

**ACUERDO N° 051/2017  
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**

**VISTOS:** El proyecto del “**Reglamento Específico del Proceso de Preselección, Selección y Designación de Secretaria o Secretario, Auxiliares, Oficiales de Diligencias de Sala del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental y Tribunales Departamentales de Justicia**” lo dispuesto por la Constitución Política del Estado, la Ley N° 025 del Órgano Judicial, sus antecedentes y,

**CONSIDERANDO I.** Que, la Constitución Política del Estado, en su artículo 193, establece que el Consejo de la Magistratura, es la instancia responsable “...de la jurisdicción ordinaria, agroambiental y de las jurisdicciones especializadas...”; empero además con facultades en materia de Recursos Humanos, norma concordante con el artículo 183 parágrafo IV, de la Ley N° 025 del Órgano Judicial.

Que, el parágrafo I del artículo 15 de la Ley 025 de 24 de junio de 2010, establece que el Órgano Judicial sustenta sus actos y decisiones en la Constitución Política del Estado, Leyes y Reglamentos, respetando la jerarquía normativa y distribución de competencias establecidas en la Constitución.

Que, a su vez el artículo 215 parágrafo III de la misma Ley 025, determina que el Consejo de la Magistratura, aprobará el reglamento que regule el sistema de ingreso a la carrera judicial, estabilidad, evaluación, promoción, traslados y permutas, suspensión y destitución de juezas y jueces, y las y los vocales. **Igualmente, aprobará un reglamento para normar el desempeño de los funcionarios auxiliares y de apoyo del Órgano Judicial.**

**CONSIDERANDO II.** Que, el Jefe Nacional de Dotación Administrativa de Personal del Consejo de la Magistratura, presentó el Proyecto de “**Reglamento del Proceso de Preselección, Selección y Designación de Secretarios, Auxiliares, Oficiales de Diligencias de Sala del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental y Tribunales Departamentales de Justicia**” el cual tiene como objeto, “... Normar y regular el proceso de preselección, selección y designación de secretarios, auxiliares, oficiales de diligencias de Sala del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental y Tribunales Departamentales de Justicia, mediante concurso de méritos y exámenes de competencia”.

Que, el Informe Legal UNAJ N° 67/2017 de 9 de marzo de 2017, emitido por la Unidad Nacional de Asesoría Jurídica y el Informe Técnico N° 006/2017 de 9 de marzo emitido por el Jefe Nacional de Dotación Administrativa de Personal del Consejo de la Magistratura, conforme la Sentencia Constitucional Plurinacional 0025/2016 de 17 de febrero, que establece, que el Consejo de la Magistratura es el único ente encargado de efectuar el acto de Preselección, Selección y Designación de postulantes al personal de apoyo judicial “secretarios, actuario, auxiliares y oficiales de diligencias”. El Pleno del Consejo de la Magistratura considero el proyecto de “**Reglamento Específico del Proceso de Preselección, Selección y Designación de Secretaria o Secretario, Auxiliares, Oficiales de Diligencias de Sala del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental y Tribunales Departamentales de Justicia**”.

**POR TANTO:**

El Pleno del Consejo de la Magistratura en uso de sus atribuciones, contenidas en el artículo 182 numerales 1 y 3 de la Ley N° 025 del Órgano Judicial.

**ACUERDA:**

**Primero.-** Aprobar inextenso el “**Reglamento Específico del proceso de Preselección, Selección y Designación de Secretaria o Secretario, Auxiliares, Oficiales de Diligencias de Sala del Tribunal Supremo Justicia, Tribunal Agroambiental y Tribunales Departamentales de Justicia**”, conforme el contenido literal señalado a continuación.

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL PROCESO DE PRESELECCIÓN,  
SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE SECRETARIA O SECRETARIO,  
AUXILIARES, OFICIALES DE DILIGENCIA DE SALA DEL TRIBUNAL  
SUPREMO DE JUSTICIA, TRIBUNAL AGROAMBIENTAL Y TRIBUNAL  
DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA**

**TÍTULO I  
GENERALIDADES**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. (OBJETO).-**

El presente reglamento tiene por objeto normar y regular el proceso de preselección, selección y designación de secretarios, auxiliares, oficiales de diligencia de Sala Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental y Tribunal Departamental de Justicia, mediante concurso de méritos y exámenes de competencia

**ARTÍCULO 2. (MARCO NORMATIVO).-**

Constituye marco normativo del presente reglamento la Constitución Política del Estado, la Ley N° 025 en sus art. 91 parágrafo I art. 99, 103 y parágrafo III, Disposición Transitoria Cuarta.

**ARTÍCULO 3. (PRINCIPIOS).-**

El presente reglamento, se rige por los principios de igualdad, probidad, no discriminación, publicidad, equidad de género, interculturalidad, transparencia entre otros.

**ARTÍCULO 4. (PUBLICIDAD).-**

- I. La convocatoria será pública, estará dirigida a abogadas, abogados y estudiantes que hayan vencido el tercer curso de la Carrera de Derecho que cumplan los requisitos exigidos por la Ley N° 025 y demás disposiciones conexas.

**II.** La convocatoria se publicará en un medio de comunicación escrito de circulación nacional y/o departamental, según corresponda y en la Gaceta Oficial de Convocatorias, sitio web del Consejo de la Magistratura.

**III.** Los resultados obtenidos en cada etapa serán publicados en el sitio web y/o tablero del Consejo de la Magistratura.

#### **ARTÍCULO 5. (TRANSPARENCIA).-**

Las etapas del proceso de preselección y selección tendrán carácter público, garantizando la transparencia, salvo caso de reserva expresamente establecida en ley.

#### **ARTÍCULO 6. (PRECLUSIÓN).-**

Las etapas del proceso de preselección, selección e impugnación precluirán a la finalización de cada etapa.

### **CAPÍTULO II**

#### **RESPONSABILIDAD DEL PROCESO DE PRESELECCIÓN Y SELECCIÓN DE SECRETARIOS, AUXILIARES OFICIALES DE DILIGENCIA DE SALAS**

#### **ARTÍCULO 7. (RESPONSABILIDAD).-**

El proceso de preselección y selección de secretarios, auxiliares, oficiales de diligencia de Sala de Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental y Tribunal Departamental de Justicia, es responsabilidad del Consejo de la Magistratura, que se ejecutará por medio de instancias operacionales institucionales, Dirección Nacional de Recursos Humanos, Jefatura Nacional de Dotación, miembros del Tribunal Supremo, del Tribunal Agroambiental o del Tribunal Departamental de Justicia cuando corresponda, de acuerdo a atribuciones establecidas por ley.

#### **ARTÍCULO 8. (ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS Y JEFE NACIONAL DE DOTACIÓN)**

**I.** Son atribuciones de la Dirección Nacional de Recursos Humanos y Jefatura Nacional de Dotación las siguientes:

- a)** Remitir al Pleno del Consejo de la Magistratura el informe sobre la emisión de la convocatoria a los cargos que corresponda, para que el Pleno apruebe el inicio del proceso de preselección, selección y designación.
- b)** Dirigir y organizar el proceso de preselección y selección al cargo de Secretarios, Auxiliares, Oficiales de Diligencia de Sala de Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental y Tribunal Departamental de Justicia.
- c)** Conformar una comisión Nacional o Comisión Departamental cuando corresponda

- d) Solicitar a la Escuela de Jueces del Estado la elaboración de ejes temáticos o la unidad de Dotación designará a profesionales del Consejo de la Magistratura para la elaboración de los ejes temáticos del examen de competencia.
- e) Conformar el equipo de profesionales que elabore las preguntas y respuestas del examen de competencia.
- f) Garantizar la presencia de Notaria o Notario de Fe Pública en las etapas de elaboración de preguntas y respuestas hasta la conclusión y envío a los distritos
- g) Ordenar, garantizar y controlar la publicación de los resultados del proceso en el sitio web y/o tableros del Consejo de la Magistratura, conforme al reglamento.
- h) Realizar seguimiento de la publicación en el sitio web del Consejo de la Magistratura del examen de competencia.
- i) Elaborar nóminas finales del proceso de preselección y selección, para su remisión y aprobación por el Pleno del Consejo de la Magistratura.
- j) Asegurar que se publiquen las impugnaciones ciudadanas en el sitio web del Consejo de la Magistratura, a objeto de que la o el postulante presenten descargos en el plazo de 48 horas luego de su publicación.
- k) Resolver las impugnaciones ciudadanas en el plazo máximo de 24 horas, salvo disposición expresa, sin recurso ulterior.
- l) Coordinar con las instancias que sean necesarias para garantizar el óptimo desarrollo del proceso.
- m) Otras inherentes al desarrollo del proceso.

## **II. ATRIBUCIONES DE LA COMISION NACIONAL O DISTRITAL**

- a) Cumplir con las tareas encomendadas de la Dirección Nacional de Recursos Humanos.
- b) Organizar el proceso de preselección y selección de secretarios, auxiliares, oficiales de diligencia de Sala de Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental y Tribunal Departamental de Justicia.
- c) Garantizar la transparencia del proceso: i) convocando a la sociedad civil para una participación activa, ii) asegurando la presencia de Notaria o Notario de Fe Pública en los actos que determine el Reglamento y los que consideren necesarios.
- d) Determinar la composición de la comisión de recepción y calificación de examen, el que contará con la presencia de Notaria o Notario de Fe Pública.
- e) Determinar la composición de la comisión de verificación de documentación mínima habilitante y de calificación de méritos, contrastando con el formulario electrónico, conforme a los parámetros establecidos en el presente reglamento.
- f) Coordinar el proceso con la Presidenta o el Presidente del Tribunal Departamental de Justicia, cuando corresponda.
- g) Garantizar la publicación de las notas del examen de competencia en el sitio web del Consejo de la Magistratura y/o tableros en la Representación Distrital.
- h) Otras inherentes al desarrollo del proceso.

## CAPÍTULO III

### INICIO DEL PROCESO Y CONVOCATORIA

#### ARTÍCULO 9. (INICIO DEL PROCESO).-

- I. La Dirección Nacional de Recursos Humanos hará conocer al Pleno del Consejo de la Magistratura a solicitud de Presidencia del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental y Tribunal Departamental de Justicia en coordinación con la Dirección de Nacional de Recursos Humanos o la Representación Distrital del Consejo de la Magistratura el número de acefalías a los cargos de Secretarios, Auxiliares, Oficiales de Diligencia de Sala de Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental y Tribunal Departamental de Justicia.
- II. El Pleno del Consejo de la Magistratura, emitirá el Acuerdo que ordene el inicio del proceso de preselección y selección a los cargos que corresponda.

#### ARTÍCULO 10. (CONVOCATORIA).-

- I. La Dirección Nacional de Recursos Humanos del Consejo de la Magistratura instruirá la emisión de la Convocatoria Pública en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas, de conocida la determinación del Pleno.
- II. La convocatoria será publicada en un medio de comunicación de circulación nacional y/o departamental y podrá ser consultada en el sitio web del Consejo de la Magistratura, así como en los tableros de las representaciones distritales.
- III. El plazo para la presentación de postulaciones, será de 15 días calendario, computables desde la publicación de la convocatoria; pudiendo ampliarse previa justificación y autorización del Pleno del Consejo de la Magistratura.

## TÍTULO II

### ETAPAS DEL PROCESO DE PRESELECCIÓN Y SELECCIÓN

#### CAPÍTULO I

#### DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS

#### ARTÍCULO 11. (DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO).-

##### 1. PRESELECCIÓN.- Comprende el examen de competencia.

La aprobación del examen de competencia, permite que las y los postulantes ingresen a la etapa de selección.

##### 2. SELECCIÓN.- La selección comprende:

- Verificación de la documentación mínima habilitante.
- Verificación y contrastación entre los datos del formulario de registro y los documentos físicos presentados.

Si la o el postulante cumplió con los requisitos habilitantes, corresponderá sumar el puntaje de méritos y el examen de competencia, cuyo resultado constituirá la nota final.

##### 3. DESIGNACIÓN.- Comprende la designación en el cargo a cargo de las Salas Plenas de los Tribunales competentes.

4. **ARTÍCULO 12. (MODALIDAD DE CALIFICACIÓN).**- El siguiente cuadro establece la modalidad de calificación.

ETAPAS DEL PROCESO	CALIFICACION	PUNTAJES MINIMOS
<b>EXAMEN DE COMPETENCIA</b> Se tomará en cuenta para la ponderación con los méritos la nota del examen de 42 puntos)	70 puntos	42
<b>REQUISITOS DE ADMISIÓN</b>	Habilitante – No habilitante	No tiene puntaje
<b>CONCURSO DE MÉRITOS</b>	30 PTOS	
<b>CALIFICACIÓN FINAL</b>	100 puntos	

## CAPÍTULO II

### DE LA PRESELECCIÓN

**ARTÍCULO 13. (REQUISITOS GENERALES).**- Los requisitos generales para postular al cargo de secretario, auxiliar, oficial de diligencia de Sala de Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental y Tribunal Departamental de Justicia, son los siguientes:

1. Contar con nacionalidad boliviana.
2. Haber cumplido los deberes militares (varones).
3. Poseer título de abogada o abogado en provisión nacional;
4. No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal. (original)
5. No tener antecedentes de violencia familiar con sentencia ejecutoriada.
6. No estar comprendido en los casos de prohibición e incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado y la Ley del Órgano Judicial.
7. No haber sido destituido por proceso disciplinario por el Consejo de la Magistratura o por el Ministerio Público.
8. Estar inscrito en el Padrón Electoral.
9. No tener militancia política ni pertenecer a alguna organización política.

**ARTÍCULO 14. (DOCUMENTACIÓN MÍNIMA HABILITANTE).**-

I. Los documentos que deberán presentar las y los postulantes, son los siguientes:

1. Carta de postulación señalando el cargo al que postula.
2. Certificado de nacimiento (fotocopia).
3. Cédula de identidad (fotocopia).
4. Libreta de Servicio Militar, Premilitar o de Exención Militar, esencial para varones (fotocopia).
5. Certificado actualizado del REJAP de no tener antecedentes penales, con sentencia ejecutoriada. (original).

6. Certificado actualizado de estar inscrito en el Padrón Nacional Electoral expedido por el Servicio de Registro Cívico SERECI - Tribunal Electoral Departamental (original).
  7. **Para Secretario;** Título de Abogado en Provisión Nacional que acredite una experiencia de 2 (dos) años en el ejercicio profesional (Fotocopia simple).
  8. **Para Auxiliar/Oficial de Diligencias;** certificación original que acredite ser estudiante regular al menos del tercer curso de la Carrera de Derecho, o diploma de egreso, o título en provisión nacional (estos dos últimos en fotocopia simple).
  9. **Para Secretario;** Estar inscrito en el Registro Público de Abogados del Ministerio de Justicia (Certificación o fotocopia de credencial).
  10. Certificado actualizado de no tener militancia política, ni pertenecer a ninguna agrupación ciudadana, emitida por el Tribunal Departamental Electoral (original).
  11. Certificado actualizado de antecedentes disciplinarios expedido por el Representante Distrital del Consejo de Magistratura, para funcionarios y ex funcionarios del Órgano Judicial. (original).
  12. Certificado de antecedentes disciplinarios, para funcionarios y ex funcionarios del Ministerio Público, expedido por la Inspectoría del Ministerio Público. (original).
  13. Declaración personal notariada actualizada, de no estar comprendido en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas por ley (original).
  14. Certificado o declaración jurada notariada de tener conocimiento de un idioma originario del país. (certificado fotocopia o declaración notarial original)
  15. Certificado o Declaración Jurada Notariada de no contar con sentencia condenatoria ejecutoriada por violencia ejercida contra la mujer, niño niña o adolescente o cualquier miembro de su familia en el marco del art.13 parágrafo I de la Ley N° 348 (Original). La certificación será exigible en caso de encontrarse en funcionamiento el Sistema Integral Plurinacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia en razón de Género – SIPPASE, dependiente del Ministerio de Justicia.
  16. Impresión del formulario electrónico debidamente llenado en el sitio web: magistratura.organojudicial.gob.bo que al constituirse en declaración jurada, deberá obligatoriamente estar firmado.
  17. La documentación de respaldo de la hoja de vida, deberá estar debidamente foliada y guardar relación con el llenado de la hoja de vida electrónica en el Sistema Integrado de Procesos de Preselección, Evaluación y Designación (SIPEP). Los datos consignados en el formulario electrónico deben guardar relación con la documentación física, dejando constancia que se disminuirá el puntaje establecido por el sistema al postulante que no acredite el documento de respaldo que registró en el sistema SIPEP, así mismo no se tomará en cuenta la documentación no citada en el formulario.
- II.** Toda la documentación descrita deberá ser presentada en la Representación Distrital del Consejo de la Magistratura donde se postula.

**III.** Solo las y los postulantes designados deberán presentar antes de la posesión del cargo, certificado actualizado de no tener pliego de cargo (deudas) ejecutoriadas con el Estado, pendientes de cumplimiento, expedido por la Contraloría General del Estado (original).

#### **ARTÍCULO 15. (REGISTRO Y PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO ELECTRÓNICO, PARA LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN MÍNIMA HABILITANTE).-**

- I.** El registro se realizará mediante el llenado del formulario electrónico, en el

Sistema Integrado de Procesos de Preselección, Evaluación y Designación (SIPEP).

- II. La o el postulante deberá realizar el registro de inscripción en el formulario electrónico en el Sistema Integrado de Procesos de Preselección, Evaluación y Designación (SIPEP) disponible en el sitio web del Consejo de la Magistratura.
- III. Llenados los datos en el orden requerido y concluido el registro, se debe imprimir el formulario, también imprimirá el cronograma que se considerará una notificación indicando el eje temático fecha, lugar y hora del examen.
- IV. Dentro del término previsto la o el postulante deberá presentar el formulario electrónico impreso firmado, la documentación mínima habilitante y documentación de respaldo del Concurso de Méritos en la Secretaría de la Representación Distrital del Consejo de la Magistratura donde se postula.

#### **Aspectos a ser considerados por las y los postulantes:**

- a) El SIPEP otorgará una nota de méritos al momento de finalizar el llenado del formulario electrónico.
- b) El cronograma, el eje temático la fecha, hora y lugar del examen de competencia será publicada conjuntamente la convocatoria en la página web del Consejo de la Magistratura
- c) El sistema después del examen de competencia publicará las nóminas con los postulantes que obtuvieron la nota de (42 puntos) en el examen de competencia, con estos postulantes se procederá a la Verificación de la documentación mínima habilitante y verificación de la documentación de respaldo que acredita la calificación de méritos
- d) La no presentación de algún requisito habilitante o la impresión del formulario electrónico debidamente firmado dará lugar a la inhabilitación.
- e) En caso de identificarse que el postulante no acredite un documento de respaldo que registró en el SIPEP, se disminuirá la calificación que el sistema calificó.
- f) Las declaraciones juradas ante Notario de Fe Pública, podrán ser realizadas en un solo documento.
- g) Los documentos de respaldos experiencia laboral, deben indicar las fechas de inicio y conclusión de la relación laboral, también. El ejercicio libre de la profesión podrá ser realizada con declaración jurada.
- h) Se devolverá la documentación a los postulantes no habilitados o no aprobados, debiendo apersonarse en el plazo máximo de 1 mes de concluido el proceso de preselección, caso contrario la documentación será destruida bajo constancia.
- i) Se consideran certificaciones actualizadas, las emitidas 30 días calendario antes del cierre de las convocatorias.

#### **ARTÍCULO 16. SISTEMA INTEGRADO DE PROCESOS DE PRESELECCION, EVALUACION, Y DESIGNACION DE PERSONAL**

El "SIPEP" sistematiza el proceso de designación de personal, para agilizar los tiempos al momento de cubrir una afección de personal dentro del Órgano Judicial.

El “SIPEP” cuenta con los siguientes módulos:

**Módulo 1:** Publicación de convocatorias

**Módulo 2:** Registro de postulantes

**Módulo 3:** Verificación automática de los Requisitos Mínimos

**Módulo 4:** Calificación automática de Méritos

**Módulo 5:** Generación automática del Examen de Conocimientos

**Módulo 6:** Calificación automática del Examen de Conocimientos

**Módulo 7:** Publicación de resultados

**Módulo 8:** Designación

**Módulo 9:** Capacitación

**Módulo 1: Publicación de convocatorias**

Este proceso se inicia con la redacción de la convocatoria hasta su publicación, es decir el personal encargado registra el texto de la convocatoria y automáticamente se genera el documento que se publicará en el sistema, previa verificación de un encargado.

**Módulo 2: Registro de postulantes**

Todos los ciudadanos (as) que deseen ser parte del Órgano Judicial deben registrarse y crear su formulario electrónico, consignando la información solicitada en la convocatoria correspondiente.

Luego de llenar el formulario electrónico y finalizar, el sistema generará un documento que contendrá el resumen de la información registrada, la verificación de sus requisitos mínimos, la calificación automática de su hoja de vida, el cronograma de la convocatoria, el temario para el examen.

**Módulo 3: Verificación automática de los Requisitos Mínimos**

El sistema en base a la información introducida por la o el postulante, realiza automáticamente la verificación de documentos mínimos habilitantes.

**Módulo 4: Calificación automática de méritos**

El sistema en base a la información introducida y parámetros pre-establecidos califica los méritos, asignando una nota al postulante.

**Módulo 5: Generación automática del examen de conocimientos**

En base a un banco de preguntas informatizado, con preguntas de selección múltiple, el sistema generará las preguntas del examen según la convocatoria que corresponda.

El examen de conocimientos puede ser escrito o en computadora.

**Módulo 6: Calificación automática del examen de conocimientos**

El sistema calificará el examen de conocimientos automáticamente, en el caso de ser examen escrito los resultados deben ser ingresados al sistema para mantener el flujo de la información.

**Módulo 7: Publicación de resultados**

El sistema publicará automáticamente los resultados de cada etapa, siendo visibles desde la

web, aplicación móvil, etc. y disponibles a través de internet.

#### **Módulo 8: Designación**

Después de las pruebas realizadas a las y los postulantes se obtendrá una lista final, de la cual las autoridades correspondientes designarán a los servidores

#### **Módulo 9: Capacitación**


Una vez designado el postulante será capacitado virtualmente, debiendo concluir las actividades que necesita aprender para iniciar con las funciones públicas.

Dicha capacitación puede ser abierta a todos los ciudadanos para obtener los conocimientos necesarios para postular a las próximas convocatorias.

**ARTÍCULO 17. (APERTURA Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN MÍNIMA HABILITANTE).**- La Dirección Nacional de Recursos Humanos o cada distrito organizará la comisión de verificación de documentación mínima habilitante, cuando corresponda, de manera ineludible en este acto debe estar presente un funcionario de la Unidad del Transparencia, contrastando con el formulario de registro “verificación de documentos mínimos habilitantes” bajo la modalidad de HABILITADO/NO HABILITADO del SIPEP, se verificarán también los documentos declarados en el formulario de registro en el SIPEP bajo la modalidad de validación o disminución de puntaje que el sistema otorgó, este proceso se realizará luego de la prueba del examen de competencia, sólo con los postulantes que obtuvieron en el examen la nota de cuarenta y dos puntos sobre setenta (42/70).

**ARTÍCULO 18. (PUBLICACIÓN DE NÓMINA DE POSTULANTES HABILITADOS).**- Verificada la documentación mínima habilitante y de la documentación que acredita la calificación de méritos, más la nota del examen de competencia: la nómina será publicada en el sitio web del Consejo de la Magistratura y/o tableros de las representaciones distritales.

#### **ARTÍCULO 19. (IMPUGNACIÓN CIUDADANA).**-

- 
- I. Durante 10 días de publicada la nómina de postulantes, las ciudadanas o ciudadanos, institución u organización social, podrán interponer impugnaciones debidamente fundamentadas y documentadas, relativas a la veracidad de la documentación presentada por la o el postulante.
  - II. De existir observaciones a los requisitos mínimos habilitantes, la ciudadanía impugnará las habilitaciones.
  - III. Las impugnaciones ciudadanas serán llenadas en el sitio web del Consejo de la Magistratura.
  - IV. La o el postulante que se considere afectado con la impugnación ciudadana a su habilitación, deberá presentar descargos en el plazo de 48 horas; el Director de Recursos Humanos y el Jefe Nacional de Dotación resolverán en 24 horas, sin recurso ulterior.
  - V. La ciudadanía para impugnar debe ingresar al SIPEP, en la opción **participación ciudadana** puede realizar la acción o a través de los Representantes Distritales de cada Distrito quienes remitirán a la Dirección Nacional de Recursos Humanos

**CAPÍTULO III  
DE LA SELECCIÓN  
CONCURSO DE MÉRITOS, EXAMEN DE COMPETENCIA,  
SECCIÓN I  
CONCURSO DE MÉRITOS**

INDICADORES DE CALIFICACIÓN SECRETARIOS DE SALA	PUNTAJE MÁXIMO
Diplomado y/o maestría	5
<b>CALIFICACIÓN MÁXIMA.</b>	<b>5 PUNTOS</b>

PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN SECRETARIOS DE SALAS	PUNTAJE
a) Formación académica y postgrado	5
b) Experiencia laboral	13
c) Superación y actualización	3
d) Manejo de programas informáticos	3
e) Dactilografía manual o computarizada	3
f) Manejo de herramientas de recopilación de información estadística judicial	3
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>

**ARTÍCULO 20. (CONCURSO DE MÉRITOS).**- El concurso de méritos contiene: la valoración de la formación académica y post gradual, experiencia profesional, actualización académica y producción intelectual de la o el postulante.

**ARTÍCULO 21. (PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN).**- Para la calificación de méritos al cargo de secretario, auxiliar, oficial de diligencia de Sala de Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental y Tribunal Departamental de Justicia, se tomarán en cuenta los siguientes parámetros:

PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN AUXILIARES Y/O OFICIALES DE DILIGENCIA DE SALA	PUNTAJE
a) Experiencia laboral	3
b) Superación y actualización	15
c) Manejo de programas informáticos	6
d) Dactilografía manual o computarizada	3

e) Manejo de herramientas de recopilación de información estadística judicial	3
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>

**I. Formación académica y de postgrado.-** Título en Provisión Nacional, diplomado o especialidad, maestría en el área que corresponda a su postulación; cuyos títulos deberán ser acreditados por universidades públicas, privadas, Escuela de Gestión Pública Plurinacional y otras instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación.

**II. Experiencia Profesional específica.-** Se calificará la experiencia Profesional en cargos ejercidos en el ámbito de secretario, auxiliar, oficial de diligencia de Sala del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental y Tribunal Departamental de Justicia, según corresponda en instituciones públicas, privadas y/ o en el ejercicio libre.

**Para secretarios;** Certificación de 1 años de experiencia laboral, expedida por instituciones donde trabajó y/o declaración jurada o documento idóneo que acredite el ejercicio de la abogacía libre durante un año.

EXPERIENCIA LABORAL PARA SECRETARIOS DE SALA	PUNTAJE
Certificación de 2 año de experiencia laboral.	10
Por cada año adicional de experiencia laboral se sumará 1 punto.	3
<b>CALIFICACIÓN MÁXIMA</b>	<b>13pts</b>

**Para Auxiliares;** Certificados de trabajo relacionados al área

EXPERIENCIA LABORAL PARA AUXILIARES/OFICIALES DE DILIGENCIA DE SALA	PUNTAJE
Por cada certificado de trabajo presentado en el área se calificará con un punto.	3
<b>CALIFICACIÓN MÁXIMA</b>	<b>3pts</b>

**III. Superación y actualización.-** Asistencia a cursos, seminarios, talleres, en temas relacionados con el área de secretario, auxiliar, oficial de diligencia y/o notificador de juzgados ordinarios o agroambientales I según corresponda la postulación.

**Para Secretarios;** Certificados de cursos, seminarios, talleres y/o congresos

INDICADORES	DE	CALIFICACIÓN	PUNTAJE
-------------	----	--------------	---------

<b>SECRETARIOS DE SALA</b>	
Por certificados de cursos, seminarios, talleres y/o congresos 0,5 puntos.	3
<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>3pts.</b>

**Para Auxiliares;** Certificados de cursos, seminarios, talleres y/o congresos

<b>INDICADORES DE CALIFICACIÓN AUXILIARES/OFICIALES DE DILIGENCIA DE SALA</b>	<b>PUNTAJE</b>
Por certificados de cursos, seminarios, talleres y/o congresos 3 puntos.	15
<b>CALIFICACIÓN MÁXIMA</b>	<b>15pts.</b>

**IV. Manejo de Programas Informáticos.-** Tener conocimiento de manejo de paquetes informáticos certificados por institutos reconocidos oficialmente o por declaración jurada notariada, para ejercer los cargos secretario, auxiliar, oficial de diligencia y/o notificador de juzgados ordinarios o agroambientales

**PARA SECRETARIOS;**

<b>INDICADORES DE CALIFICACIÓN PARA SECRETARIO DE SALA</b>	<b>PUNTAJE</b>
Certificado o declaración jurada notariada de tener conocimiento de paquetes en computación 0.5 puntos por paquete.	3
<b>CALIFICACIÓN MÁXIMA</b>	<b>3pts.</b>

**PARA AUXILIARES;**

<b>INDICADORES DE CALIFICACIÓN PARA AUXILIARES Y/O OFICIALES DE DILIGENCIA DE SALA</b>	<b>PUNTAJE</b>
Certificado o declaración jurada notariada de tener conocimiento de paquetes en computación 1 puntos por paquete.	6
<b>CALIFICACIÓN MÁXIMA</b>	<b>6pts.</b>

- V. **Dactilografía Manual Computarizada.**- Los postulantes a secretario, auxiliar, oficial de diligencia y/o notificador de juzgados ordinarios o agroambientales

**PARA SECRETARIOS Y AUXILIARES**

INDICADORES DE CALIFICACIÓN PARA SECRETARIO Y AUXILIARES DE SALA	PUNTAJE
Certificado o declaración jurada notariada de tener conocimiento de dactilografía	3
<b>CALIFICACIÓN MÁXIMA</b>	<b>3pts.</b>

- VI. **Manejo de herramientas de recopilación de información estadística Judicial.**- Haber participado en el curso de recopilación de información estadística impartido por la Escuela de Jueces, Consejo de la Magistratura, Universidades y colegio de abogados.

**PARA SECRETARIOS Y AUXILIARES**

INDICADORES DE CALIFICACIÓN PARA SECRETARIO Y AUXILIARES DE SALA	PUNTAJE
Manejo de Herramientas de recopilación de información estadística Judicial	3
<b>CALIFICACIÓN MÁXIMA</b>	<b>3 pts.</b>

- I. El porcentaje para la calificación de méritos alcanzará el 30 % del puntaje final.

**ARTÍCULO 22. (ACCIONES AFIRMATIVAS).**-

En la etapa de concurso de méritos, se aplicarán las siguientes acciones afirmativas de motivación y participación:

1. La condición de mujer 1 punto.
2. **Título universitario por excelencia.**- Las y los postulantes al cargo de **secretaria o secretario** de Sala que acrediten con documento idóneo que hubieren obtenido su título universitario por excelencia, se valorará con 30 puntos de méritos.
3. **Promedio general de calificación en la Universidad.**- Las y los postulantes al cargo de **auxiliares y oficiales de diligencia** de Sala que acrediten mediante una certificación de calificaciones, haber vencido el curso inmediato inferior a la certificación presentada para su habilitación con un promedio general de 75 puntos en la Carrera de Derecho, se valorará con 30 puntos de méritos.
4. **Autoridad indígena originario campesino.**- Las y los postulantes, que hayan desempeñado funciones como autoridad indígenas originarias campesinas, bajo su sistema de justicia, obtendrán **1** punto adicional a la calificación de méritos, debiendo acreditar el ejercicio con documentación idónea.

## SECCIÓN II

### ARTÍCULO 23. (DEMÉRITOS).-

I. Los deméritos, restarán puntaje a la calificación de los méritos, de acuerdo a la siguiente escala:

#### ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

- a) Faltas leves.- 1 punto por cada sanción en proceso disciplinario ejecutoriado.
- b) Faltas graves.- 2 puntos por cada sanción en proceso disciplinario ejecutoriado.

II. La certificación Disciplinaria presentada también demostrará si un postulante ha sido destituido por el Consejo de la Magistratura a través de proceso disciplinario ejecutoriado, circunstancia que constituirá causal de inhabilitación.

**ARTÍCULO 24. (CALIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN DE MÉRITOS).**- La calificación de méritos será otorgado por el SIPEP una vez concluya con el llenado del formulario electrónico. La verificación de los documentos de respaldo que acrediten la calificación de méritos, se realizará, después del examen de competencia y estará a cargo de una comisión conformada por la nacional o en los distritos cuando corresponda la institución, en base a los parámetros establecidos en el presente reglamento.

## SECCIÓN III

### DEL EXAMEN DE COMPETENCIA

**ARTÍCULO 25. (PROGRAMACIÓN).**- De acuerdo al cronograma establecido, la convocatoria, contendrá fecha y hora de la realización del examen de competencia; paralelamente se publicará en el sitio web del Consejo de la Magistratura. El lugar del examen será determinado por la Comisión Nacional cuando el examen se de en la Nacional o la comisión distrital en coordinación con la Presidenta o Presidente del Tribunal Departamental de Justicia de cada distrito cuando los exámenes se den en los distrito.

**ARTÍCULO 26. (ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL TEMARIO).**- El temario o ejes temáticos del examen de competencia serán elaborados por la Escuela Jueces o la Unidad Nacional de Dotación designará a profesionales del Consejo de la Magistratura para la elaboración; publicando en el sitio web del Consejo de la Magistratura, conjuntamente la convocatoria.

**ARTÍCULO 27. (CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE PROFESIONALES PARA LA ELABORACIÓN DEL EXAMEN DE COMPETENCIA O SORTEO DE UN BANCO DE PREGUNTAS).**- La Dirección de Recursos Humanos conformará e invitará a un equipo de profesionales destacados del área del derecho para la elaboración de preguntas y respuestas del examen de competencia o para realizar el sorteo del banco de preguntas, quienes serán convocados con 72 horas de anticipación a la realización del examen.

**ARTÍCULO 28. (DE LA ELABORACIÓN DEL EXAMEN DE COMPETENCIA).**- Son atribuciones del equipo de profesionales que elaborará el examen de competencia, las siguientes:

- a) Elaborar el mismo día del examen las preguntas cerradas con respuestas de opción múltiple, tomando en cuenta los ejes temáticos, por cargo o del sorteo de las preguntas del banco de preguntas.
- b) Garantizar la confidencialidad, seguridad y transparencia en la elaboración y remisión de preguntas y respuestas en presencia de la o el Notario de Fe Pública. El equipo de profesionales que elaborará el examen, permanecerá incomunicado desde el inicio hasta la finalización de la actividad.
- c) Garantizar que los técnicos informáticos remitan de manera simultánea las preguntas y respuestas del examen de competencia a la comisión de recepción y calificación de exámenes en presencia de la o el Notario de Fe Pública.
- d) Presentar el acta de elaboración del examen de competencia ante la el Director Nacional de Recursos Humanos.
- e) Otras que el equipo de profesionales considere pertinente a efectos de un mejor cumplimiento de sus funciones y para garantizar transparencia.

**ARTÍCULO 29. (CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES DE RECEPCIÓN Y CALIFICACIÓN DEL EXAMEN DE COMPETENCIA).**- La Dirección Nacional de Recursos Humanos y la Jefatura Nacional de Dotación conformarán las comisiones de recepción y calificación del examen de competencia, cuando corresponda de la siguiente forma:

a) Comisión Nacional:

1. 4 representantes del Consejo de la Magistratura.
2. Dos miembros de Tribunal Supremo de Justicia o Tribunal Agroambiental, cuando corresponda.

b) Comisión Distrital:

1. Encargado de Distrito del Consejo de la Magistratura o su representante.
2. Encargado de Recursos Humanos del Distrito y su equipo técnico.
3. El Presidente del Tribunal Departamental de Justicia o su representante

**ARTÍCULO 30. (RECEPCIÓN Y CALIFICACIÓN DEL EXAMEN DE COMPETENCIA).**- Son atribuciones de la comisión de recepción del examen de competencia, las siguientes:

- a) Recepcionar en presencia de la Notaria o el Notario de Fe Pública el examen de competencia.
- b) Fotocopiar el examen en el mismo recinto, de acuerdo al número de postulantes.
- c) Distribuir el examen a las y los postulantes.
- d) Controlar que los postulantes resuelvan el examen, conforme a las recomendaciones establecidas.
- e) Calificar inmediatamente concluido el examen y de forma continua, pudiendo hacerlo manualmente o mediante sistema informático.

- f) Colocar literalmente “SIN RESPUESTA” en las preguntas que no hayan sido respondidas y cuando la calificación sea realizada manualmente.
- g) La calificación se realizará con la presencia de notaria o notario de fe pública y un funcionario de transparencia institucional.
- h) La revisión de los exámenes podrá ser efectuado de forma manual o electrónica.
- i) Culminada la revisión y calificación de exámenes, se procederá al vaciado de éstas en el SIPEP para posteriormente publicarlas en el sitio web del Consejo de la Magistratura y/o en los tableros de las Representaciones Distritales.
- j) Se el examen se da en el distrito se sacarán fotocopias de todos los documentos generados en el proceso, y los miembros de la comisión firmarán cada foja dando fe en cada una de ellas la notaria o notario de fe pública, documentación que se quedará en archivo del distrito.
- k) Remitir el proceso de calificación de exámenes de competencia a la Jefatura Nacional de Dotación en sobre cerrado y con la seguridad correspondiente, adjuntando acta notarial.
- l) Otras que la comisión considere pertinente a efectos de un mejor cumplimiento de sus funciones.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS IMPUGNACIONES**

##### **ARTÍCULO 31. (IMPUGNACIONES). -**

Son objeto de impugnación las siguientes etapas:

- a) La verificación de la documentación mínima habilitante, que puede merecer impugnación ciudadana o de la o el postulante.
- b) La verificación de la documentación de respaldo que calificó méritos.
- c) El resultado del examen de competencia.

**ARTÍCULO 32. (PRESENTACIÓN DE IMPUGNACIÓN).-** La o el postulante podrá presentar su impugnación dirigida a la Comisión a través de la Jefatura Nacional de Dotación o la Representación Distrital del Consejo de la Magistratura o el SIPEP, dentro del plazo que establezca el presente reglamento. Las impugnaciones no paralizarán las etapas del proceso, mismas que podrán subsanarse si el caso amerita.

##### **ARTÍCULO 33. (RESOLUCIÓN DE IMPUGNACIONES).-**

**I.** El Director Nacional de Recursos Humanos y el jefe Nacional de Dotación resolverán impugnaciones referidas a:

- 1.** Impugnación ciudadana

La impugnación ciudadana será resuelta dentro del plazo de 48 horas de recibida.

**II.** Las comisiones resolverán impugnaciones de postulantes referidas a:

- 1.** Cumplimiento de requisitos mínimos habilitantes.

2. Calificación de méritos.
  3. Examen de competencia.
- a) El postulante tendrá 24 horas para hacer su impugnación para el punto (1) y (2) y será resuelta por la comisión; resuelta la impugnación, se hará conocer por el mismo medio que se utilizó para realizar la impugnación, sin recurso ulterior.
  - b) El postulante podrá impugnar de la siguiente forma para el punto (3); Publicado el resultado la el postulante podrá impugnar la calificación del examen en el plazo de dos horas hábiles.

## **CAPÍTULO V FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE PRESELECCIÓN Y SELECCIÓN**

### **ARTÍCULO 34.- (INFORME Y APROBACIÓN DE LISTAS).-**

- I.** La comisión remitirá informe final, del proceso de preselección y selección a la Dirección Nacional de Recursos Humanos, adjuntando nóminas de las y los postulantes aprobados, ordenados de mayor a menor puntaje.
- II.** La nómina final de las y los postulantes aprobados, será elaborado por la Jefatura Nacional de Dotación, de datos otorgados por la jefatura de informática y será aprobado por acuerdo de Sala Plena del Consejo de la Magistratura.

**ARTÍCULO 35.- (REMISIÓN DE NÓMINAS).-** El Consejo de la Magistratura remitirá las nóminas oficiales a los Tribunales competente para su designación

## **TÍTULO III DESIGNACIÓN**

### **CAPÍTULO ÚNICO PROCEDIMIENTO**

### **ARTÍCULO 36.- (DESIGNACIÓN).-**

- I.** Las y los secretarios, auxiliares y oficiales de diligencia de salas del Tribunal Supremo de Justicia y Tribunal Agroambiental, serán designados por la autoridad competente considerando los primeros puntajes y garantizando la equidad de género.
- II.** Los Tribunales Departamentales de Justicia, designarán de las nóminas aprobadas por el Pleno del Consejo de la Magistratura a las y los secretarios, auxiliares y oficiales de diligencia de las salas, considerando los primeros puntajes y garantizando la equidad de género.
- III.** Las y los secretarios, auxiliares, oficiales de diligencia de Sala serán posesionados ante la Presidenta o Presidente del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental y Tribunal Departamental de Justicia según corresponda, previo juramento de ley.
- IV.** La posesión se efectuará dentro de los diez días hábiles siguientes. La no solicitud de posesión en el plazo señalado, será entendida como no aceptación tácita al cargo.

### DISPOSICIONES FINALES

**Primera.-** El presente reglamento específico entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Pleno del Consejo de la Magistratura.

**Segunda.-** Las convocatorias públicas a los cargos de secretarios, auxiliares y oficiales de diligencia de Sala del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental y Tribunal Departamental de Justicia podrán ser declaradas desiertas, por insuficiente número de postulantes.

**Tercera.-** El presente reglamento, podrá ser modificado o complementado, en concordancia con las disposiciones legales en vigencia.

-----0-----

**Segundo.-** Se deja sin efecto legal el Reglamento de las y los Servidores de Apoyo Judicial del Órgano Judicial, aprobado por Sala Plena por Acuerdo N° 280/2014 de 22 de octubre 2014, quedando únicamente vigente el Título IV Capítulo I y II, artículos 63 al 90 y las tres disposiciones transitorias, sobre la Evaluación al Desempeño.

**Tercero.-** En virtud a la Sentencia Constitucional Plurinacional 0025/2016 de 17 de febrero, los postulantes a secretarios, auxiliares y oficiales de diligencias, de la Sala del Tribunal Agroambiental, de la Convocatoria 07/2014 de 6 de septiembre de 2014, podrán realizar una nuevamente postulación, conforme al presente reglamento.

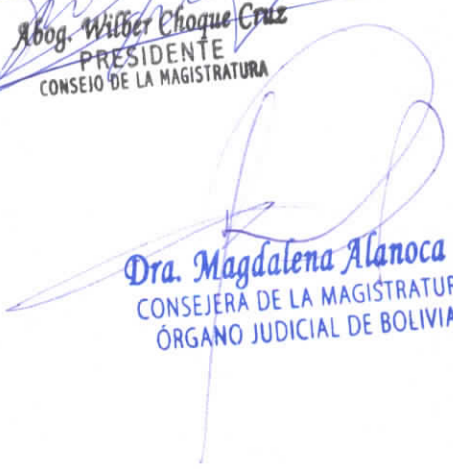
**Cuarto.-** Encomendar la ejecución, difusión y cumplimiento del presente Acuerdo a la Dirección Nacional de Recursos Humanos del Consejo de la Magistratura.

Es acordado en la ciudad de Sucre, en la Sala de Sesiones del Consejo de la Magistratura, a los veintidós días del mes de marzo de dos mil diecisiete años.

**Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.**

  
Msc. Juan Orlando Rios Luna  
DECANO  
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

  
Abog. Wilber Choque Cruz  
PRESIDENTE  
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

  
Dra. Magdalena Alanoca C.  
CONSEJERA DE LA MAGISTRATURA  
ÓRGANO JUDICIAL DE BOLIVIA

  
Dr. Emilio Osvaldo Patiño Beruete  
CONSEJERO  
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA