/da o Juez/za evaluado.

Una vez finalizado por el evaluador/a asignado su informe final de evaluación presencial en audiencia, se notificará su resultado el día de la visita evaluativa al Magistrado/da o Juez/za evaluado.

De las alegaciones en contra del informe final de evaluación

Art. 26.- El Magistrado/da o Juez/za evaluado que hubiere sido notificado del resultado del informe final, podrá presentar las alegaciones que considere pertinentes las cuáles versarán sobre errores de cálculo, la incorrecta aplicación del presente Manual, o la errónea aplicación en razón de su nombramiento como propietario o suplente e interino, o bien presentará las justificaciones a las observaciones encontradas en los diferentes documentos de evaluación.

Del procedimiento de las alegaciones

Art. 27.- Las alegaciones serán presentadas por escrito ante el Jefe de la Unidad Técnica de Evaluación, dentro de los cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación del resultado del informe final juntamente con la documentación que sea necesaria para comprobar las justificaciones, so pena de declararse inadmisibles por extemporáneos.

Con las alegaciones presentadas, el Jefe de la Unidad Técnica de Evaluación emitirá un informe que contendrá las recomendaciones respectivas dentro de los cinco días hábiles después de recibida y las remitirá al Pleno del Consejo; este acordará admitir las alegaciones y ordenará la modificación de la evaluación en lo que fuere conducente o bien, denegando las alegaciones y confirmando la evaluación u ordenar su remisión a la Comisión de Evaluación para que esta emita el dictamen correspondiente.

De lo acordado por el Pleno, se notificará al funcionario/a evaluado/a a quien le asiste el derecho de interponer el recurso de reconsideración, dándose por agotada la vía administrativa.

CAPÍTULO III DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

De los tipos de medición

Art. 28.- La evaluación comprende dos tipos de medición. Medición Cuantitativa, la cual se refleja a través de resultados numéricos que permiten ponderar el desempeño judicial obtenido en una sede judicial, pudiendo comparar entre un período de evaluación y otro o entre diversas sedes de similar naturaleza. Medición Cualitativa, la cual se lleva a cabo a través de la puesta en conocimiento de las autoridades de los hallazgos encontrados.

La ponderación de ambas mediciones refleja la administración del tribunal y en definitiva, determinan si la administración de justicia es satisfactoria o no satisfactoria.

Distribución de la evaluación en áreas

Art. 29.- La evaluación se encuentra distribuida en dos áreas: a) La Administración del Tribunal y, b) La Administración de Justicia. La organización de estas áreas se encuentra distribuida en los criterios que se desarrollan a continuación.

De la redistribución de puntos

Art. 30.- Cuando no se pudiera evaluar alguno de los subcriterios dentro de un criterio

de evaluación, los puntos asignados al mismo se redistribuirán proporcionalmente en el resto de los subcriterios.

Cuando no se pudiera evaluar alguno de los criterios de evaluación, los puntos asignados al mismo se redistribuirán proporcionalmente en el resto de los criterios.

De los criterios de la evaluación de la Administración del Tribunal

Art. 31.- La evaluación de la administración del tribunal comprende los criterios siguientes:

Criterio uno: Asistencia puntual, orden y disciplina del funcionario/a y del personal en horas de la jornada laboral.

Criterio dos: Atención y diligencia con el público.

Criterio tres: Orden y conservación de los archivos y foliaje de los expedientes.

Criterio cuatro: Llevar los libros establecidos por Ley y demás que se estimen convenientes.

Criterio cinco: Despacho oportuno de documentos y recepción en forma de los escritos o peticiones.

Criterio seis: Otras actividades administrativas que incluye la remisión oportuna y correcta de los informes únicos, la asistencia y aprovechamiento de capacitaciones y de información adicional.

Del criterio uno: Asistencia puntual, orden y disciplina del funcionario/a y del personal en horas de la jornada laboral.

Art. 32.- Este criterio a su vez se distribuye en dos subcriterios. Subcriterio uno: Asistencia puntual del funcionario/a y del personal, éste será evaluado en sede cuando el/la evaluador/a constate esta circunstancia en el acta de la visita; y tendrá una ponderación de 5 puntos, la evaluación de este subcriterio podrá verificarse por medio de visitas presenciales independientes o el día de la visita de evaluación presencial en sede respectiva a opción del jefe de la unidad.

En caso que el funcionario/a o su personal contaren con documentos que respalden su inasistencia o asistencia impuntual lo justificará así al evaluador/a, acompañando el respaldo correspondiente.

El subcriterio dos: Orden del funcionario/a y del personal, será evaluado únicamente en sede constatando el evaluador/a esta circunstancia en el acta de la visita. Este subcriterio tiene una ponderación asignada de 1 punto.

Del criterio dos: Atención y diligencia con el público

Art. 33.- Este criterio a su vez se distribuye en dos subcriterios. Subcriterio uno: Atención con respeto al público, será evaluado en sede, esta circunstancia se verificará a través de encuestas que serán debidamente completadas por los/las asistentes a la sede judicial o con la colaboración del evaluador/a. Este subcriterio tiene una ponderación asignada de 2 puntos.

El subcriterio dos: Diligencia con la que el funcionario/a atiende al público, esta circunstancia se verificará a través de encuestas que serán debidamente completadas por los asistentes a la sede judicial o con la colaboración del evaluador/a. Este subcriterio tiene una ponderación asignada de 1 punto.

Se otorgarán los puntajes señalados en los subcriterios anteriores en proporción a los resultados obtenidos en las encuestas y siempre que se hubieran obtenido un mínimo de cinco y un máximo de quince respuestas válidas.

Del criterio tres: Orden y conservación de los archivos y foliaje de los expedientes

Art. 34.- Este criterio a su vez se distribuye en tres subcriterios. Subcriterio uno: El orden general de la oficina, será evaluado únicamente en sede, cuando el evaluador/a constate esta circunstancia en el acta de la visita. Este subcriterio tiene una ponderación asignada de 1 punto.

El subcriterio dos: La conservación de los archivos comprende su resguardo, así como la localización de los expedientes judiciales contenidos en ellos, lo que será evaluado en sede, constatando el evaluador/a esta circunstancia en el acta de la visita, Este subcriterio tiene una ponderación asignada de 5 puntos.

El subcriterio tres: Se refiere a mantener actualizado el foliaje de los expedientes y será evaluado en sede constatando el evaluador/a esta circunstancia en el acta

correspondiente. Este subcriterio tiene una ponderación asignada de 1 punto. La muestra de expedientes que será considerada en este subcriterio, se determinará por la Unidad Técnica de Evaluación de manera aleatoria y significativa de conformidad a estándares estadísticos internacionales, pudiendo auxiliarse de sistemas informáticos para su establecimiento.

Para la asignación de puntos en el subcriterio tres se tomará en cuenta la carga laboral del tribunal de tal manera que cuando en la sede judicial ingresen menos de 150 expedientes en el período evaluado, y se encontrare un error, se le restará el 50 por ciento de los puntos asignados; si fueren dos o más errores se perderá la totalidad de los puntos asignados al subcriterio.

Cuando en la sede judicial ingresen 150 o más y menos de 300 expedientes en el período evaluado, y se encontrare dos errores, se le restará el 50 por ciento de los puntos asignados; si fueren tres o más errores se perderá la totalidad de los puntos asignados al subcriterio.

Cuando en la sede judicial ingresen 300 o más expedientes en el período evaluado, y se encontrare tres errores, se le restará el 50 por ciento de los puntos asignados; si fueren cuatro o más errores se perderá la totalidad de los puntos asignados al subcriterio

Del criterio cuatro: Llevar los libros establecidos por Ley y demás que se estimen convenientes

Art. 35.- Este criterio a su vez se distribuye en dos subcriterios. Subcriterio uno: Llevar los libros establecidos por ley y demás que se estimen convenientes, será evaluado en sede, cuando el evaluador/a verifique en el acta de la visita que efectivamente el tribunal lleva estos libros. Este subcriterio tiene una ponderación asignada de 1 punto.

El subcriterio dos: Actualización de los libros, será evaluado en sede constatando el evaluador/a en el acta de la visita la fecha de la última actualización. Este subcriterio tiene una ponderación asignada de 1 punto.

Del criterio cinco: Despacho oportuno de documentos y recepción en forma de los escritos o peticiones.

Art. 36.- Este criterio a su vez se distribuye en dos subcriterios. Subcriterio uno:

Despacho oportuno de los documentos, será evaluado en sede, cuando el evaluador/a constate esta circunstancia en el acta de la visita. Este subcriterio tiene una ponderación asignada de 5 puntos.

Para el despacho oportuno de los documentos se verificará la remisión en el plazo de 10 días hábiles, salvo que hubiere un plazo menor fijado por ley.

El subcriterio dos: Escritos y peticiones recibidas en forma en la sede judicial, será evaluado en la sede constatando el evaluador/a esta circunstancia en el acta de la visita. Este subcriterio tiene una ponderación asignada de 1 punto.

Para la asignación de puntos en los subcriterios uno y dos se tomará en cuenta la carga laboral del tribunal de tal manera que cuando en la sede judicial ingresen menos de 150 expedientes en el período evaluado, y se encontrare un error, se le restará el 50 por ciento de los puntos asignados; si fueren dos o más errores se perderá la totalidad de los puntos asignados al subcriterio.

Cuando en la sede judicial ingresen 150 o más y menos de 300 expedientes en el período evaluado, y se encontrare dos errores, se le restará el 50 por ciento de los puntos asignados; si fueren tres o más errores se perderá la totalidad de los puntos asignados al subcriterio.

Cuando en la sede judicial ingresen 300 o más expedientes en el período evaluado, y se encontrare tres errores, se le restará el 50 por ciento de los puntos asignados; si fueren cuatro o más errores se perderá la totalidad de los puntos asignados al subcriterio.

Del criterio seis: Otras actividades administrativas que incluye la remisión oportuna y correcta de los informes únicos de gestión y de la asistencia y aprovechamiento de capacitaciones y de información adicional.

Art. 37.- Este criterio a su vez se distribuye en tres sub criterios. Subcriterio uno: La remisión oportuna y correcta de los informes únicos de gestión, verificando que el/la funcionario/a completó los informes únicos de gestión de manera correcta e hizo la remisión de los mismos en el período fijado para el efecto. Este sub criterio tiene una ponderación asignada de 2 puntos.

Subcriterio dos: La remisión oportuna y correcta de información adicional, la cual se refiere al cumplimiento en el envío de informes que incluyan información adicional a

la contenida en los informes únicos de gestión. Este sub criterio tiene una ponderación asignada de 2 puntos.

El Subcriterio tres: Asistencia y aprovechamiento de las capacitaciones, será evaluado a través del informe rendido por el/la Director/a de la Escuela de Capacitación Judicial en el que se haga constar las capacitaciones evaluadas a las que fue convocado el funcionario/a con indicación de su naturaleza, la duración de las mismas, a las que asistió o justificó su inasistencia; y en todo caso, de los resultados obtenidos, ya sea aprobando o reprobando. Este subcriterio tiene una ponderación asignada de 2 puntos.

De los criterios de la evaluación de la Administración de Justicia

Art. 38.- La evaluación de la administración de justicia comprende los criterios siguientes:

Criterio siete: Observancia de los plazos procesales para resolver y para la práctica de diligencias judiciales.

Criterio ocho: Eficiencia y Productividad Judicial.

Criterio nueve: Omisión de resoluciones en los casos en que las leyes claramente imponen el deber de resolver.

Criterio diez: Actuaciones que revelen arbitrariedad o flagrante ineptitud para el cargo.

Del criterio siete: Observancia de los plazos procesales para resolver y para la práctica de diligencias judiciales.

Art. 39.- Este criterio a su vez se distribuye en cuatro subcriterios. Subcriterio uno: El cumplimiento de plazos para resolver y remisión de expedientes a otras sedes, según corresponda la materia, será evaluado en sede, cuando el/a evaluador/a constataste esta circunstancia en el acta de la visita. Este subcriterio tiene una ponderación asignada de 15 puntos.

El Subcriterio dos: Cumplimiento de plazos para realizar las diligencias referentes a

los actos de comunicación, será evaluado en sede constatando el/a evaluador/a esta circunstancia en el acta de la visita. Este subcriterio tiene una ponderación asignada de 15 puntos.

El Subcriterio tres: Cumplimiento de plazos judiciales de comisiones procesales, será evaluado en sede constatando el evaluador/a esta circunstancia en el acta de la visita. Este subcriterio tiene una ponderación asignada de 4 puntos.

El Subcriterio cuatro: Cumplimiento de plazos para el señalamiento de audiencias; será evaluado en sede constatando el/a evaluador/a esta circunstancia en el acta de la visita. Este subcriterio tiene una ponderación asignada de 4 puntos.

La muestra de expedientes que será considerada en los sub criterios uno, dos y cuatro, se determinará por la Unidad Técnica de Evaluación de manera aleatoria y significativa de conformidad a estándares estadísticos internacionales, pudiendo auxiliarse de sistemas informáticos para su establecimiento. La muestra de comisiones procesales también será determinada por la Unidad Técnica de Evaluación de la misma forma.

Del criterio ocho: Eficiencia y Productividad Judicial

Art. 40.- Este criterio a su vez se distribuye en dos subcriterios. Control de la carga laboral y cantidad de comisiones procesales realizadas.

Subcriterio uno: Control de la carga laboral en el período evaluado. Será evaluado a través de los informes únicos de gestión, pudiendo auxiliarse de sistemas informáticos para su cálculo. Este sub criterio tiene una ponderación asignada de 8 puntos.

Considerando la información obtenida a través de los informes únicos de gestión, para verificar la variación de la carga laboral en el período evaluado, se deberán comparar las cantidades de procesos y/o diligencias en trámite al inicio y final del período evaluado, considerándose además la variación de los procesos reportados como inactivos al inicio y final del mismo.

El puntaje será asignado en proporción a la sumatoria de la cantidad de procesos resueltos e inactivos al final del período, multiplicado por el total de los puntos asignados a este subcriterio; el resultado obtenido se dividirá entre la sumatoria de la cantidad de procesos ingresados, reactivados e inactivos al inicio del período.

En el caso de los Juzgados de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena y de los Juzgados de Ejecución de Medidas al Menor, el control de la carga laboral se calculará considerando la cantidad de resoluciones dictadas en el período, en relación con la cantidad de peticiones recibidas en el período.

La muestra de expedientes que será considerada en este subcriterio, se determinará por la Unidad Técnica de Evaluación de manera aleatoria y significativa de conformidad a estándares estadísticos internacionales, pudiendo auxiliarse de sistemas informáticos para su establecimiento.

Subcriterio dos: Se refiere a la cantidad de comisiones procesales que el/la funcionario/a hubiere realizado, en proporción a las recibidas. Será evaluado a través de los informes únicos de gestión, pudiendo auxiliarse de sistemas informáticos para su cálculo. Este sub criterio tiene una ponderación asignada de 4 puntos.

La tasa de cumplimiento de comisiones procesales se calculará dividiendo la cantidad de comisiones procesales diligenciadas en el plazo de ley, el judicial o el plazo máximo de 10 días hábiles, entre el total de comisiones procesales requeridas.

Si la comisión procesal requerida fuera considerada como compleja o de difícil cumplimiento, se otorgará un plazo de 20 días hábiles para su cumplimiento. La Unidad Técnica de Evaluación calificará cuando una comisión procesal es compleja tomando en cuenta su contenido, circunstancias y extensión de la misma.

De la aplicación de los criterios nueve y diez

Del criterio nueve: Omisión de resoluciones en los casos en que las leyes claramente imponen el deber de resolver.

Art. 41.- Se considera omisión de resoluciones el incumplimiento del deber de resolver impuesto claramente por las leyes procesales, mandando, prohibiendo o permitiendo. Este subcriterio tiene una ponderación asignada de 15 puntos.

Del criterio diez: Actuaciones que revelen arbitrariedad o flagrante ineptitud para el cargo.

Art. 41.- Bis. Se considera por actuaciones arbitrarias o flagrante ineptitud aquellas que impliquen una forma de actuar contraria a la justicia, la razón o las leyes, dictadas

por la voluntad o el capricho. Incumplimiento que puede ser por descuido, negligencia o ignorancia. Este subcriterio tiene una ponderación asignada de 5 puntos.

De los reconocimientos por buen manejo del despacho judicial

Art. 42.- Los funcionarios/as titulares y los funcionarios/ as suplentes e interinos de manera indefinida que fueran evaluados recibirán un reconocimiento a su esfuerzo en el manejo del despacho judicial en consideración a las siguientes circunstancias: a) Por la implementación y uso de un registro electrónico, b) Por el uso de un sistema informático que alerte al funcionario/a y su personal del vencimiento de plazos, y; c) Por la implementación de un sistema de gestión judicial efectivo.

Los reconocimientos no se sumarán al resultado final de la evaluación como puntos, pero serán acreditados cualitativamente. Se informará al Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura a fin de determinar si es procedente el informe a la Corte Suprema de Justicia.

CAPÍTULO IV DE LA EVALUACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS/AS JUDICIALES SUPLENTES E INTERINOS

Objetivo de la evaluación

Art. 43.- Se realizará la evaluación de los Magistrados/das de Cámaras de Segunda Instancia y a los Jueces/zas de Primera Instancia y Jueces/zas de Paz que se encuentren nombrados como suplentes, interinos o en funciones por un período mayor a un mes y contados de forma continua o discontinuos en la misma sede judicial.

De la aplicación de los criterios de evaluación.

Art. 44.- La aplicación de los criterios del uno al cinco, lo mismo que el criterio siete le serán aplicables al funcionario/a judicial suplente e interino siempre que se encuentre en la sede judicial el día de la evaluación o dirija la audiencia que se está evaluando.

No obstante, el criterio cinco en lo referente al subcriterio uno le será aplicable únicamente si se encontraba nombrado en dos meses o más del período evaluado; y

el subcriterio dos le será aplicable al funcionario/a judicial suplente e interino en lo referente al período en el que hubiera sido nombrado.

A fin de medir la productividad a que se refiere el criterio ocho y que consisten en el control de la carga laboral y la tasa de celebración de audiencias; se deberá considerar la misma en proporción al período en el que fuere nombrado.

TÍTULO III
DISPOSICIONES FINALES
CAPÍTULO ÚNICO
DEROGATORIA Y VIGENCIA

Art. 45.- Derógase el Manual de Evaluación aprobado por el Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura en el punto seis del acta de sesión 49-10 aprobado el día veinticuatro de noviembre del año dos mil diez, salvo lo aplicable para el período evaluativo del año 2017.

Art. 46.- El presente Manual entrará en vigencia para el período evaluativo del año 2018, aplicando el artículo 30 del mismo para los criterios y sub criterios que no pudiesen ser evaluados.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA; San Salvador, a los veinte días del mes de septiembre de dos mil dieciocho.

Art. 46 El presente Manual y sus modificaciones entraran en vigencia para el período evaluativo del año 2023.

ANEXOS

TABLAS DE EVALUACIÓN JUDICIAL

TABLA DE EVALUACIÓN JUDICIAL EVALUACIÓN PRESENCIAL EN SEDE

SUBCRITERIO	PROCESO DE EVALUACIÓN	ELEMENTO A VERIFICAR	DOCUMENTO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
CRITERIO UNO "Asistencia Puntual y disciplina del funcionario/a y del personal en horas de la jornada laboral". Art. 67 letra a) LCNJ				
Valor total del criterio 6 puntos				
Sub-criterio uno. Asistencia puntual del funcionario/a y del personal	Evaluación Presencial en Sede	Asistencia puntual del funcionario/a y del personal	Verificación en el acta de la visita en sede	5.0 puntos
Sub-criterio dos. Orden del funcionario/a y del personal	Evaluación Presencial en Sede	Comportamiento de acuerdo a las normas de la sede	Verificación en el acta de la visita en sede	1.0 punto
CRITERIO DOS "Atención y diligencia con el público" Art. 67 letra b) LCNJ				
Valor total del criterio 3 puntos				
Sub-criterio uno. Atención con respeto al público	Evaluación Presencial en Sede	Expresarse con respeto en la atención al público	Encuesta en sede	2.0 puntos
Sub-criterio dos. Diligencia con la que se atiende al público.	Evaluación Presencial en Sede	Atención diligente del público	Encuesta en sede	1.0 punto
CRITERIO TRES "Orden y conservación de los archivos y foliaje de los expedientes". Art. 67 letra c) LCNJ				
Valor total del criterio 7 puntos				
Sub-criterio uno. Orden general de la oficina	Evaluación Presencial en Sede	Observar un orden general en la oficina	Verificación en el acta de la visita en sede	1.0 punto
Sub-criterio dos. Conservación de los archivos y localización de los expedientes	Evaluación Presencial en Sede	Verificar el resguardo y localización de los archivos	Verificación en el acta de la visita en sede	5.0 puntos
Sub-criterio tres. Foliaje de los expedientes	Evaluación Presencial en Sede	Verificar el foliaje de los expedientes	Verificación en el acta de la visita en sede	1.0 punto
Aplicación de proporcionalidad en razón de carga laboral (aplica para subcriterio tres)				
		En sede con ingreso menor a 150	1 error	-50%
			2 o más errores	-100%

SUBCRITERIO	PROCESO DE EVALUACIÓN	ELEMENTO A VERIFICAR	DOCUMENTO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
		expedientes en período evaluado		
		En sede con ingreso de 150 o más y menos de 300 expedientes en período evaluado	2 errores	-50%
			3 o más errores	-100%
		En sede con ingreso de 300 o más expedientes en periodo evaluado	3 errores	-50%
			4 o más errores	-100%
CRITERIO CUATRO “Llevar los libros establecidos por Ley y demás que se estimen convenientes” Art. 67 letra d) LCNJ				
Valor total del criterio 2 puntos				
Sub-criterio uno. Llevar los libros establecidos por Ley y demás que se estimen convenientes	Evaluación Presencial en Sede	Verificación de la existencia de los libros establecidos por Ley, si se encuentran aperturados, firmados y sellados	Verificación en el acta de la visita en sede	1.0 punto
Sub-criterio dos. Actualización de los libros	Evaluación Presencial en Sede	Verificar la fecha de la última actualización	Verificación en el acta de la visita en sede	1.0 punto
CRITERIO CINCO “Despacho oportuno de documentos y recepción en forma de los escritos o peticiones” Art. 67 letra e) LCNJ				
Valor total del criterio 6 puntos				
Sub-criterio uno. Despacho oportuno de los documentos.	Evaluación Presencial en Sede	Verificación de la remisión en el plazo de 10 días hábiles, salvo que hubiere un plazo menor fijado por ley.	Verificación en el acta de la visita en sede	5.0 puntos
Sub-criterio dos. Escritos y peticiones recibidas en forma en la sede judicial	Evaluación Presencial en Sede	Verificación de la recepción en forma de los escritos	Verificación en el acta de la visita en sede	1.0 punto
Aplicación de proporcionalidad en razón de carga laboral (aplica para subcriterios uno y dos)				
		En sede con ingreso menor a 150 expedientes en período evaluado	1 incumplimiento / Error	- 50%

SUBCRITERIO	PROCESO DE EVALUACIÓN	ELEMENTO A VERIFICAR	DOCUMENTO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
			2 incumplimiento / error	-100%
		En sede con ingreso de 150 o mas y menos de 300 expedientes en período evaluado	2 incumplimiento / error	-50%
			3 incumplimiento / error	-100%
		En sede con ingreso de 300 o mas expedientes en período evaluado.	3 incumplimiento / error	-50%
			4 incumplimiento / error	-100%
CRITERIO SEIS “Otras actividades administrativas que incluye la remisión oportuna y correcta de los informes únicos de gestión y de la asistencia y aprovechamiento de capacitaciones y de información adicional. Art. 67 letra f) LCNJ				
Valor total del criterio 6 puntos				
Sub-criterio uno La remisión oportuna y correcta de los informes únicos de gestión	Evaluación Presencial en Sede	Verificación que los informes únicos de gestión se remitieron en la fecha indicada y de manera correcta	Verificación con la remisión	2.0 puntos
Sub-criterio dos La remisión oportuna y correcta de información adicional	Evaluación Presencial en Sede	Verificación que los informes de información adicional se remitieron en la fecha indicada y de manera correcta	Verificación con la remisión	2.0 puntos
Sub-criterio tres	Evaluación Presencial en Sede	Verificación del informe rendido por el/la Director/ a de la Escuela	Verificación con la remisión	2.0 puntos

SUBCRITERIO	PROCESO DE EVALUACIÓN	ELEMENTO A VERIFICAR	DOCUMENTO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
Asistencia y aprovechamiento de las capacitaciones		de Capacitación Judicial en el que se haga constar las capacitaciones evaluadas a las que fue convocado el funcionario/a, a las que asistió o justificó su inasistencia; y en todo caso, de los resultados obtenidos, ya sea aprobando o reprobando.		
VALOR TOTAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE JUDICIAL			30 PUNTOS	
CRITERIO SIETE				
“Observancia de los plazos procesales para resolver y para la práctica de diligencias judiciales”. Art. 68 letra a) LCNJ				
Valor total del criterio 38 puntos				
Sub-criterio uno El cumplimiento de plazos para resolver y remisión de expedientes a otras sedes, según corresponda la materia.	Evaluación Presencial en Sede	Verificación del cumplimiento de los plazos procesales para resolver	Verificación en el acta de la visita en sede	15.0 puntos
Sub-criterio dos Cumplimiento de plazos para realizar las diligencias referentes a los actos de comunicación	Evaluación Presencial en Sede	Verificación del cumplimiento de los plazos procesales para realizar los actos de comunicación	Verificación en el acta de la visita en sede	15.0 puntos
Sub-criterio tres Cumplimiento de plazos judiciales de comisiones procesales	Evaluación Presencial en Sede	Verificación del cumplimiento de los plazos judiciales para la realización de comisiones procesales	Verificación en el acta de la visita en sede	4.0 puntos
Sub-criterio cuatro Cumplimiento de plazos para el señalamiento de audiencias	Evaluación Presencial en Sede	Verificación del cumplimiento de los plazos procesales para el señalamiento de audiencias	Verificación en el acta de la visita en sede.	4.0 puntos

SUBCRITERIO	PROCESO DE EVALUACIÓN	ELEMENTO A VERIFICAR	DOCUMENTO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
CRITERIO OCHO				
“Eficiencia y Productividad judicial”. Art. 68 letras b) y c) LCNJ				
Valor total del criterio 12 puntos				
Sub-criterio uno Control de la carga laboral en el período evaluado	Evaluación Presencial en Sede	Verificación de la variación de la carga laboral en el período evaluado	Verificación en los informes únicos de gestión acerca de la variación de la carga laboral	8.0 puntos
Sub-criterio dos Cantidad de comisiones procesales realizadas por el funcionario/a en el período evaluado	Evaluación Presencial en Sede	Verificación de la cantidad de comisiones procesales realizadas por el funcionario/a en el período evaluado	Verificación en los informes únicos de gestión acerca de la cantidad de comisiones procesales realizadas	4.0 puntos
CRITERIO NUEVE				
“Omisión de resoluciones en los casos en que las leyes claramente imponen el deber de resolver”. Art. 68 letra d) LCNJ				
Valor total del criterio 15 puntos				
El hallazgo de omisión de resoluciones en los casos en los que las leyes claramente imponen el deber de resolver	Evaluación Presencial en Sede	Verificación del hallazgo de omisión de este tipo se deberá dejar constancia de esta circunstancia	Verificación en el acta de la visita en sede	15.0 puntos
CRITERIO DIEZ				
“Actuaciones que revelen arbitrariedad o flagrante ineptitud para el cargo”. Art. 68 letra e) LCNJ.				
Valor total del criterio 5 puntos				
El hallazgo de actuaciones que revelen arbitrariedad o flagrante ineptitud para el cargo	Evaluación Presencial en Sede	Verificación del hallazgo de actuaciones de este tipo se deberá dejar constancia de esta circunstancia	Verificación en el acta de la visita en sede	5.0 puntos
VALOR TOTAL DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA			70 PUNTOS	
VALOR TOTAL DE EVALUACIÓN PRESENCIAL EN SEDE 100 PUNTOS				

TABLA DE EVALUACIÓN JUDICIAL EVALUACIÓN PRESENCIAL EN AUDIENCIA

SUBCRITERIO	PROCESO DE EVALUACIÓN	ELEMENTO A VERIFICAR	DOCUMENTO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
CRITERIO UNO “Asistencia, Puntualidad y Celebración de la Audiencia por los/las funcionarios/as Judiciales”.				
Valor total del criterio 50 puntos				
Sub-criterio uno. Asistencia puntual del funcionario/a y del personal, en la jornada laboral el día de la visita evaluativa.	Evaluación Presencial en Audiencia	Asistencia puntual del funcionario/a y del personal	Verificación en el acta de evaluación de audiencia	30.0 puntos
Sub-criterio-dos. Celebración de la audiencia en la hora programada o dentro de un parámetro de tiempo considerable por causas no atribuibles al o la funcionario/a evaluado/a.	Evaluación Presencial en Audiencia	Puntualidad en la celebración de la audiencia en la hora programada.	Verificación en el acta de evaluación de audiencia	10.0 puntos
Sub-criterio-tres. Tasa de Celebración de audiencias celebradas por el/la funcionario/a judicial en el período evaluado.	Evaluación Presencial en Audiencia	Verificación de la tasa de celebración de audiencias celebradas por el/la funcionario/a en el período evaluado.	Verificación en sede de la tasa de celebración de audiencias.	10.0 puntos
CRITERIO DOS “Adecuada conducción y administración de la audiencia por parte de los/las funcionarios/as judiciales”				
Valor total del criterio 50 puntos				
Sub-criterio uno. Dirección adecuada de las intervenciones de partes en la audiencia.	Evaluación Presencial en Audiencia	Adecuada conducción de la audiencia por parte del funcionario/a	Verificación en el acta de evaluación de audiencia	30.0 puntos
Sub-criterio dos Intervención clara y oportuna del /la funcionario/a en el desarrollo de la audiencia.	Evaluación Presencial en Audiencia	Dirección y administración adecuada de la audiencia por parte del funcionario/a	Verificación en el acta de evaluación de audiencia	20.0 puntos
VALOR TOTAL DE LA EVALUACIÓN PRESENCIAL EN AUDIENCIA 100 PUNTOS				