



## SECRETARÍA EJECUTIVA

San Salvador, 04 de noviembre de 2020

LICENCIADO  
JOSÉ MANUEL ARCHILA  
OFICIAL DE INFORMACIÓN - UAIP  
PRESENTE

En la Sesión N° 30-2020, celebrada el veintisiete de octubre de dos mil veinte, el Pleno del Consejo tomó el acuerdo que literalmente dice:

"Punto cuatro. INFORMES DE COMISIONES Y PRESIDENCIA. Punto cuatro punto uno. INFORME DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN. La señora Consejal licenciada Doris Deysi Castillo de Escobar, Coordinadora de la Comisión de Evaluación; quien expresa que a las diez horas con treinta minutos del día veintiséis de octubre del presente año, tuvo lugar reunión de trabajo de la Comisión que coordina a fin de darle tratamiento y cumplimiento al acuerdo adoptado por el Pleno en el punto once punto dos de la sesión veinticuatro –dos mil veinte, celebrada el día diecisiete de septiembre de dos mil veinte; en el que se remitió a conocimiento de la Comisión de Evaluación el memorándum referencia UTE/SEJEC/cuarenta y siete/dos mil veinte, suscrito por el licenciado Miguel Ángel Romero Hernández, en el cual solicitaba la derogación de documentos y la aprobación de la "Guía de actuaciones de la Unidad Técnica de Evaluación". Sobre la petición la Comisión de Evaluación consideró que previo al análisis de la solicitud planteada, se convocó a reunión de trabajo a los Coordinadores de Áreas de la Unidad Técnica de Evaluación para que expusieran y explicaran los diferentes criterios por los que está conformada la Guía de Actuaciones de la Unidad Técnica de Evaluación; reuniones que se llevaron a cabo entre el uno y el veintiséis de octubre del corriente año, en las cuales se analizó y discutió a detalle el proyecto de documentos normativos a aprobarse, generando en cada una de las reuniones modificaciones, comentarios e insumos para la emisión del dictamen correspondiente. Habiendo superado los ajustes y modificaciones a los documentos presentados, la Comisión de Evaluación DICTAMINÓ: proponer al Honorable Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura: I) Dejar sin efecto el acuerdo de Pleno tomado en el punto cinco del acta de la sesión cinco –dos mil once, de fecha dos de febrero de dos mil once, en el cual se aprobó la "Guía de Actuación de la Unidad Técnica de Evaluación; II) Dejar sin efecto el punto seis del acta de pleno veinte –dos mil ocho, celebrada el día veintiocho de mayo de dos mil ocho, en el que se aprobó el instructivo de Evaluación de los Centros Integrados de Soyapango, de Sentencia y Menor Cuantía de San Salvador; III) Dejar sin efecto el acuerdo de Pleno contenido en el punto once del acta de la sesión cero uno –dos mil nueve, celebrada el día ocho de enero de dos mil nueve, en el que se aprobó el procedimiento especial para la sustanciación de denuncias; IV) Dejar sin efecto el acuerdo de Pleno contenido en el punto ocho punto uno punto dos del acta de la sesión treinta y ocho –dos mil dos, celebrada el día catorce de mayo de dos mil dos, en el cual se aprobó el Reglamento Interno de la Unidad Técnica de Evaluación; V) Aprobar las nuevas "Reglas de Actuación en los Procesos Evaluativos de la Unidad Técnica de Evaluación; VI) Aprobar el nuevo "Procedimiento Especial para sustanciar denuncias contra funcionarios judiciales"; y VII) Tener por cumplido el acuerdo de Pleno adoptado en el punto once punto dos de la sesión veinticuatro –dos mil veinte, celebrada el día diecisiete de septiembre de dos mil veinte. Luego de haber generado el espacio para la discusión y deliberación respectiva, el Pleno por mayoría **ACUERDA:** a) Tener por recibido el informe rendido por la señora Consejal licenciada Doris Deysi Castillo de Escobar, Coordinadora de la Comisión de Evaluación, y tener por cumplido el acuerdo de Pleno adoptado en el punto once punto dos de la sesión veinticuatro –dos mil veinte, celebrada el día diecisiete de septiembre de dos mil veinte; b) Dejar sin efecto los acuerdos de Pleno que se detallan a continuación: i) punto cinco del acta de la sesión cinco –dos mil once, de fecha dos de febrero de dos mil once, en el cual se aprobó la "Guía de Actuación de la Unidad Técnica de Evaluación; ii) punto seis del acta de pleno veinte –dos mil ocho,



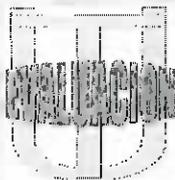
## SECRETARÍA EJECUTIVA

celebrada el día veintiocho de mayo de dos mil ocho, en el que se aprobó el instructivo de Evaluación de los Centros Integrados de Soyapango, de Sentencia y Menor Cuantía de San Salvador; iii) punto once del acta de la sesión cero uno -dos mil nueve, celebrada el día ocho de enero de dos mil nueve, en el que se aprobó el procedimiento especial para la sustanciación de denuncias; y iv) punto ocho punto uno punto dos del acta de la sesión treinta y ocho -dos mil dos, celebrada el día catorce de mayo de dos mil dos, en el cual se aprobó el Reglamento Interno de la Unidad Técnica de Evaluación. c) Aprobar las "Reglas de Actuación en los Procesos Evaluativos de la Unidad Técnica de Evaluación"; d) Aprobar el "Procedimiento Especial para sustanciar denuncias contra funcionarios judiciales"; e) Remitir a la Unidad de Género los documentos aprobados en los literales d) y e) a efecto que se incorpore en el texto del mismo lenguaje inclusivo y realizadas las modificaciones pertinentes se divulgue tal normativa en el portal de transparencia; y f) Encontrándose presente la señora Consejal licenciada Doris Deysi Castillo de Escobar, Coordinadora de la Comisión de Evaluación, se da por enterada del acuerdo adoptado, el cual deberá notificarse además a Gerente General; Jefe de la Unidad Técnica de Evaluación; Jefe de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo; Oficial de Acceso a la Información Pública; Jefa de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Pública y Jefe de la Unidad de Auditoría, para los efectos pertinentes."

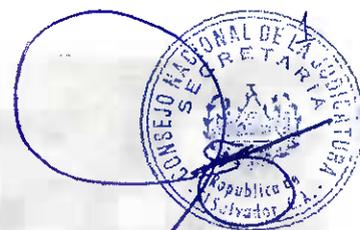
Lo anterior lo hago de su estimable conocimiento para los efectos consiguientes.

  
JOSÉ ELENILSON NULA DELGADO  
SECRETARIO EJECUTIVO





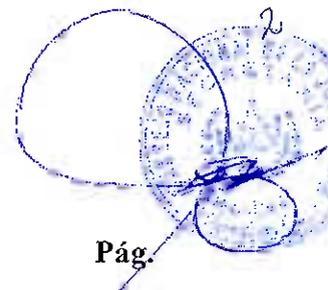
**REPÚBLICA DE EL SALVADOR  
CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACION**



# REGLAS DE ACTUACIÓN EN LOS PROCESOS EVALUATIVOS DE LA UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACIÓN

**REVISADO POR:  
UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACIÓN  
OCTUBRE 2020**

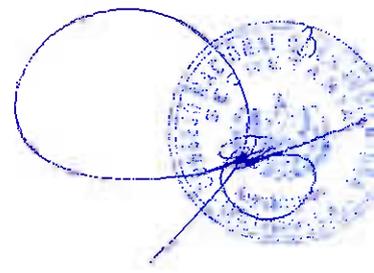
Aprobado por el Honorable Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura en la Sesión 30-2020, punto 4.1, celebrada el día veintisiete del mes octubre dos mil veinte



# ÍNDICE

Pág.

1.	FINALIDAD .....	1
2.	OBJETIVOS DE LAS REGLAS.....	1
2.1	Objetivo General.....	1
2.2	Objetivos Específicos: .....	1
3.	TIPOS DE PROCESOS DE EVALUACIÓN. ART. 15 MANUAL DE EVALUACIÓN.....	1
4.	EL PROCESO DE EVALUACION PRESENCIAL EN SEDE Y DE AUDIENCIAS. Art. 21 y 22 Manual de Evaluación	2
4.1	Responsable: La responsable de realizar las evaluaciones presenciales y de audiencias es la Unidad Técnica de Evaluación. ....	2
4.2	Etapas de la Evaluación. Art. 6 Manual de Evaluación .....	2
4.3	Desarrollo de las Etapas de la Evaluación.....	2
4.3.1	Etapa de Planificación. Art. 8 Manual de Evaluación:.....	2
4.3.2	Etapa de Organización: Art. 16 Manual de Evaluación. ....	3
4.3.3	Etapa de Implementación. Art. 8 Inc. 3° Manual de Evaluación. ....	5
5.	EL PROCESO DE EVALUACION NO PRESENCIAL. Arts. 15 Inc. 2° y 23 Manual de Evaluación.....	6
6.	OTRAS CONSIDERACIONES A TOMAR EN CUENTA EN EL DESARROLLO DE LAS EVALUACIONES .....	6
6.1	Evaluación de funcionarios/as removidos/as, con renuncia o fallecidos/as. ....	6
6.2	Evaluación de funcionarios/as judiciales suplentes o interinos. Art. 7 Manual de Evaluación. ....	7
6.3	Caso especial de evaluación. ....	7
6.4	Reprogramación de las visitas de evaluación. ....	7
6.5	Encuestas. Art. 12 Manuel de Evaluación. ....	7
6.5.1	Generalidades de las encuestas:.....	7
6.5.2	La distribución de los puntos en los subcriterios a evaluar con encuestas, será de la forma siguiente: .....	8
6.6	Evaluación de Audiencias. Art. 22 Manual de Evaluación. ....	8
6.6.1	Distribución de puntos en la evaluación de las audiencias.....	8
6.7	Redistribución de puntos cuando no se evalúa algún criterio, subcriterio o apartado. Art. 30 Manual de Evaluación.....	9
6.7.1	Redistribución proporcional de puntaje entre criterios, cuando alguno de ellos no se puede evaluar. ....	9
6.7.2	Redistribución proporcional de puntaje entre subcriterios, cuando alguno de ellos no se puede evaluar:.....	9
6.7.3	Redistribución de puntaje entre apartados de un subcriterio, cuando alguno de ellos no se puede evaluar:.....	10
6.8	Regla general de redondeo de puntos:.....	10
6.9	Expedientes de evaluación. Art. 8 LPA.....	10
6.10	Estructura del informe final de los evaluadores/as. Art. 24 Manual de Evaluación... ..	11
6.11	Aval del Informe Final de la Jefatura Unidad Técnica de Evaluación. Art. 25 Manual de Evaluación. ....	11
6.12	Conformación del expediente de evaluación. Art. 8 LPA.....	11
6.13	Archivo de los expedientes de evaluación. Art. 8 Inc. Último LPA. ....	13
7.	DISPOSICION GENERAL.....	13



## 1. FINALIDAD

El Consejo Nacional de la Judicatura cuenta con un nuevo sistema de evaluación de los magistrados/das de Cámaras de Segunda Instancia, Jueces/as de primera instancia y de paz, que se sustenta en el nuevo Manual de Evaluación, siendo responsable la Unidad Técnica de Evaluación, de planificar, organizar, implementar y sistematizar el proceso de evaluación que debe ser aprobado por el Pleno, por lo que es necesario actualizar el instrumento que sirva para estandarizar de forma exhaustiva el procedimiento de trabajo de la evaluación judicial y de las audiencias; lo que servirá de insumo al Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura, en adelante el Pleno o el Pleno del Consejo, para la toma de decisiones que tengan relación con la carrera judicial, a fin de establecer fortalezas y debilidades en el desempeño del cargo de los/as funcionarios/as judiciales, lo que coadyuvará al fortalecimiento de una pronta y cumplida administración de justicia.

## 2. OBJETIVOS DE LAS REGLAS.

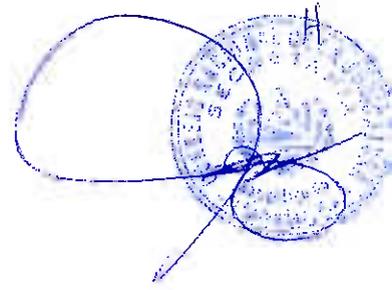
### 2.1 Objetivo General

EL objetivo principal de éste documento, es contar con un instrumento que estandarice las actuaciones en el procedimiento de Evaluación, que sirva a todo el personal de la Unidad Técnica de Evaluación como orientación para la realización de las evaluaciones de la Gestión Judicial.

### 2.2 Objetivos Específicos:

- a) Proporcionar a los/as evaluadores/as una serie de orientaciones para la realización de las evaluaciones de la Gestión Judicial, tendientes a estandarizar de forma exhaustiva el procedimiento de trabajo en el proceso evaluativo.
- b) Ofrecer un instrumento para la incorporación y formación de los/as nuevos/as evaluadores/as;
- c) Reforzar la credibilidad de la Unidad Técnica de Evaluación ante los/as funcionarios/as judiciales, que percibirán una mayor coherencia y profesionalidad en las actuaciones de los/as evaluadores/as;
- d) Fortalecer la capacidad de la Unidad Técnica de Evaluación de emitir opiniones o dictámenes, que se verán mejor fundados con el soporte de una metodología más moderna y contrastada, y;
- e) Hacer transparente la forma de actuación de los/as evaluadores/as y de la evaluación en sí misma, de modo que cualquier profesional de la justicia pueda adecuar sus formas de desempeño a las reglas que le permitirán obtener siempre evaluaciones favorables.

## 3. TIPOS DE PROCESOS DE EVALUACIÓN. ART. 15 MANUAL DE EVALUACIÓN



El proceso de Evaluación consta de tres fases o etapas, que son:

- a) Proceso presencial en sede. Art.21 del Manual de Evaluación
- b) Proceso presencial en audiencia. Art. 22 del Manual de Evaluación
- c) Proceso no presencial. Art. 23 del Manual de Evaluación

Cada uno de los procesos se realizará en diferentes momentos, teniendo cada uno su propia ponderación, los que al final del proceso se sumarán y generarán una nota única.

#### **4. EL PROCESO DE EVALUACIÓN PRESENCIAL EN SEDE Y DE AUDIENCIAS. Art. 21 y 22 Manual de Evaluación**

**4.1 Responsable:** La responsable de realizar las evaluaciones presenciales y de audiencias es la Unidad Técnica de Evaluación.

#### **4.2 Etapas de la Evaluación. Art. 6 Manual de Evaluación**

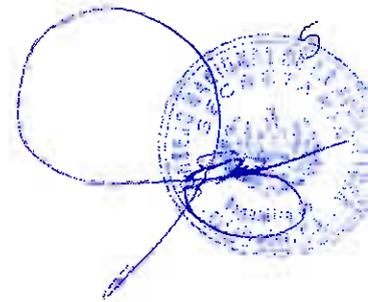
- 1. Planificación.
- 2. Organización
- 3. Implementación
- 4. Sistematización.

#### **4.3 Desarrollo de las Etapas de la Evaluación.**

##### **4.3.1 Etapa de Planificación. Art. 8 Manual de Evaluación:**

Esta etapa consiste en la elaboración de la programación de las visitas de evaluación y evaluación de audiencias, juntamente con el detalle del presupuesto de gastos generales relacionados con las evaluaciones, y los/as responsables de elaborar este documento son el/a jefe/a, el/a coordinador/a General y Coordinadores/as de Zona de la Unidad Técnica de Evaluación, la que deberá remitirse al Pleno para su aprobación a más tardar en el mes de noviembre de cada año; el referido documento contendrá lo siguiente:

- Programación de las visitas de evaluación presencial a realizar en cada sede judicial y trabajo de oficina para la elaboración del informe final.
- Programación de visitas para la evaluación de audiencias y recolección de insumos mediante las encuestas.
- Plan de gastos, viáticos y alojamiento.
- Programación del requerimiento de los informes únicos de gestión e información complementaria, detallada por zona, incluyendo la nota a remitir a los/as funcionarios/as judiciales.



- Programación de solicitud y recepción del calendario de audiencias a las sedes judiciales
- Fechas para notificar a los/as funcionarios/as, la visita de evaluación.
- Fecha de inicio y conclusión de las visitas de evaluación
- Fechas de elaboración y presentación al Pleno del CNJ, del informe de conclusiones y recomendaciones del Proceso de Evaluación.

#### **4.3.2 Etapa de Organización: Art. 16 Manual de Evaluación.**

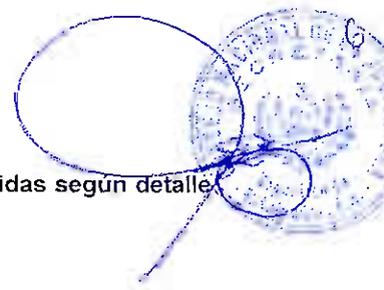
Esta etapa inicia posteriormente a la aprobación de la Planificación por el Pleno y consiste en el inicio de las actividades a desarrollar previo a la visita de evaluación, la que estará a cargo de la jefatura, coordinador/a general, coordinadores/as de zona territorial, evaluadores y personal administrativo de la Unidad Técnica de Evaluación; las que se detallan a continuación:

- Proporcionar a los/as Evaluadores/as, la programación de visitas a las sedes judiciales para la evaluación presencial y de audiencias, aprobada por el Pleno del Consejo.
- Remitir la programación de las visitas de evaluación presencial y de audiencias, a todas las Unidades administrativas del Consejo Nacional de la Judicatura, que apoyan en el proceso de evaluación, para los efectos pertinentes.
- Requerir a la Escuela de Capacitación Judicial, el reporte de las convocatorias a las capacitaciones que fueron convocados los/as funcionarios/as judiciales, con detalle de sus fechas de realización y resultado obtenido.
- Elaboración y remisión de las notas informativas o de requerimiento de informes únicos de gestión y anexos, a los/as funcionarios/as judiciales.
- Elaboración y remisión oportuna de las notas de requerimiento de la calendarización de audiencias, según fechas establecidas para realizar evaluación de audiencias.
- Reproducción y distribución de la papelería y demás insumos necesarios para la conformación de los respectivos expedientes para la realización de los procesos evaluativos.

Los grupos de trabajo estarán conformados por dos evaluadores/as para las sedes de primera instancia y cámaras de segunda instancia. Ambos/as evaluadores/as se responsabilizarán conjuntamente de la actuación evaluadora, esto significa que los dos firmarán las actas, informes o dictámenes que se emitan respecto de las evaluaciones que realicen.

Para las sedes de juzgados de paz las evaluaciones serán realizadas por un/a solo/a evaluador/a, excepcionalmente se realizarán por dos evaluadores/as cuando por la carga de trabajo de la sede judicial, así lo amerite. Art. 21 Manual de Evaluación.

##### **4.3.2.1 Coordinadores/as:**



Existirán coordinaciones por zona geográfica y especialidad, las que estarán distribuidas según detalle siguiente:

- **Coordinador/a de la Zona Paracentral**, le corresponden las siguientes especialidades: juzgados de Instrucción, juzgados de Tránsito, Juzgados de Vigilancia Penitenciaria, Cámara Mixta de Tránsito y de Vigilancia Penitenciaria, Cámaras Penales y Cámara Especializada de lo Penal.
- **Coordinador/a de la Zona Occidental**, le corresponden las siguientes especialidades: Tribunales de Sentencia, Juzgados Especializados de Instrucción y Sentencia, Especializados de Instrucción, Sentencia y Cámara LEIV, Juzgado de Primera Instancia Militar, juzgados de Ejecución de Medidas al Menor, juzgados y Cámaras de Menores.
- **Coordinador/a de la Zona Oriental**, le corresponden las siguientes especialidades: Juzgados de Familia, Juzgados de Primera Instancia Mixtos, juzgados de lo laboral, Cámaras de Familia y Cámaras de lo Laboral, Juzgados y Cámara LEPINA.
- **Coordinador/a de la Zona Central**, le corresponden las siguientes especialidades: juzgados de lo Civil, mercantil, menor cuantía, civil y mercantil, Cámaras de lo civil y Cámaras Mixtas, Juzgados y Cámara Contencioso Administrativo, Juzgados y Cámara Ambiental.

#### 4.3.2.2 Evaluadores/as:

Las actividades que realizarán los evaluadores en la fase de organización, serán las siguientes:

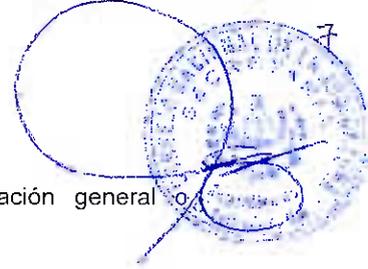
- Conformará el expediente, de acuerdo a la asignación de sedes judiciales, según programación, los cuales deberán identificarse correctamente.
- Recopilará la información necesaria: informes únicos de gestión y anexos, informes de capacitaciones recibidas por los funcionarios, encuestas y otros.
- Colaborará para el envío de las notas informativas o de requerimiento, a los/as funcionarios/as judiciales.
- Ejecutará cualquier otra actividad que Jefatura, coordinación general o coordinadores/as de zona territorial, se considere pertinente.

#### 4.3.2.3 Personal Administrativo:

Las funciones del personal administrativo en la organización de los procesos evaluativos son las siguientes:

- Apoyará en la reproducción y distribución de las herramientas de trabajo, previo al inicio de cada proceso evaluativo.
- Colaborará para la elaboración y envío de las notas informativas o de requerimiento, a los/as funcionarios/as judiciales; así como para la entrega a los/as evaluadores/as, del material necesario para las evaluaciones.
- Elaborará y remitirá oportunamente, las notas de requerimiento de la calendarización de audiencias, según fechas establecidas para realizar evaluación de audiencias.

- Ejecutará cualquier otra actividad que, a requerimiento de la Jefatura, coordinación general o coordinadores/as de zona territorial, se considere pertinente.



#### **4.3.3 Etapa de Implementación. Art. 8 Inc. 3° Manual de Evaluación.**

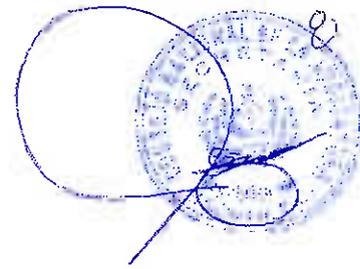
Esta etapa inicia desde el momento en que los/as evaluadores/as se trasladan a las respectivas sedes judiciales, a realizar la visita de campo y consiste en llevar a cabo la evaluación presencial analizando cada uno de los criterios contenidos en el Manual de Evaluación de Magistrados/as de Cámara de Segunda Instancia, Jueces/zas de Primera Instancia y de Paz; así como la materialización de la evaluación de audiencias.

##### **4.3.3.1 Formalidades a seguir durante la Evaluación Presencial en Sede y Evaluación de audiencias.**

- Los/as evaluadores/as estarán obligados a presentarse en la oficina con la anticipación suficiente para trasladarse a las sedes judiciales a visitar, donde deberán estar a las ocho de la mañana.
- Los/as evaluadores/as judiciales deberán presentarse con la vestimenta adecuada y formal, tomando en consideración el clima y el municipio a visitar, debiendo utilizar las camisas institucionales cuando el caso lo amerite.
- A la llegada de los/as Evaluadores/as a las diferentes sedes judiciales, deberán mantener el comportamiento ético, profesional y de respeto mutuo frente a los/as funcionarios/as judiciales.
- El/a evaluador/a solicitará al/a la secretario/a proporcionar los libros conforme los listados correspondientes a la sede, los expedientes de acuerdo al muestreo aleatorio y demás documentación necesaria para completar la evaluación.
- Las tareas de evaluación serán asumidas por ambos/as miembros del grupo de evaluadores/as, en las evaluaciones de los juzgados de primera instancia y cámaras de segunda instancia.
- Documentar la visita de evaluación mediante firma de acta por el/a funcionario/a, secretario/a de actuaciones y evaluadores/as; recibir las explicaciones o justificaciones verbales en el mismo momento, lo cual deberá quedar incorporado en el acta.
- En la lectura del acta, únicamente se procederá a la lectura de la misma, sin dar recomendaciones sobre las observaciones y/o hallazgos, por lo que no se deberá confrontar.
- En las explicaciones del/de la funcionario/a únicamente se deberá incorporar aquellos argumentos relacionados con los hallazgos u observaciones, o que tengan relación con el proceso de evaluación.

##### **4.3.3.2 Duración de la Visita en las Evaluaciones Presenciales.**

La visita de evaluación iniciará a las ocho de la mañana, salvo en casos fortuitos o de fuerza mayor, la que finalizará a las cuatro de la tarde, y podrá excederse hasta las cinco de la tarde, solo si fuere necesario y justificable.



#### **4.3.3.3 Duración de la Visita en las Evaluaciones de audiencias.**

Las visitas de evaluación de audiencias realizadas por los/as funcionarios/as, se programarán conforme a la calendarización que las sedes judiciales remitan previamente; y será observada por los/as evaluadores/as en todo o parte de la audiencia.

#### **4.3.4 Etapa de Sistematización. Art. 24 Manual de Evaluación.**

- Esta etapa consiste en ingresar en el módulo de evaluación, con apoyo de la Unidad de informática, toda la información recolectada de cada funcionario/a judicial, así como procesar la referida información, elaborar el reporte técnico e informe final de evaluación, establecido en el Art. 24 del Manual de Evaluación de Magistrados/as de Cámara de Segunda Instancia, Jueces/zas de Primera Instancia y de Paz.
- Una vez obtenido el reporte técnico y el informe final, los/as evaluadores/as, firmarán éste último, agregándolo al respectivo expediente, el cual deberá ser entregado al personal administrativo, dentro del plazo de 5 días hábiles, después de realizada la última visita de la jornada continua, juntamente con el expediente debidamente foliado; teniendo en cuenta que los expedientes los deberán entregar a más tardar en horas del mediodía del último día hábil señalado para su entrega, para que el personal administrativo disponga de tiempo para revisar y recibir los referidos expedientes.

#### **5. EL PROCESO DE EVALUACION NO PRESENCIAL. Arts. 15 Inc. 2º y 23 Manual de Evaluación.**

El proceso de evaluación no presencial consiste en la recopilación y revisión de los informes únicos de gestión y sus anexos, remitidos por cada sede judicial; así como del informe de asistencia y aprovechamiento de capacitación de los/as funcionarios/as judiciales, remitido por la Escuela de Capacitación Judicial; encuestas y formularios de evaluación de audiencias.

#### **6. OTRAS CONSIDERACIONES A TOMAR EN CUENTA EN EL DESARROLLO DE LAS EVALUACIONES.**

##### **6.1 Evaluación de funcionarios removidos, con renuncia o fallecidos.**

Cuando un funcionario judicial se haya removido de su cargo, hubiere renunciado o fallecido, se le realizará la visita respectiva, generando únicamente el reporte técnico, el que servirá como historial de la sede judicial. Para lo cual se levantará un acta firmada por los/as evaluadores/as, consignando tal situación, la que se agregará posterior al reporte técnico.

## 6.2 Evaluación de funcionarios judiciales suplentes o interinos. Art. 7 Manual de Evaluación.

Para efectos de evaluar a un/a funcionario/a judicial suplente o interino/a, deberá haber permanecido en funciones de su cargo, por el período de un mes calendario y que dicho período sea continuo.

## 6.3 Caso especial de evaluación.

Cuando en un mes calendario hubieren estado en funciones más de un/a juez/a, ese mes calendario no se evaluará, por no cumplirse el período establecido en el Art. 7 del Manual de Evaluación.

## 6.4 Reprogramación de las visitas de evaluación.

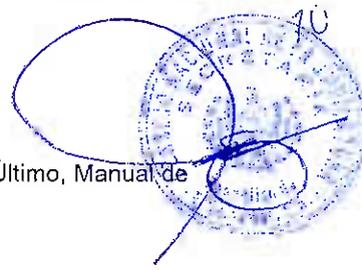
El Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura, a petición de la jefatura de la Unidad Técnica de Evaluación, podrá realizar reprogramaciones de visitas de evaluación, por suspensiones a las programadas, en casos fortuitos o de fuerza mayor.

## 6.5 Encuestas. Art. 12 Manual de Evaluación.

Las encuestas son instrumentos de medición de los criterios 1 y 2 del Manual de Evaluación, que contienen una serie de preguntas que se hacen a los/as abogados/as en el libre ejercicio, procuradores, fiscales y personas intervinientes en los procesos, acerca de su experiencia personal en la gestión judicial de los procedimientos o en las audiencias en las que intervinieron.

### 6.5.1 Generalidades de las encuestas:

- Las encuestas deberán garantizar la discreción y confidencialidad de la información contenida en las mismas.
- Las encuestas podrán estar contenidas en soporte de papel o bien electrónico, las que serán realizadas al momento de las visitas de evaluación de audiencias, por el/a evaluador/a en las sedes respectivas o remitidas a las direcciones electrónicas proporcionadas; estas encuestas serán requeridas a las partes técnicas o materiales intervinientes en las audiencias y las partes que se encontraren en la sede judicial; asimismo, si fuere posible, podrá evaluarse audiencias y pasar encuestas, al momento de realizarse la visita de evaluación presencial.
- El encabezado de la encuesta debe ser completado por el/a evaluador/a, preferentemente antes o inmediatamente después de que el/a encuestado/a la conteste.



- Debe realizarse como mínimo 5 encuestas y un máximo de 15 a cada sede. Art. 33 Inc. Último, Manual de Evaluación

**6.5.2 La distribución de los puntos en los subcriterios a evaluar con encuestas, será de la forma siguiente:**

- a) Los 4 puntos del criterio 2, subcriterio 1, apartado 1, se repartirán 2 para cada una de las preguntas 1 y 2.
- b) Los 4 puntos del criterio 2, subcriterio 2, se repartirán 2 para cada una de las preguntas 3 y 4.
- c) Cada pregunta deberá tener al menos 5 respuestas válidas, excluyendo respuestas en blanco, no sabe, no responde y más de un casillero marcado, para ser tomada en cuenta.
- d) Si una pregunta no se toma en cuenta, sus puntos se asignarán a la otra pregunta que sí se tome en cuenta (suficientes respuestas válidas).
- e) Se asignan todos los puntos para la respuesta "satisfecho" y "muy satisfecho"; la mitad para la respuesta "poco satisfecho" y ningún punto para los que marquen nada satisfecho.
- f) Si ninguna de las 2 preguntas del criterio 2, subcriterio 1, apartado 1, son válidas, su puntaje se redistribuye al criterio 2, subcriterio 1, apartado 2.
- g) Fórmula para cada pregunta:  $(\text{poco satisfecho} \times 1) + (\text{satisfecho} * \text{muy satisfecho} \times 2) / \text{Total de respuestas válidas}$ .
- h) El puntaje de cada criterio, subcriterio o apartado, será la suma de los resultados de las 2 preguntas.

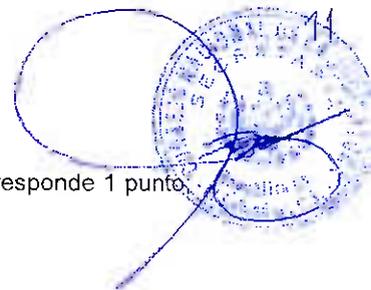
**6.6 Evaluación de Audiencias. Art. 22 Manual de Evaluación.**

- La evaluación de las audiencias se realizará con la finalidad de verificar la adecuada conducción y administración de la misma, por parte de los/as funcionarios/as judiciales, la que será evaluada y ponderada a través del criterio 1, subcriterio 1 apartado 1, criterio 2 subcriterio 1.
- Debe evaluarse como mínimo 2 audiencias y un máximo de 4.
- El formulario de evaluación de audiencias, debe ser completado y firmado por el/a evaluador/a que presenció la misma, pudiendo recurrir a terceros para preguntar por la hora de inicio, pero no por los ítems 3 y 4 de la encuesta.

**6.6.1 Distribución de puntos en la evaluación de las audiencias.**

**La distribución de los puntos asignados a los ítems del formulario de evaluación de audiencias, será de la siguiente forma:**

- a) Los 2 puntos se repartirán: 1 punto para la puntualidad, 0.5 para las intervenciones y 0.5 para el objetivo.
- b) Deben observarse al menos 2 audiencias de cada Juez/a y un máximo de 4 audiencias. Art. 22 Manual de Evaluación.
- c) Los resultados de cada ítem se promediarán para obtener el puntaje final.



- d) Si la diferencia entre la hora de inicio programada y efectiva es hasta de 30 minutos corresponde 1 punto, si es entre 30 y 60 minutos corresponde 0.5 y más de 60 minutos no se otorgarán puntos.
- e) El puntaje del subcriterio será la suma de los resultados de los tres ítems.

#### **6.7 Redistribución de puntos cuando no se evalúa algún criterio, subcriterio o apartado. Art. 30 Manual de Evaluación.**

- a) El Art. 30 del Manual de Evaluación de Magistrados/as de Cámara de Segunda Instancia, Jueces/zas de Primera Instancia y de Paz, establece: "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."
- b) Para la reasignación de puntos, se establecen las reglas siguientes:

##### **6.7.1 Redistribución proporcional de puntaje entre criterios, cuando alguno de ellos no se puede evaluar.**

La regla adoptada es la distribución proporcional al peso que el puntaje de cada criterio representa en el puntaje total de los criterios efectivamente evaluados.

Cuando uno o más criterios no sean evaluados, se seguirá el siguiente proceso de cálculo:

**Primer paso:** Se sumará el total del puntaje de los criterios evaluados, dentro del área correspondiente (Administración del Tribunal o Administración de Justicia).

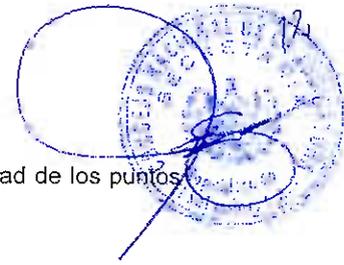
**Segundo paso:** Se dividirá el puntaje de cada criterio evaluado entre el total obtenido en el paso anterior, obteniendo el peso proporcional de ese criterio en relación al total de los criterios evaluados.

**Tercer paso:** El valor obtenido en el paso anterior se multiplicará por el total de los puntos del o los criterios no evaluados, obteniendo el puntaje a redistribuir a cada criterio (estos puntajes sumados equivalen al total de los puntos del o los criterios no evaluados).

**Cuarto paso:** El puntaje que se redistribuya a cada criterio evaluado, se deberá redistribuir a su vez entre los subcriterios de cada uno, en proporción a la cantidad de subcriterios existentes.

##### **6.7.2 Redistribución proporcional de puntaje entre subcriterios, cuando alguno de ellos no se puede evaluar:**

La regla adoptada es la distribución proporcional entre la cantidad de subcriterios evaluados.



**Primer caso:** Cuando existen 2 subcriterios dentro de un criterio y uno no se evalúa, la totalidad de los puntos se atribuyen al subcriterio evaluado.

**Segundo caso:** Cuando existen 3 subcriterios dentro de un criterio.

- a) Si uno no se evalúa, la mitad de su puntaje se atribuye a cada uno de los otros dos subcriterios
- b) Si dos no se evalúan, la totalidad de los puntos se atribuyen al subcriterio evaluado.

**Tercer caso:** Cuando existen 4 subcriterios dentro de un criterio:

- a) Si uno no se evalúa, un tercio de su puntaje se atribuye a cada uno de los otros tres subcriterios
- b) Si dos no se evalúan, la mitad de su puntaje sumado, se atribuyen a cada uno de los dos subcriterios evaluados.
- c) Si tres no se evalúan, la totalidad de los puntos se atribuyen al subcriterio evaluado.

### **6.7.3 Redistribución de puntaje entre apartados de un subcriterio, cuando alguno de ellos no se puede evaluar:**

Cuando existen 2 apartados dentro de un subcriterio y uno no se evalúa, la totalidad de los puntos se atribuyen al apartado evaluado.

### **6.8 Regla general de redondeo de puntos:**

En el caso de obtener resultados con más de dos decimales, estos se redondearán en beneficio del funcionario/a evaluado/a.

### **6.9 Expedientes de evaluación. Art. 8 LPA**

Se entiende por expediente administrativo, el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

Los expedientes podrán tener soporte en papel o electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos.

Se creará una carpeta/expediente de cada Juzgado o Tribunal e igualmente habrá un expediente para cada Juez o Magistrado. Cuando la tecnología lo permita, las carpetas o expedientes se crearán electrónicamente.



En los expedientes se custodiará la documentación que la Unidad Técnica de Evaluación posea de cada Juzgado o Tribunal y de cada Juez/a o Magistrado/a. Estos deberán estar foliados asegurados e identificados, secuencialmente.

La información contenida en los expedientes de evaluación será confidencial. Art. 24 y 25 LAIP.

La información solo podrá ser utilizada para fines institucionales, salvo el consentimiento libre y expreso del titular de la información (art. 24 y 25 LAIP) o cuando se trate de la averiguación de un hecho delictivo concreto, y solamente cuando la información sea pertinente al delito investigado, previa autorización del Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura.

#### **6.10 Estructura del informe final de los/as evaluadores/as. Art. 24 Manual de Evaluación.**

Se elaborará con un formato predeterminado en el respectivo módulo de Evaluación.

La estructura de ellos debe permitir cumplir con las funciones atribuidas a la evaluación:

- a) Identificación del funcionario/a evaluado/a
- b) Período evaluado
- c) Análisis de los criterios que comprenden el área de administración del tribunal.
- d) Análisis de los criterios que comprenden el área de administración de justicia.
- e) Las conclusiones que comprenderá el resultado y la denominación de ese resultado.
- f) Nombre y firma del o los/as evaluadores/as responsables.
- g) Sello de la Unidad Técnica de Evaluación.

En el reporte técnico se detallarán los hallazgos u observaciones realizadas al funcionario judicial, cuando se trate de procesos observados se especificará el número y el año del mismo.

#### **6.11 Aval del Informe Final de la Jefatura Unidad Técnica de Evaluación. Art. 25 Manual de Evaluación.**

Una vez finalizado por el evaluador/a asignado, su informe final de evaluación se entregará al jefe de la Unidad Técnica de Evaluación, 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/a o Juez/a evaluado, debiendo agregar el acta respectiva.

#### **6.12 Conformación del expediente de evaluación. Art. 8 LPA**

En cada sede judicial se conformará un expediente por cada uno de los/as funcionarios/as evaluados/as, inclusive en los tribunales colegiados.



Los expedientes contendrán:

- a) Hoja de Control de Calidad del Expediente, que contendrá el nombre y firma del evaluador o evaluadores, según sea el caso, en el que se incluirá la fecha de entrega a la Jefatura de la Unidad.
- b) Copia del Acuerdo de aprobación de la Evaluación Presencial
- c) Oficio por medio del cual fue solicitado el calendario de audiencias
- d) Oficios, informes o calendarios de audiencias recibidos
- e) Formularios
- f) Formularios de evaluación de audiencias
- g) Encuesta de satisfacción en audiencia, y
- h) Encuesta de satisfacción en sede
- i) Oficio por medio del cual se solicitó el informe único de gestión e información complementaria
- j) Oficio notificando la fecha de visita de evaluación
- k) Formulario de control de libros
- l) Informe de capacitaciones
- m) Muestreo aleatorio
- n) Mapeos procesales conforme al orden del muestreo aleatorio
- o) Formulario de comisiones procesales
- p) Formulario con el consolidado de observaciones
- q) Nómina del personal
- r) constancia del tiempo laborado por cada funcionario/a, cuando se evalúe más de un juez/a por sede judicial
- s) Información del funcionario/a judicial
- t) Acta de visita
- u) Documentación aportada por el juez/a durante la visita de evaluación
- v) Reporte Técnico
- w) Informe final del evaluador/a o evaluadores/as. Art. 24 Manual de Evaluación
- x) Aval de la Jefatura de la Unidad Técnica de Evaluación
- y) Acta de notificación del aval de la Jefatura de la Unidad
- z) Escrito de Alegación presentado por el funcionario/a
- aa) Informe de Jefatura con las recomendaciones pertinentes
- bb) Acta con visto bueno de Consejal revisor/ o con observaciones
- cc) Acuerdo de Pleno aprobando la evaluación o resolviendo Alegación
- dd) Informe final certificado por Presidencia
- ee) Acta de notificación de Secretaría Ejecutiva
- ff) Recurso de Reconsideración
- gg) Acuerdo de Pleno resolviendo el recurso
- hh) Acta de notificación de Secretaría Ejecutiva

Cada expediente contendrá una viñeta, en la que constará: la identificación del funcionario/a, del Juzgado o tribunal y del período evaluado.

Los expedientes deberán estar debidamente foliados, cuya responsabilidad le corresponde al evaluador/a o evaluadores/as, según sea el caso.

**6.13 Archivo de los expedientes de evaluación. Art. 8 Inc. Último LPA.**

Será responsabilidad de la Jefatura de la Unidad y del Coordinador/a General, juntamente con el personal administrativo de la Unidad Técnica de Evaluación, el conservar y archivar debidamente los expedientes que documenten los procesos y resultados de las evaluaciones.

Los expedientes deberán archivar por especialidad y por período evaluado.

**7. DISPOSICION GENERAL**

Antes del inicio de un proceso de evaluación, el Pleno podrá hacer modificaciones al presente documento, conforme al análisis y propuestas que hiciere la Unidad Técnica de Evaluación.

Queda sin efecto el acuerdo del punto 5 del Acta de la Sesión 5-2011, del 02/02/2011, en el cual se aprobó la Guía de Actuación de la Unidad Técnica de Evaluación y el punto 6 del Acta del Pleno 20-2008, de fecha 28 de mayo de 2008, en el cual se aprobó el Instructivo de evaluación de los centros integrados de Soyapango, de Sentencia y Menor Cuantía de San Salvador.

Las presentes Reglas de Actuación entrarán en vigencia el día siguiente de su aprobación.

*El suscrito Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de la Judicatura, CERTIFICA la fidelidad y conformidad de la presente fotocopia, que consta de 15 folios, con el original y de conformidad al Art. 24 del Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura. Exiéndolo, firmo y sello la presente, en la ciudad de San Salvador, a los Trece días del mes de noviembre del año dos mil veinte.*

*(Handwritten signature and circular official seal of the Consejo Nacional de la Judicatura, República de El Salvador, C.A.)*