



Fundación para el Desarrollo de la Libertad Ciudadana
Capítulo Panameño de Transparencia Internacional

GUÍA PARA NAVEGAR Y PARA DOCUMENTAR PERFILES PÚBLICOS EN: *OJOALPUESTO.ORG*

Contenido

Introducción

Guía de Navegación	3
Bienvenido al equipo de Ojo al Puesto	3
1. Introducción y Propósito	6
1.1 Objetivo de la guía	6
Específicamente, esta guía tiene como objetivos:	6
1.2 Requisitos previos.....	7
2. Acceso al Panel de Control (CMS)	8
2.1 Inicio de Sesión	8
2.2 Roles de Usuario.....	9
2.3 Interfaz General y Menú de Navegación	9
3. Anatomía de un Perfil (Campos de Datos)	9
3.1 Pestaña: Perfil Básico.....	10
3.2 Pestaña: Estudios (Formación Académica)	10
3.3 Pestaña: Compañías (Relaciones Corporativas).....	10
3.4 Pestaña: Actividades (Trayectoria)	10
3.5 Pestaña: Transparencia (Impuestos, Judiciales y Patrimonio).....	11
4. Paso a Paso: El Proceso de Carga.....	11
4.1 Creación del Perfil y Carga Multimedia	11
4.2 Navegación por Módulos de Edición	11
4.3 Carga de Evidencia y Transparencia.....	12
4.4 Uso de Etiquetas y Categorización	12
4.5 Finalización y Cambio de Estado.....	12
5. Verificación y Calidad de la Información	13
5.1 Fuentes Obligatorias y Permitidas.....	13
5.2 Criterios de Neutralidad y Redacción	13
5.3 Gestión de los Estados del Perfil.....	14
5.4 Validación de "Publicar en Estadísticas"	14

6. Resolución de Problemas (FAQ)	14
6.1. ¿Qué hacer si no encuentro una fuente oficial?	14
6.2. ¿Cómo actualizar un perfil que ya está publicado?	14
6.3. El sistema no me permite subir un archivo PDF	15
6.4. Falta una opción en las listas desplegables (Provincias, Cargos, Partidos)....	15
6.5. ¿Cómo reportar un error detectado por un tercero?	15
7. Glosario de Términos	16

Introducción

Ojo al Puesto, impulsado por la Fundación para el Desarrollo de la Libertad Ciudadana, es una herramienta de transparencia diseñada para el fortalecimiento democrático de Panamá. Su misión es monitorear la función gubernamental mediante "Radiografías Políticas" que detallan la trayectoria de funcionarios como clave para la democracia como jueces y magistrados (incluyendo la Corte Suprema y el Tribunal de Integridad), autoridades de control y otros.

Objetivos Estratégicos:

- **Integridad:** Ayudar a prevenir posible corrupción e ineficacia mediante la publicación de trayectorias e intereses con base en información de acceso público.
- **Rendición de Cuentas:** Facilitar el acceso ciudadano a información sobre formación académica, nexos corporativos, evolución patrimonial y procesos judiciales de los funcionarios.
- **Vigilancia Ciudadana:** Empoderar a la sociedad civil en la veeduría de los procesos de selección y antecedentes de las autoridades.

Compromiso con la Objetividad La plataforma se basa exclusivamente en fuentes oficiales (Gaceta Oficial, Contraloría y Órgano Judicial). No emitimos juicios de valor; proporcionamos datos objetivos para que la ciudadanía fundamente sus propias conclusiones y participe en la construcción de una justicia transparente

Fundación para el Desarrollo de la Libertad Ciudadana - Capítulo Panameño de Transparencia

Internacional (FDLC-TI Panamá) es una organización sin fines de lucro de la sociedad civil, fundada en 1995, con una triple misión: la defensa de las libertades fundamentales de las personas; el fortalecimiento de la democracia a través de la promoción de la transparencia y la lucha anticorrupción; y la formación de la ciudadanía en participación ciudadana democrática, siendo un contrapeso a los partidos políticos institucionalizados.

Desde 1997 somos el Capítulo Panameño de Transparencia Internacional, el movimiento global cuya visión es: un mundo en que los gobiernos, las empresas, la sociedad civil y la vida diaria de las personas esté libre de corrupción. A través de más de 100 capítulos en el mundo entero y su Secretaría en Berlín, lideran la lucha contra la corrupción para hacer de esta visión una realidad.

Redes sociales: @LibertadCiudadana
Sitio web: www.libertadciudadana.org
WhatsApp: +507 6981-1153
Email: libertad@libertadciudadana.org

Guía de Navegación

Cómo usar OjoalPuesto.org

Dirigido al visitante que busca información:

Ojo al Puesto es una ventana abierta a la transparencia y una herramienta fundamental para el fortalecimiento democrático en Panamá. Nuestra plataforma permite a cualquier ciudadano conocer a fondo la trayectoria, el patrimonio y los intereses de quienes ocupan o aspiran a cargos de elección popular y funciones públicas de relevancia.

Mantenemos un compromiso inquebrantable con la **neutralidad**. Toda la información presentada en este sitio proviene exclusivamente de fuentes oficiales y documentos verificables. No emitimos juicios de valor; presentamos datos objetivos para que sea usted, como ciudadano, quien saque sus propias conclusiones basado en evidencia documental.

Explore y Descubra

Le invitamos a navegar por nuestra base de datos para encontrar al personaje que sea de su interés. Puede realizar la búsqueda de dos maneras muy sencillas:

1. **Búsqueda Directa:** Coloque el nombre o apellido del funcionario o candidato en la barra de búsqueda principal.
2. **Uso de Filtros:** Si desea explorar grupos específicos, utilice los filtros disponibles para segmentar la información por **poder del Estado** (Ejecutivo, Legislativo, Judicial) o por cargo.

¿Qué encontrará en un Perfil Público?

Al seleccionar a una persona, accederá a una radiografía completa de su vida pública y profesional, organizada de forma clara para su análisis:

- **Trayectoria Profesional y Académica:** Conozca qué estudió el funcionario, sus títulos obtenidos y dónde ha trabajado, tanto en el sector público como en el privado.
- **Relaciones Corporativas:** Identifique las empresas o sociedades donde la persona tiene participación, lo cual es clave para entender sus vínculos comerciales.
- **Evolución Patrimonial:** Acceda a los detalles de sus activos y pasivos, permitiéndole comparar su situación financiera actual con declaraciones anteriores.
- **Asuntos Judiciales:** Revise el historial de procesos legales en los que la persona ha estado involucrada, con números de expediente para su seguimiento.

Transparencia Total: Documentos y Enlaces Útiles

La veracidad de lo que lee es nuestra prioridad. Por ello, la plataforma le permite **descargar directamente los mismos documentos originales** que nuestro equipo de edición ha verificado y cargado. En distintos formatos (principalmente PDF), usted tendrá acceso a:

- Hojas de Vida (CV) detalladas.
- Planes de Trabajo de los candidatos.
- Declaraciones notariales de bienes y rentas.

Además, cada perfil cuenta con una sección de **enlaces útiles** que le redirigirán a información complementaria en sitios externos de alta relevancia, como el **Observatorio Legislativo** o la **Gaceta Oficial**, para que pueda profundizar en el desempeño de cada actor público.

Sección de Blogs: Análisis e Investigación Judicial

En este apartado, el usuario podrá acceder a contenido especializado que complementa los perfiles de datos, tales como:

- **Blogs de Análisis de Gestión:** Artículos dedicados a monitorear y examinar el funcionamiento técnico del Órgano Judicial y sus tribunales.
- **Investigaciones Periodísticas:** Publicaciones derivadas de las "**Becas Justicia Hoy**", que presentan investigaciones detalladas sobre la administración de justicia y la lucha anticorrupción.
- **Guías de Acceso a la Información:** Contenido instructivo diseñado para orientar al ciudadano en la búsqueda de datos dentro de las páginas oficiales del Órgano Judicial.
- **Monitoreo de Procesos:** Análisis sobre las nominaciones de funcionarios judiciales y el seguimiento ciudadano a los procesos de selección bajo la Carrera Administrativa.

El objetivo fundamental de esta sección es transformar los datos técnicos en conocimiento accesible, promoviendo la rendición de cuentas y creando conciencia pública sobre la prevención de la corrupción y la ineficacia judicial.

Participe en la Vigilancia Ciudadana

La construcción de la transparencia es una tarea colectiva. Si al navegar por el sitio detecta alguna omisión, un dato desactualizado o información que requiera atención por parte de nuestro equipo, le invitamos a escribirnos. Su reporte es vital para asegurar que **Ojo al Puesto** siga siendo la fuente de información más precisa y confiable para todos los panameños.

Guía del Usuario

Bienvenido al equipo de Ojo al Puesto

Dirigido a los usuarios y aliados que aportan datos a perfiles:

Gracias por ser parte de este esfuerzo por fortalecer la transparencia pública en nuestro país. **Ojo al Puesto** nace con la misión de democratizar el acceso a la información sobre quiénes nos representan y cómo se gestiona lo público.

Al utilizar esta guía para la carga de perfiles, no solo estás ingresando datos en una plataforma; estás construyendo una herramienta de fiscalización ciudadana. Tu rigurosidad al documentar la trayectoria y los intereses de cada perfil es lo que permite que esta página sea una fuente confiable y objetiva para todos. Los perfiles que la página busca publicar son los de funcionarios y autoridades claves al diseño democrático constitucional: los que ejercen la administración de justicia, autoridades de control, funcionarios elegidos por votación al poder ejecutivo y aquellos que supervisan los procesos electorales.

La efectividad de **ojoalpuesto.org** reside en la precisión y uniformidad de sus datos. Esta guía ha sido diseñada para acompañarte paso a paso en el proceso de creación y actualización de perfiles de funcionarios y actores clave, transformando datos dispersos en perfiles claros, estructurados y útiles para la toma de decisiones ciudadanas, a pesar de que Panamá aún no cuenta con bases de datos amplias de información de acceso público.

¡Comencemos a construir juntos este pilar de integridad!

1. Introducción y Propósito

1.1 Objetivo de la guía

Específicamente, esta guía tiene como objetivos:

- **Abrir un canal de contribución a la ciudadanía, periodistas y activistas interesados en el fortalecimiento de la justicia.** Este espacio busca empoderar a los actores sociales para que aporten **datos verificables y de naturaleza pública** que complementen los perfiles de la plataforma o aporten para levantar perfiles nuevos. De esta manera, la guía no solo instruye en el uso técnico del sitio, sino que establece los parámetros para que el esfuerzo colectivo asegure una fiscalización precisa, transparente y actualizada del sistema judicial panameño.

○

- **Estandarizar la Carga de Datos:** Asegurar que el uso de las categorías (como las provincias de Panamá, niveles de estudio y tipos de impuestos) sea uniforme. Esto permite que las herramientas de búsqueda y las estadísticas de la página funcionen correctamente.
- **Garantizar la Trazabilidad:** Establecer la obligatoriedad de adjuntar evidencia documental (PDFs de CV, planes de trabajo y declaraciones patrimoniales) y enlaces a fuentes oficiales para cada dato ingresado.
- **Preservar la Objetividad:** Orientar al editor en la redacción de descripciones y trayectorias, evitando juicios de valor y priorizando hechos documentados y datos cuantitativos.
- **Optimizar el Flujo de Revisión:** Definir claramente los estados del perfil (Borrador, En Revisión, Publicado) para que el equipo de validación pueda procesar la información de manera ágil y sin errores de formato.
- **Facilitar la Actualización:** Servir como manual de consulta rápida para el mantenimiento continuo de los perfiles, asegurando que la información de las autoridades y candidatos se mantenga vigente.

1.2 Requisitos previos

Antes de iniciar la creación o edición de un perfil en **ojoalpuesto.org**, asegúrese de contar con los siguientes elementos:

A. Acceso y Herramientas

- **Solicitud de Acceso:** Escribir a libertad@libertadciudadana.org con su propuesta de aporte para verificación de antecedentes y aprobación de acceso. FDLC-TI Panamá se reserva el derecho de aprobación para otorgar acceso a la plataforma.
- **Requisitos técnicos:** Se recomienda contar con una red estable, ya que el sistema maneja archivos PDF pesados.
- **Herramientas de Edición de Imagen:** Acceso a un editor básico para asegurar que la fotografía cumpla con el formato **JPG de 400x400 píxeles**.

B. Documentación Obligatoria (Formatos Digitales)

Para que un perfil pueda ser publicado, debe contar con los siguientes respaldos en formato **PDF**:

1. **Hoja de Vida (CV):** Versión más actualizada disponible.
2. **Plan de Trabajo:** Documento de propuestas (especialmente para candidatos).

3. **Declaraciones Patrimoniales:** Se requieren dos archivos: la declaración **actual** y la **anterior** (para permitir la comparación de evolución patrimonial).
4. **Evidencia de Estudios:** Diplomas o certificaciones que respalden los títulos registrados.

C. Información de Verificación (Fuentes)

Tenga a mano los enlaces (URLs) directos a las fuentes oficiales que validen los datos:

- **Sitios gubernamentales:** Gaceta Oficial, Portales de Transparencia, sitios de la Asamblea Nacional, etc.
- **Observatorios:** Enlaces del Observatorio Legislativo (si aplica a la actividad).
- **Registros Judiciales:** Número de juicio y detalles de procesos legales en curso o concluidos.

URL de fuentes: Si una fuente requiere suscripción (como algunos diarios), colocar el enlace al documento oficial (Gaceta) para que el ciudadano no encuentre muros de pago.

D. Preparación de Archivos (Nomenclatura)

Para mantener el orden en el servidor, todos los archivos deben renombrarse antes de la subida siguiendo este estándar:

- CEDULA_NOMBRE_APELLIDO_CV.pdf
(Ejemplo: 8-765-4321_JUAN_PEREZ_.pdf)
- CEDULA_NOMBRE_APELLIDO_FOTO.jpg
- CEDULA_NOMBRE_APELLIDO_PATRIMONIO_ACTUAL.pdf

2. Acceso al Panel de Control (CMS)

Para gestionar la información de ojoalpuesto.org, utilizamos un Sistema de Gestión de Contenidos (CMS) diseñado para la carga estructurada de datos.

2.1 Inicio de Sesión

1. Diríjase a la URL de administración proporcionada por el equipo técnico de FDLC-TI Panamá.
2. Ingrese su nombre de usuario otorgado por el administrador del sistema y su contraseña.
3. Si ha olvidado sus credenciales, contacte al equipo de FDCL-TI Panamá.

2.2 Roles de Usuario

El sistema cuenta con niveles de acceso para garantizar la integridad de los datos, que serán otorgados por el administrador :

- Editor: Tiene permisos para cargar documentos y editar campos. Su trabajo queda guardado en estado "Borrador" o "En Revisión".
- Revisor/Administrador: *Exclusivo de FDLC-TI Panamá*, es el encargado de validar que la información cargada por el Editor coincida con las fuentes adjuntas. Es el único que puede "publicar".

2.3 Interfaz General y Menú de Navegación

Al ingresar, verá un panel principal. Para la gestión de datos, nos enfocaremos en el módulo "Personas" o "Perfiles".

Dentro de cada perfil, encontrará una barra de navegación interna basada en la matriz de datos que permite saltar entre las distintas dimensiones del funcionario:

- Perfil Básico: Datos de identidad y multimedia.
- Estudios: Formación académica.
- Compañías: Relaciones corporativas y comerciales.
- Actividades: Trayectoria profesional y política.
- Impuestos / Judiciales / Patrimonios: Información de transparencia y legal.

Consejo de Navegación:

- No use el botón "Atrás" del navegador: Utilice siempre los botones de "Guardar" o las pestañas internas del CMS para evitar la pérdida de datos no sincronizados.
- El sistema no guarda cambios automáticamente al saltar entre pestañas. Debe hacer clic en '**Guardar**' antes de pasar de un módulo a otro (ej. de Estudios a Compañías).

3. Anatomía de un Perfil (Campos de Datos)

Antes de proceder con la carga de datos, es aconsejable familiarizarse con los tipos de campos. Esta sección detalla los campos obligatorios y opcionales organizados por pestañas.

Es vital respetar las listas desplegables para garantizar la integridad de las estadísticas del sitio.

3.1 Pestaña: Perfil Básico

Es la puerta de entrada al perfil. Aquí se define la identidad del funcionario o candidato.

- **Identidad:** Ingrese **Cédula, Nombres y Apellidos** tal cual aparecen en el documento de identidad. Seleccione el **Género** (Masculino/Femenino).
- **Fecha de Nacimiento:** Use el formato mm/dd/aaaa.
- **Redes Sociales:** Ingrese los nombres de usuario de **Twitter** y **Facebook**.
- **Documentación Principal:** Suba la **Foto** (JPG 400x400px), el **Curriculum** (PDF) y el **Plan de Trabajo** (PDF).
- **Estado del Perfil:** Seleccione si es un *Borrador*, está *En revisión* o ya puede ser *Publicado*.

3.2 Pestaña: Estudios (Formación Académica)

- **Área de Estudio:** Debe seleccionar una de las categorías predefinidas (ej. *Educación comercial y derecho, Salud y servicios sociales, Ingeniería, industria y construcción*, etc.). Nota: El campo **Idoneidad** es específico para perfiles que requieren registro profesional (ej. abogados, ingenieros). Si no aplica, dejar vacío.
- **Nivel de Estudio Principal:** Marque cuál es el grado más alto alcanzado (*Pregrado, Posgrado o PhD*).
- **Cuantificación:** Indique el número exacto de títulos obtenidos en cada nivel.

3.3 Pestaña: Compañías (Relaciones Corporativas)

- **Posición en la compañía:** Defina el rol (ej. *Presidente, Gerente, Accionista*).
- **Estado de la relación:** Marque si la relación con la empresa está *Activa* o *Inactiva*.

3.4 Pestaña: Actividades (Trayectoria)

- **Tipo de Actividad:** Categorice según la naturaleza del cargo (ej. *Cargo público, Cargo privado, Actividad política, Organismo internacional*).
- **Posición y Ubicación:** Seleccione el cargo específico y la **Provincia** de Panamá donde se desarrolla (ej. *Coclé, Herrera, Los Santos, Panamá, Comarcas*, etc.).
- **Condiciones Especiales:** Marque si la actividad es por **encargo** o **subrogación** (Si/No).

- **Evidencia:** Pegue el link de la fuente o del **Observatorio Legislativo**.

3.5 Pestaña: Transparencia (Impuestos, Judiciales y Patrimonio)

- **Impuestos:** Seleccione el tipo (ej. *Impuesto a la renta, Impuesto de divisas*) y si existe un monto declarado.
- **Judiciales:** Ingrese el **Tipo de Juicio**, el **Nombre Judicial** y el **Número de Juicio** para facilitar el seguimiento ciudadano.
- **Patrimonio:** Es crítico registrar el número de inmuebles, vehículos, activos y pasivos. Debe adjuntar los PDFs de la declaración *Actual y Anterior*.
- **Publicar en Estadísticas:** Seleccione **SÍ** solo si el perfil cuenta con datos suficientes para ser procesado por las herramientas de análisis del sitio.

4. Paso a Paso: El Proceso de Carga

El proceso de carga no es solo llenar campos, sino asegurar que la información esté interconectada. Siga este flujo de trabajo secuencial:

4.1 Creación del Perfil y Carga Multimedia

1. **Añadir Perfil:** En el menú principal, haga clic en "Crear Nuevo Perfil".
2. **Datos de Identidad:** Complete primero la Cédula y Nombres. El sistema utilizará estos datos para indexar los documentos que subirá a continuación.
3. **Gestión de Archivos:**
 - Suba la Foto de Perfil. Si la imagen es más grande de 400x400 px, utilice la herramienta de recorte del sistema para centrar el rostro.
 - Cargue el CV y el Plan de Trabajo en los campos correspondientes. Verifique que el archivo PDF abra correctamente después de subirlo.

4.2 Navegación por Módulos de Edición

Una vez creado el perfil básico, el sistema habilitará las Opciones de Edición. No es necesario llenar todo en una sola sesión, pero se recomienda el siguiente orden (**Debe hacer clic en 'Guardar' antes de cambiar de pestaña para no perder los datos ingresados**):

1. **Estudios:** Registre la profesión y use los contadores para definir cuántos títulos tiene por nivel. En relación al campo "**Idoneidad**" vale la pena mencionar el campo "**Idoneidad**". Sería útil mencionar en la guía que este campo es específico para profesionales que requieren registro (abogados, ingenieros, médicos) y que debe

completarse solo en esos casos.que este campo es específico para profesionales que requieren registro (abogados, ingenieros, médicos) y que debe completarse solo en esos casos.

2. Actividades: Ingrese la trayectoria. Importante: Marque siempre una actividad como "Actual" para que el cargo aparezca resaltado en la biografía pública.
3. Compañías: Ingrese las relaciones comerciales, asegurándose de definir si el estatus es "Activo" o "Inactivo".

4.3 Carga de Evidencia y Transparencia

Para los módulos de Impuestos, Judiciales y Patrimonios:

- Campos de Monto: Si la persona tiene un monto de declaración, marque "Sí" y proceda a detallar los activos y pasivos en la pestaña de Patrimonio.
- Vinculación de PDF: Asegúrese de subir tanto la declaración patrimonial Actual como la Anterior. Este es un requisito crítico para las estadísticas de evolución patrimonial.

4.4 Uso de Etiquetas y Categorización

- Provincia: Seleccione la provincia correcta de la lista predefinida para que el perfil aparezca en los filtros regionales.
- Partido Político: Asocie al perfil con su colectivo político para permitir el agrupamiento por bancadas o grupos de interés.

4.5 Finalización y Cambio de Estado

Al terminar la carga, revise el campo "Estado de la persona":

- Cambie de Borrador a En Revisión. Esto notificará automáticamente al equipo de validación.
- Publicar en Estadísticas: Marque "Sí" solo si ha completado los campos numéricos de patrimonio y estudios, ya que de esto depende la generación de gráficos en la página principal.

Consejos para evitar errores comunes:

- Formatos de Fecha: Use siempre el selector de calendario o el formato mm/dd/aaaa.
- Caracteres Especiales: Evite usar comillas dobles (") en los nombres de las compañías para no romper el formato de exportación de datos.

- Links Rotos: Pruebe siempre que los links al Observatorio Legislativo o fuentes oficiales funcionen antes de guardar.

5. Verificación y Calidad de la Información

La confiabilidad de la plataforma depende de que cada dato pueda ser rastreado a una fuente oficial. Un perfil sin sustento documental no debe ser publicado.

5.1 Fuentes Obligatorias y Permitidas

Para validar los datos de la matriz (especialmente en las pestañas de *Actividades*, *Judiciales* e *Impuestos*), se deben priorizar las siguientes fuentes:

- Gaceta Oficial de la República: Para nombramientos, cargos públicos y leyes.
- Contraloría General: Para declaraciones patrimoniales y salarios.
- Tribunal Electoral: Para planes de trabajo, hojas de vida de candidatos y pertenencia a partidos políticos.
- Órgano Judicial: Para la verificación de procesos en la pestaña de "Judiciales" (usando el Número Judicial).
- Observatorio Legislativo: Para el historial de votaciones o participación en comisiones.
- Portales de Transparencia: De cada institución específica.

Nota: Las notas de prensa de medios de comunicación pueden usarse como referencia secundaria, pero siempre se debe buscar el documento oficial que respalde la noticia.

5.2 Criterios de Neutralidad y Redacción

Como editores, nuestro papel es informar, no juzgar. Al completar la "Descripción corta de la actividad" o cualquier campo de texto libre, siga estas reglas:

1. Evite adjetivos calificativos: En lugar de escribir "Tuvo una gestión polémica", escriba "Durante su gestión se presentaron X cantidad de denuncias (ver fuente)".
2. Use verbos de acción y hechos: "Ejerció como...", "Registró un aumento de...", "Declaró bienes por...".
3. Precisión sobre generalización: No use "Muchos títulos", use el campo de "Número de títulos" de la matriz de Estudios para especificar la cantidad exacta.

5.3 Gestión de los Estados del Perfil

El flujo de calidad se cierra con el manejo correcto del campo "Estado de la persona":

- **Borrador:** El perfil está en proceso. Faltan datos o documentos (como el PDF del CV o Patrimonio). No es visible al público.
- **En Revisión:** El editor ha completado todos los campos de la matriz y ha subido las evidencias. El Revisor (ver sección 2.2 arriba, este es un rol exclusivo de FDLC-TI Panamá) recibe la notificación para cotejar los datos contra las fuentes.
- **Publicado:** Solo se activa cuando el Revisor confirma que los documentos (PDF) coinciden con los datos numéricos y de texto ingresados.

5.4 Validación de "Publicar en Estadísticas"

Este es un control de calidad técnico para el Usuario Editor. Marque Sí únicamente si:

- Los campos de Activos y Pasivos tienen valores numéricos.
- El Nivel de estudio Principal está seleccionado.
- Se han registrado al menos una Actividad y un Partido Político.

6. Resolución de Problemas (Preguntas Frecuentes)

La primera regla de resolución de problemas es escribir al Revisor/Administrador FDLC-TI Panamá al correo libertad@libertadciudadana.org si bien hay funcionalidades que pueden ejecutarse en casos frecuentes como los siguientes:

6.1. ¿Qué hacer si no encuentro una fuente oficial?

Si tras una búsqueda exhaustiva en la Gaceta Oficial, Contraloría o sitios institucionales no existe evidencia documental, el campo debe dejarse vacío.

- **Regla de oro:** Es preferible omitir un dato a incluir información basada en rumores o fuentes no verificables. En el campo de "Descripción", puede anotar: *"Información en proceso de verificación"*.

6.2. ¿Cómo actualizar un perfil que ya está publicado?

Los perfiles de autoridades son dinámicos. Para actualizar:

1. Si usted tiene rol de Usuario Editor, busque el perfil en el listado y haga clic en **"Editar"**.

2. Al realizar cambios, el sistema puede devolver el estado a **"En Revisión"** automáticamente dependiendo de la sensibilidad del campo (ej. Patrimonio).
3. Asegúrese de que el nuevo documento (PDF) reemplace al anterior o se añada como "Documento Actual".

6.3. El sistema no me permite subir un archivo PDF

Esto suele ocurrir por dos razones:

- **Peso del archivo:** Verifique que el PDF no exceda el límite del servidor (recomendado < 5MB). Si es muy pesado, utilice una herramienta para comprimir PDF.
- **Nombre del archivo:** Evite usar caracteres especiales, tildes o espacios innecesarios en el nombre del archivo (ej. Use `juan_perez_cv.pdf` en lugar de `Currículum de Juan Pérez (Final)!.pdf`).

6.4. Falta una opción en las listas desplegables (Provincias, Cargos, Partidos)

Las listas están estandarizadas para evitar errores en las estadísticas. Si necesita agregar una opción nueva:

- No intente forzar el dato en otro campo.
- Si usted tiene permiso como Usuario Editor: Envíe un ticket o mensaje al Revisor/Administrador del Sistema, FDLC-TI Panamá, utilizando la función de mensajería interna del sistema, con el nombre exacto de la nueva categoría para que sea añadida a la **Matriz de Listas**.
- Si está fuera del sistema, envíe un correo a libertad@libertadciudadana.org

6.5. ¿Cómo reportar un error detectado por un tercero?

Si un ciudadano reporta un error en un perfil publicado:

1. Verifique la observación contra las fuentes oficiales.
2. Si el error es real, escriba al Revisor/Administrador FDLC-TI Panamá al correo libertad@libertadciudadana.org detallando el error para que sea corregido.

Recomendaciones Finales (Checklist de Salida)

Antes de dar por terminada la carga de un perfil y pasarlo a "En Revisión", verifique:

- [] ¿La foto es clara y cumple con los 400x400 px?

- [] ¿Están todos los PDFs obligatorios (CV y Patrimonio) cargados y abren correctamente?
- [] ¿Se seleccionó el "Nivel de estudio Principal"?
- [] ¿Hay al menos una "Actividad" marcada como "Actual"?
- [] ¿Los montos de patrimonio coinciden exactamente con lo que dice el documento adjunto?

7. Glosario de Términos

- **Actividad Actual:** Se refiere al cargo o función que el perfil desempeña en el momento de la carga. Es el dato que aparecerá como "título principal" en la vista pública.
- **Activos y Pasivos:**
 - **Activos:** Valor total de los bienes (propiedades, vehículos, cuentas bancarias) que posee la persona.
 - **Pasivos:** Total de deudas o compromisos financieros vigentes.
- **Área de Estudio:** Clasificación estandarizada del campo del conocimiento del perfil (ej. "Ciencias sociales", "Salud y servicios sociales"). Facilita la agrupación estadística por perfiles profesionales.
- **Declaración Patrimonial:** Documento oficial donde el funcionario detalla sus bienes y rentas al inicio y al final de su gestión. En la plataforma, se diferencia entre la declaración *Actual* y la *Anterior* para medir la evolución.
- **Encargo / Subrogación:**
 - **Encargo:** Cuando una persona asume las funciones de un cargo de manera temporal sin ser el titular.
 - **Subrogación:** Reemplazo de un titular en sus funciones por ministerio de la ley debido a falta temporal o definitiva. Estos campos son de selección (Si/No).
- **Estado de la Persona:** Ciclo de vida del registro en el CMS (*Borrador, En Revisión, Publicado*). Controla la visibilidad del perfil hacia el público.
- **Idoneidad:** Número de registro profesional que habilita a una persona para ejercer ciertas profesiones en el territorio nacional (común en Derecho, Ingeniería o Salud).
- **Observatorio Legislativo:** Fuente de datos externa que permite rastrear el desempeño de los diputados y su asistencia a comisiones o plenos.

- **Partido Político:** Colectivo al que pertenece el perfil. En el caso de candidatos por libre postulación, se registra bajo dicha categoría para fines de filtrado.
- **Posición en Compañía:** Rol legal que ocupa la persona en una persona jurídica (Presidente, Tesorero, Director, Agente Residente), sea que esté activa o inactiva comercialmente.
- **Publicar en Estadísticas:** Marcador lógico que permite que los datos numéricos de un perfil (monto de activos, número de títulos) sean procesados por el motor de gráficas de la página de inicio.