

**ACUERDO N° 120/2019**  
**CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**

**VISTOS:** Las atribuciones previstas en la Constitución Política del Estado, la Ley N° 025 del Órgano Judicial, la Ley 929, la Ley N° 1173, sus antecedentes y;

**CONSIDERANDO:** Que, la potestad de impartir justicia se sustenta en los principios de independencia, imparcialidad, seguridad jurídica, publicidad, probidad, celeridad, gratuidad, pluralismo jurídico, interculturalidad, equidad, servicio a la sociedad, participación ciudadana, armonía social y respeto a los derechos (art. 178. I. de la Constitución Política del Estado).

Que, el art. 193. I. de la Constitución Política del Estado señala que: *"El Consejo de la Magistratura es la instancia responsable del régimen disciplinario de la jurisdicción ordinaria, agroambiental y de las jurisdicciones especializadas; del control y fiscalización de su manejo administrativo y financiero; y de la formulación de políticas de su gestión"*; concordante con el art. 164. I de la Ley N° 025 del Órgano Judicial; además con facultades en materia de recursos humanos.

Que, el art. 83 de la Ley N° 025 del Órgano Judicial, en cuanto concierne a las servidoras y servidores de apoyo judicial, señala: *"Son servidoras y servidores de apoyo judicial: 1. La Conciliadora o Conciliador. 2. La Secretaria o Secretario. 3. La o el Auxiliar, y 4. La o el Oficial de Diligencias"*, estos cargos de apoyo judicial se encuentran regidos por los arts. 92, 101 y 104 de la misma Ley, en cuando se refiere a la periodicidad.

Que, el Consejo de la Magistratura, dentro las atribuciones previstas en el art. 183. IV. 3 de la referida ley, refiere: *"Preseleccionar, a través de concurso deméritos y examen de competencia, a las candidatas y candidatos a servidoras y servidores públicos de apoyo judicial de las jurisdicciones ordinaria y agroambiental y presentar listas ante el Tribunal Departamental de Justicia para la correspondiente designación"*.

Que, la Jurisdicción Ordinaria se la ejerce por el Tribunal Supremo de Justicia, los Tribunales Departamentales de Justicia, los Tribunales de Sentencia y los Jueces y la Jurisdicción Agroambiental, por el Tribunal Agroambiental y Jueces Agroambientales, conforme los arts. 31 y 133 de la Ley N° 025 del Órgano Judicial.

Que, el Título II Capítulo IV Sección I y II de la Ley N° 025 del Órgano Judicial, establece la normas generales y competencias de los Tribunales de Sentencia, Juzgados Públicos y Juzgados de Instrucción Penal.

**CONSIDERANDO:** Que, la Ley N° 1173 de 3 de mayo 2019 de Abreviación Procesal Penal y de Fortalecimiento de la Lucha Integral Contra la Violencia a Niñas, Niños, Adolescentes y Mujeres, en su Disposición Transitoria Séptima, establece: *"La creación en un plazo de sesenta (60) días calendario de la publicación de esta ley, el*

*Consejo de la Magistratura y el Tribunal Supremo de Justicia establecerán el número de Oficinas Gestoras de Procesos en cada Distrito Judicial, conforme a la carga procesal, cantidad y ubicación de sala de audiencia y el número de Tribunales y Juzgados de Sentencia, bajo el principio de proporcionalidad e igualdad'.*

Que, la Dirección Nacional de Políticas de Gestión del Consejo de la Magistratura, presentó a Sala Plena del Consejo de la Magistratura, el proyecto del Reglamento de Preselección de Personal de Oficinas Gestoras de Procesos, en sus dos Títulos, Capítulos y cuarenta y cuatro Artículos y sus dos Disposiciones Finales, se encuentra compatible con la Ley N° 1173, la Ley N° 025 del Órgano Judicial y la Constitución Política del Estado, al haberse establecido los requisitos y forma de preselección del personal de las Oficinas Gestoras de Procesos, asimismo el mismo el Reglamento no vulnera derechos y garantías constitucionales de los postulantes que se sometan al proceso de preselección y posterior designación.

Que, el Informe Legal UNAJ N° 139/2019 de 10 de junio, emitido por la Unidad Nacional de Asesoría Jurídica del Consejo de la Magistratura, en su parte conclusiva establece: De los antecedentes expuestos se concluye que el proyecto del Reglamento de Preselección de Personal de Oficinas Gestoras de Procesos, en sus dos Títulos, Capítulos, cuarenta y cuatro Artículos y sus dos Disposiciones Finales, se encuentra compatible con el ordenamiento jurídico vigente, la Ley N° 025 del Órgano Judicial y la Constitución Política del Estado, no existiendo óbice o impedimento legal para su aprobación e implementación.

Que, en el marco de la incorporación del art. 112 a la Ley N° 025 del Órgano Judicial por expresa disposición de la Ley N° 1173, la implementación de la Oficinas Gestoras de Procesos y su dependencia orgánica y funcional recae en el Tribunal Supremo de Justicia en coordinación con el Consejo de la Magistratura, por lo que conforme a sus atribuciones corresponde la reglamentación del proceso de preselección del personal que tendrán a su cargo en las referidas oficinas.

**POR TANTO:** La Sala Plena del Consejo de la Magistratura, en uso de sus atribuciones contenidas en el art. 182. 1 y 3 de la Ley N° 025 del Órgano Judicial modificado por el art. 2 de la Ley N° 929, Ley N° 1173 y demás disposiciones constitucionales y legales.

**ACUERDAN:**

**Primero. - APROBAR** el "Reglamento de Preselección de Personal de Oficinas Gestoras de Procesos", en sus dos Títulos, Capítulos, cuarenta y cuatro Artículos y sus dos Disposiciones Finales, que formará parte indisoluble del presente Acuerdo.

**REGLAMENTO DE PRESELECCIÓN DE  
PERSONAL DE OFICINAS GESTORAS DE PROCESOS**

**TÍTULO I**  
**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. (OBJETO).** El presente Reglamento tiene por objeto regular el proceso de preselección del **Personal de Oficinas Gestoras de Procesos** para su posterior designación.

**ARTÍCULO 2. (MARCO LEGAL).** El presente Reglamento tiene como marco legal la siguiente normativa:

1. Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
2. Ley del Órgano Judicial N° 025, de 24 de junio de 2010.
3. Ley N° 212 de transición de 28 de diciembre de 2011.
4. Ley N° 1970 y modificaciones Código de Procedimiento Penal
5. Ley N° 1173 de Abreviación Procesal Penal.

**ARTÍCULO 3. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).** Se aplicará, al proceso de preselección de postulantes a los cargos de las **Oficinas Gestoras de Procesos**, dependiente del Tribunal Supremo de Justicia.

**ARTÍCULO 4. (PUBLICIDAD).**

- I.** La convocatoria tendrá carácter público, podrán participar tanto, las y los Abogados, Profesionales en Informática, Administradores de empresas y/o ramas afines, que cumplan los requisitos exigidos por la Constitución Política del Estado, la Ley del Órgano Judicial, la Ley de Abreviación Procesal Penal y el presente Reglamento.
- II.** La convocatoria se publicará en un medio de comunicación escrito de circulación Nacional, página web del Consejo de la Magistratura y del Tribunal Supremo de Justicia.
- III.** Los resultados de cada etapa de la preselección de postulantes del **Personal de Oficinas Gestoras de Procesos**, serán publicados en la página web del Consejo de la Magistratura, Tribunal Supremo de Justicia, tableros de las Representaciones Distritales.
- IV.** Con la publicación en la página web del Consejo de la Magistratura, los postulantes se darán por notificados a efectos de posibles impugnaciones.

**ARTÍCULO 5. (TRANSPARENCIA).** El proceso de preselección de postulantes a **Personal de Oficinas Gestoras de Procesos** se llevará bajo el principio de transparencia establecido en la normativa vigente en todas sus etapas.

**ARTÍCULO 6. (PRECLUSIÓN).** El proceso de preselección de postulantes a **Personal de Oficinas Gestoras de Procesos**, se regirá bajo el principio de preclusión a la finalización de cada etapa.

**ARTÍCULO 7. (EMPLEO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN).** El proceso de preselección, en todas sus etapas, podrá emplear herramientas tecnológicas de información y comunicación con el fin de optimizar, transparentar y permitir el desarrollo del proceso y acceso a la información de la ciudadanía.

**ARTÍCULO 8. (ETAPAS DEL PROCESO).**

- I.** El proceso de preselección de postulantes a **Personal de Oficinas Gestoras de Procesos** está compuesto por las siguientes etapas:
1. Convocatoria Publica
  2. Presentación de Postulación
  3. Verificación de Requisitos habilitantes
  4. Calificación de Méritos
  5. Examen de competencia
  6. Designación
- II.** Cada etapa del proceso será publicada en la página de Web del Consejo de la Magistratura y tableros de la Representación Distrital conforme lo establecido en el presente reglamento.

**CAPÍTULO II  
DE LAS COMISIONES**

**ARTÍCULO 9. (CONFORMACIÓN DE COMISIONES DEL PROCESO).**

- I.** Para el proceso de preselección del **Personal de Oficinas Gestoras de Procesos** se conformará las siguientes Comisiones:
- 1.- Comisión Calificadora Departamental
  - 2.- Comisión de elaboración de exámenes
  - 3.- Comisión de recepción y toma de examen
- II.** El Consejo de la Magistratura, invitará a miembros del Sistema Universitario Boliviano a formar parte de las Comisiones mencionadas.
- III.** El Consejo de la Magistratura, podrá tomar cualquier medida que asegure el correcto desarrollo del proceso de preselección del **Personal de las Oficinas Gestoras de Procesos**, por concurso de méritos y exámenes de competencia,

siempre y cuando dicha medida sea justificada y aprobada por Acuerdo de Sala Plena.

## **ARTÍCULO 10. (FUNCIONES DE LAS COMISIONES).**

- I.** Las Comisiones Calificadoras Departamentales, tendrán las siguientes funciones:
1. Recibir de las y los Encargados Distritales, la documentación presentada de las y los postulantes, dentro del plazo de postulación establecido en la convocatoria.
  2. Verificar el cumplimiento de requisitos habilitantes de las y los postulantes.
  3. Calificar los méritos de las y los postulantes, de acuerdo a los parámetros establecidos en el presente reglamento.
  4. Solicitar información a la Contraloría General del Estado, al Ministerio Público, al Registro Público de la Abogacía y otras instituciones públicas y privadas, para verificar la veracidad y autenticidad de la documentación presentada por las y los postulantes, si fuera necesario.
  5. Conocer y resolver de manera fundamentada las impugnaciones presentadas en las fases de su conocimiento dentro de los plazos y procedimientos establecidos para el efecto.
  6. Elaborar la lista de resultados de la fase de verificación de requisitos y concurso de méritos del proceso de preselección, que contendrá el número de cédula de identidad y la calificación obtenida y publicar en la página web del Consejo de la Magistratura y tableros de la Representación Distrital.
  7. Custodiar la documentación presentada por las y los postulantes y la generada durante estas etapas del proceso.
- II.** La Comisión de Elaboración de examen tendrá las siguientes funciones:
1. Fijar lugar, fecha y convocar a la Comisión para la elaboración de examen de competencia.
  2. Elaborar la batería de preguntas con sus respectivas respuestas de opción múltiple para el examen de competencias, conforme a los perfiles de los cargos.
  3. Precautelar que los procesos de elaboración de las baterías de preguntas se desarrollen de manera transparente, bajo criterios de seguridad, pudiendo utilizar para este fin, herramientas tecnológicas de información y comunicación que se consideren necesarias.
  4. Elaborar un acta notariada a la conclusión de la elaboración de las baterías de preguntas del examen escrito.
  5. Remitir la batería de preguntas a la comisión de recepción de Examen de competencia, con las seguridades debidas.

**III.** La Comisión de recepción y toma de examen, tendrá las siguientes funciones:

1. Recepcionar las preguntas del examen de competencia de la Comisión de Elaboración de preguntas.
2. Supervisar y tomar el examen de competencia.
3. Calificar los exámenes de competencia, usando medios tecnológicos que sean necesarios.
4. Elaborar el informe y la lista de resultados de la fase del Examen de competencia del proceso de selección que contendrá el número de cédula de identidad y la calificación obtenida por cada postulante y su publicación en la página web o tableros de la Representación Distrital.

**ARTÍCULO 11. (CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES CALIFICADORAS DEPARTAMENTALES).**

**I.** Las Comisiones Calificadoras Departamentales estarán conformadas por seis (6) miembros de acuerdo al siguiente detalle:

- a) La o el Encargado Distrital del Consejo de la Magistratura, que presidirá la Comisión Departamental de Verificación de Documentos y Calificación de Méritos, debiendo brindar apoyo técnico, administrativo y logístico.
- b) Dos (2) representantes designados por el Consejo de la Magistratura.
- c) Dos (2) representantes del Tribunal Departamental de Justicia, designado por el Tribunal Supremo de Justicia.
- d) Un (1) representantes del Sistema de la Universidad Boliviana.

**II.** Las Comisiones Calificadoras Departamentales podrán sesionar con la mitad más uno de sus miembros.

**III.** La o el Asesor Jurídico de cada Representación Distrital del Consejo de la Magistratura, fungirá como secretario técnico de la Comisión Calificadora Departamental.

**IV.** Los miembros de la Comisiones Calificadoras Departamentales deberán excusarse de conocer postulaciones en los siguientes casos:

1. Por parentesco con la postulante o el postulante hasta el cuarto grado de consanguinidad.
2. Tener relación de compadre, padrino o ahijado, proveniente de matrimonio o bautizo.
3. Tener amistad íntima, enemistad u odio con la postulante o el postulante que se manifestare por hechos notorios y recientes. En ningún caso se excusarán por ataques u ofensas inferidas después de presentada la postulación.
4. Ser acreedor, deudor o garante de la o el postulante.
5. La existencia de un litigio judicial pendiente con la o el postulante que sea anterior al proceso de preselección.

6. Haber sido abogado, mandatario, testigo, perito o tutor de la postulante o el postulante que participe del proceso de preselección.
  7. Haber manifestado su opinión sobre la habilitación, puntuación o resultado a obtener por la o el postulante del proceso de preselección.
  8. Ser o haber sido denunciante o querellante contra una o uno de los postulantes con anterioridad a la iniciación del proceso de preselección.
- V. Las excusas serán aceptadas sin mayor trámite por la Comisión Calificadora Departamental, debiendo consignarse en Acta.

#### **ARTÍCULO 12. (LUGAR DE TRABAJO Y APOYO LOGÍSTICO).**

- I. Cada Encargado Distrital del Consejo de la Magistratura proporcionará a la Comisión Calificadora Departamental y a la Comisión de recepción y toma de examen las condiciones necesarias para su trabajo: apoyo logístico, recursos humanos, ambientes físicos y otros.
- II. La Unidad de Enlace Administrativa Financiera, cubrirá los gastos necesarios para la dotación de recursos humanos, servicios, activos fijos y otros necesarios para el funcionamiento de las Comisiones a requerimiento de éstas.

**ARTÍCULO 13. (MANEJO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN).** La documentación generada durante cada etapa del proceso de preselección, será custodiada por la Comisión Calificadora Departamental. Al finalizar la etapa del proceso de preselección, la documentación generada será remitida al Consejo de la Magistratura para fines de archivo.

**ARTÍCULO 14. (RESERVA DE LA INFORMACIÓN).** Mientras dure el proceso de preselección, las y los miembros de las Comisiones Calificadoras Departamentales no podrán tener contacto de forma directa o indirecta con las y los postulantes por ninguna vía, ni podrán revelar la información del proceso interno de verificación de requisitos, calificación de méritos y examen de competencia, bajo responsabilidad.

### **CAPÍTULO III CONVOCATORIA PÚBLICA**

#### **ARTÍCULO 15. (DE LA CONVOCATORIA).**

- I. La Sala Plena del Consejo de la Magistratura aprobará y autorizará la emisión de la Convocatoria Pública Nacional o Departamental para el personal de las Gestoras de Procesos de cada Distrito Judicial, de acuerdo al presente Reglamento, en sujeción a la Ley 1173.
- II. La Convocatoria Pública Nacional o Departamental podrá declararse desierta o ser ampliada por Sala Plena del Consejo de la Magistratura, en coordinación con la

Sala Plena del Tribunal Supremo, por necesidad institucional o fuerza mayor debidamente justificada.

**ARTÍCULO 16. (CONTENIDO GENERAL DE LAS CONVOCATORIAS).** La Convocatoria Pública Nacional o Departamental, consignará todas las etapas del proceso de preselección y contendrá la siguiente información:

1. Número de cargos a las que se convoca por departamento.
2. Plazo, lugar y forma para la presentación de postulaciones.
3. Requisitos para la postulación.
4. Sistema de calificación.
5. Cronograma del proceso de preselección.

**ARTÍCULO 17. (PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA).**

La publicación de la Convocatoria Pública Nacional o Departamental, se hará conocer a través de los tableros de las Representaciones Distritales y Tribunales Departamentales de Justicia, en un medio escrito de comunicación de circulación nacional, en la Gaceta Oficial de Convocatorias (La Paz), en las páginas web del Consejo de la Magistratura y Tribunal Supremo de Justicia.

## TÍTULO II PROCESO DE PRESELECCIÓN

### CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCESO

**ARTÍCULO 18. (ETAPAS DEL PROCESO).**

**I.** Las etapas del proceso de preselección de **Personal de Oficinas Gestoras de Procesos** son:

ETAPAS DEL PROCESO	DURACIÓN EN DÍAS
Presentación de Postulaciones	15 días
Verificación de Requisitos mínimos habilitantes e impugnaciones	3 días
Calificación de Méritos e impugnaciones	11 días
Examen de Competencia e impugnación	3 días.
<b>TOTAL</b>	<b>32 días CALENDARIO</b>

**II.** La evaluación se realizará sobre cien (100) puntos distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACIÓN	PUNTAJE
------------	---------

Calificación de Méritos	40 puntos
Examen de Competencia	60 puntos
<b>TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

**III.** La lista final a ser remitida al Pleno del Consejo de la Magistratura, estará conformada por las y los postulantes preseleccionados que hayan obtenido la nota mínima de cincuenta y seis (56) puntos.

## **CAPÍTULO II POSTULACIONES**

### **ARTÍCULO 19. (PRESENTACIÓN DE POSTULACIONES).**

- I.** La presentación de postulaciones será gratuita ante los Encargados Distritales del Consejo de la Magistratura correspondientes, en la que se deberá adjuntar carta de postulación dirigida al Consejo de la Magistratura, el Formulario de Postulación que deberá ser llenado y descargado a través del Sistema Integral de Postulación y Evaluación de Personal (SIPEP), disponible en la página web del Consejo de la Magistratura, así como la documentación pertinente habilitante que acredite los méritos.
- II.** Toda la documentación detallada en el Parágrafo precedente, deberá estar debidamente ordenada, foliada y firmada en sobre cerrado con rótulo que consigne sus generales de ley, número de convocatoria, nombre del cargo al que se postula, número telefónico y correo electrónico.
- III.** La presentación de postulaciones comprende el período desde la publicación de la convocatoria hasta el vencimiento del plazo para la presentación de postulaciones.
- IV.** Los Encargados Distritales del Consejo de la Magistratura recibirán las postulaciones hasta la fecha y hora límite señaladas en la convocatoria.
- V.** Las postulaciones recibidas deberán ser registradas en Planillas elaboradas por la Representación Distrital, con intervención de Notario de Fe Pública al cierre de la convocatoria.
- VI.** Concluido el plazo para la presentación de postulaciones, los Encargados Distritales del Consejo de la Magistratura remitirán de manera inmediata, a la Comisión Calificadora Departamental, los sobres cerrados y las listas de las postulaciones presentadas.
- VII.** El Encargado Distrital enviará la información del registro de postulantes, a Recursos Humanos del Consejo de la Magistratura, para que en coordinación con

esta instancia nacional se inicie de forma oportuna y debida el seguimiento y sistematización de todo el proceso de la convocatoria pública.

### CAPÍTULO III REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

**ARTÍCULO 20. (REQUISITOS HABILITANTES PARA LA POSTULACIÓN).** Las y los postulantes, para su habilitación a las etapas de calificación de méritos y examen de competencia, deberán cumplir con los siguientes requisitos generales:

Nº	REQUISITOS	FUENTE DE
1	Carta de Postulación	Carta dirigida al Consejo de la Magistratura, señalando al cargo que se postula y Distrito.
2	Contar con Nacionalidad Boliviana	Certificado de Nacimiento (fotocopia simple)
3	Verificación de identidad	Copia simple de la cédula de identidad vigente.
4	Haber cumplido con los deberes Militares (VARONES).	Copia simple de la Libreta de Servicio Militar.
5	No tener sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.	Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP) y Certificado de no Violencia (CENVI) emitidos por el Consejo de la Magistratura (originales)
6	Estar inscrita o inscrito en el Padrón Electoral	Certificado del Tribunal Supremo Electoral o Departamental (original)
7	No haber sido destituido por proceso disciplinario por el Consejo de la Magistratura, Tribunal Constitucional Plurinacional y Ministerio Público (Para funcionarios y ex funcionarios únicamente)	Certificado de antecedentes Disciplinarios emitido por el Consejo de la Magistratura, Ministerio Público donde prestó servicios. (Declaración Jurada)

8	No haber sido sancionado con resolución ejecutoriada por faltas graves o gravísimas en el ejercicio de su profesión.	Certificación del Tribunal de Honor del Colegio de Profesionales que corresponda o del Registro Público de la Abogacía del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, y/o Declaración Jurada ante Notario de Fe Pública.
9	Para Cargos de Abogados: Estar Inscrito en el Registro Público de la Abogacía.	Certificación del Registro Público de la Abogacía del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.(RPA)
10	No estar comprendido en los casos de prohibición o incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado y la Ley del Órgano Judicial.	Declaración Voluntaria ante Notario de Fe Pública.
11	No tener militancia política ni pertenecer a ninguna agrupación ciudadana al momento de postularse.	Certificado del Tribunal Supremo y/o Departamental Electoral (original).
12	Impresión del formulario electrónico debidamente llenado en el sitio web: magistratura.organojudicial.gob.bo que, al constituirse en declaración jurada, deberá obligatoriamente estar foliada y firmada.	Formulario SIPEP impreso, foliado y firmado
13	Para el cargo de: Responsable Nacional de la Gestora de Procesos: Abogado y/o Licenciado en Ciencias Económicas Financieras con antigüedad de 5 años.	Copia Simple del Título en Provisión Nacional.

14	Para el cargo de: Encargado Departamental de Gestora de Procesos: Abogado con antigüedad de 4 años.	Copia Simple del Título en Provisión Nacional de
15	Para el cargo de: Coordinador Departamental de Gestión de Audiencias de Gestora de Procesos: Abogado con antigüedad de 2 años.	Copia Simple del Título en Provisión Nacional.
16	Para el cargo de: Gestor de Procesos Nacional de Gestora de Procesos: Abogado con antigüedad de 2 años.	Copia Simple del Título en Provisión Nacional
17	Para el cargo de: Nacional Secretaria y/o Auxiliar: Abogado con antigüedad de 1 año.	Copia Simple del Título en Provisión Nacional
18	Para el cargo de: Gestor de Audiencias y Notificaciones (Departamental) Abogado con antigüedad de 1 año.	Copia simple de Título en Provisión Nacional.
19	Para el cargo de: Administrador de sistemas Informáticos de Gestora de Procesos: Ingeniero de Sistemas o ramas afines, con antigüedad de 2 años.	Copia Simple del Título en Provisión Nacional

**ARTÍCULO 21. (VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES).**

- I.** Comprende el período desde la declaratoria de inicio en sesión permanente, de la Comisión Calificadora Departamental de verificación de requisitos mínimos habilitantes, hasta la notificación con las resoluciones de impugnación.
- II.** Remitidas las postulaciones por el Representante Distrital de cada Distrito, la Comisión Calificadora Departamental de verificación de requisitos mínimos habilitantes se declarará en sesión permanente para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria y el presente Reglamento.
- III.** La Comisión Calificadora Departamental de verificación de requisitos mínimos habilitantes, publicará la lista de las y los postulantes habilitados y no habilitados, estableciendo los nombres y cédula de identidad de los mismos, en la página web, y en los tableros de las Representaciones Distritales.
- IV.** Las y los postulantes que se consideren afectados, podrán impugnar su inhabilitación, ante la Comisión Calificadora Departamental de verificación de documentos, en el plazo de un (1) día hábil, a partir de la publicación de las listas de las y los postulantes habilitados e inhabilitados.
- V.** La impugnación se realizará por escrito debidamente fundamentada y en su caso acompañada de prueba pertinente.
- VI.** La Comisión Calificadora Departamental de verificación de documentos, resolverá las impugnaciones, confirmando o revocando la inhabilitación mediante Resolución fundamentada.
- VII.** Las impugnaciones podrán ser resueltas una vez ingresadas hasta un (1) día hábil después de concluido el periodo de recepción de impugnaciones.
- VIII.** Las Resoluciones que se emitan sobre las impugnaciones son irrevisables y serán notificadas a los interesados a través de la página web y los tableros de las Representaciones Distritales.

**CAPÍTULO IV  
CALIFICACIÓN DE MÉRITOS**

**ARTÍCULO 22. (CALIFICACIÓN DE MÉRITOS).**

- I.** Comprende el período desde la declaratoria en sesión permanente de la Comisión Calificadora Departamental de calificación de méritos hasta la notificación con las resoluciones de impugnación.
- II.** La Comisión Calificadora Departamental de calificación de méritos, se declararán en sesión permanente para la calificación de méritos, conforme a los parámetros

establecidos en el presente reglamento; y publicará la lista de las y los postulantes, conteniendo la calificación de méritos, con el número de la cédula de identidad en la página web y los tableros de las Representaciones Distritales.

- III.** Las y los postulantes que se consideren afectados, podrán impugnar su calificación, ante la Comisión Calificadora Departamental de méritos, en el plazo de un (1) día hábil, a partir de la publicación de las listas de las y los postulantes habilitados e inhabilitados.
- IV.** La impugnación se realizará por escrito debidamente fundamentada y en su caso acompañada de prueba pertinente.
- V.** La Comisión Calificadora Departamental de méritos, resolverá las impugnaciones, confirmando o revocando la calificación, mediante Resolución fundamentada.
- VI.** Las impugnaciones podrán ser resueltas una vez ingresadas hasta un (1) día hábil después de concluido el periodo de recepción de impugnaciones.
- VII.** Las Resoluciones emitidas por la Comisión Calificadora Departamental de méritos sobre las impugnaciones presentadas por los postulantes, son irrevisables y serán notificadas a los interesados a través de la página web y los tableros de las Representaciones Distritales.

### **ARTÍCULO 23. (PARÁMETROS).**

**I. PARA RESPONSABLE NACIONAL Y/O ENCARGADO DEPARTAMENTAL, COORDINADOR DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS Y GESTOR DE PROCESOS NACIONAL DE LA GESTORA DE PROCESOS JUDICIALES,** la calificación de méritos será expresada con puntaje de hasta cuarenta (40) puntos distribuidos de la siguiente manera:

<b>PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN PARA RESPONSABLE NACIONAL Y/O ENCARGADO DEPARTAMENTAL, COORDINADOR DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS Y GESTOR DE PROCESOS NACIONAL DE LA GESTORA DE PROCESOS JUDICIALES</b>	<b>PUNTAJE</b>
Formación académica	15
Experiencia Profesional	15
Actualización Académica	5
Manejo de programas informáticos	5
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>

## 1. FORMACIÓN ACADÉMICA

a) se calificará hasta un máximo de quince (15) puntos:

TÍTULOS ACADÉMICOS	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PUNTAJE
Doctorado en Derecho.	Copia simple de título o certificación que acredite tramitación del título.	15 puntos (nota máxima, excluye la sumatoria de otros títulos).
Maestría en Derecho.	Copia simple de título o certificación que acredite tramitación del título.	6 puntos por cada maestría hasta un máximo de 12 puntos.
Especialidad en Derecho o una Segunda Carrera Universitaria en área social.	Copia simple de título o certificación que acredite tramitación del título.	3 puntos por especialidad o carrera adicional hasta un máximo de 6 puntos.
Diplomado en Derecho.	Copia simple de título o certificación que acredite tramitación del título.	2 puntos por cada diplomado hasta un máximo de 4 puntos.

Queda excluidos los Diplomados o Maestrías en Educación Superior.

2. **EXPERIENCIA PROFESIONAL.** Se calificará hasta un máximo de quince (15) puntos y comprende:

INDICADORES DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE
Experiencia general	10 puntos
Experiencia específica	5 puntos
<b>CALIFICACIÓN MÁXIMA</b>	15 puntos.

EXPERIENCIA	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PUNTAJE
<b>EXPERIENCIA GENERAL (hasta 10 puntos)</b>		
Experiencia en el ejercicio de la	Copia simple de	4 puntos.

abogacía desde la obtención del título en provisión nacional de 2 a 4 años, a la emisión de la convocatoria.	Título en Provisión Nacional.	
Experiencia en el ejercicio de la abogacía de más de 4 años hasta 6 años, a la emisión de la convocatoria.	Copia simple de Título en Provisión Nacional.	7 puntos.
Experiencia en el ejercicio de la abogacía de más de 6 años a la emisión de la convocatoria.	Copia simple de Título en Provisión Nacional.	10 puntos

La experiencia general no es acumulativa.

<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA (hasta 5 puntos)</b>		
Experiencia Especifica en el Servicio Público (hasta cinco (5) puntos):		
Desde la obtención del título en provisión nacional hasta un (1) años.	Copia simple de Certificado de trabajo.	2 puntos.
De un (1) año hasta dos (2) años.	Copia simple de Certificado de trabajo	3 puntos.
Más de dos (2) años.	Copia simple de Certificado de trabajo	5 puntos.

La experiencia específica no es acumulativa.

**3. ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA.** Se calificará hasta un máximo de cinco (5) puntos.

<b>ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>FUENTE DE VERIFICACIÓN</b>	<b>PUNTAJE</b>
<b>EN ÁREAS DEL DERECHO (hasta 5 puntos)</b>		
Por Curso	Copia simple del Certificado	1 punto (hasta máximo 2 puntos).
Por Taller	Copia simple del Certificado	0.5 punto (hasta máximo 2 puntos).
Por Seminario, conferencias, congresos y otros.	Copia simple del Certificado	0,5 puntos (hasta máximo 1 puntos).

La Actualización académica es acumulativa

**4. MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS.** Se calificará hasta un máximo de cinco (5) puntos.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PUNTAJE (hasta 5 puntos)
Conocimiento de Manejo de Paquetes Informáticos	Certificado de institutos Copia simple	1 punto por Paquete (hasta máximo de 5 puntos).

**II. PARA LOS CARGOS DE SECRETARIO Y/O AUXILIAR DE GESTORAS DE AUDIENCIAS Y NOTIFICACIONES:** La calificación de méritos será expresada con puntaje de hasta cuarenta (40) puntos distribuidos de la siguiente manera:

PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN PARA PARA LOS CARGOS DE SECRETARIO Y/O AUXILIAR DE GESTORAS DE AUDIENCIAS Y NOTIFICACIONES	PUNTAJE
Formación académica	5
Experiencia Profesional	12
Actualización Académica	8
Manejo de programas informáticos	10
Conocimiento de Archivo o Dactilografía	5
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>

**1. FORMACIÓN ACADÉMICA,** se calificará hasta un máximo de cinco (5) puntos:

TÍTULOS ACADÉMICOS	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PUNTAJE
Maestría.	Copia simple de título o certificación que acredite tramitación del título.	5 puntos (nota máxima, excluye la sumatoria de otros títulos).
Diplomado.	Copia simple de título o certificación que acredite tramitación del título.	2 puntos por cada diplomado hasta un máximo de 4 puntos.

**2. EXPERIENCIA PROFESIONAL** Se calificará hasta un máximo de diez (12) puntos y comprende:

INDICADORES DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE
Experiencia general	12 puntos
<b>CALIFICACIÓN MÁXIMA</b>	12 puntos.

EXPERIENCIA	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PUNTAJE
<b>EXPERIENCIA GENERAL (hasta 12 puntos)</b>		
Experiencia en el ejercicio de la abogacía desde la obtención del título en provisión nacional hasta un (1) años, a la emisión de la convocatoria.	Copia Simple de Título en Provisión Nacional.	4 puntos.
Experiencia en el ejercicio de la abogacía de más de un (1) años hasta tres (3) años, a la emisión de la convocatoria.	Copia Simple de Título en Provisión Nacional.	8 puntos.
Experiencia en el ejercicio de la abogacía por más de cuatro (4) años.	Copia Simple de Título en Provisión Nacional.	12 puntos

La experiencia general no es acumulativa.

**3. ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA.** Se calificará hasta un máximo de ocho (8) puntos.

ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PUNTAJE
<b>EN ÁREAS DEL DERECHO (hasta 8 puntos)</b>		
Por Curso	Copia simple del Certificado	1 puntos (hasta máximo 5 puntos).
Por Taller	Copia simple del Certificado	1 punto (hasta máximo 2 puntos).
Por Seminario, conferencias, congresos y otros.	Copia simple del Certificado	0,5 puntos (hasta máximo 1 punto).

La actualización académica es acumulativa

**4. MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS.** Se calificará hasta un máximo de diez (10) puntos.

PAQUETES DE COMPUTACION	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PUNTAJE (hasta 10 puntos)
Conocimiento de Manejo de Paquetes Informáticos	Certificado de institutos Copia simple	2 puntos por Paquete (hasta máximo de 10 puntos).

**5. CONOCIMIENTO DE ARCHIVO O DACTILOGRAFÍA;**  
Se calificará hasta un máximo de cinco (5) puntos .

CONOCIMIENTOS	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PUNTAJE (hasta 5 puntos)
Experiencia y/o Formación en archivos, manejo de documentación y otros relacionados.	Certificado de trabajo, títulos cursos y otros o título de secretaria (o) ejecutiva.(copia simple)	1 punto por certificado (hasta máximo de 3 puntos).
Conocimiento de dactilografía	Título de instituto. (copia simple)	Dos (2) puntos

El conocimiento de archivos o dactilografía es acumulativo hasta un máximo de cinco (5) puntos

**III. Para el cargo Administrador de Sistemas Informáticos:** la calificación de méritos será expresada con un puntaje de hasta cuarenta (40) puntos distribuidos de la siguiente manera:

PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN PARA ADMINISTRADOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	PUNTAJE
Formación académica	15
Experiencia Profesional	15
Actualización Académica / Producción intelectual	10
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>

**1. FORMACIÓN ACADÉMICA**

**b) Se calificará hasta un máximo de quince (15) puntos:**

TÍTULOS ACADÉMICOS	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PUNTAJE
Doctorado.	Copia simple de título o certificación que acredite tramitación del título.	15 puntos (nota máxima, excluye la sumatoria de otros títulos).
Maestría.	Copia simple de título o certificación que acredite tramitación del título.	6 puntos por cada maestría hasta un máximo de 12 puntos.
Especialidad o una Segunda Carrera Universitaria en área Tecnológico.	Copia simple de título o certificación que acredite tramitación del título.	3 puntos por especialidad o carrera adicional hasta un máximo de 6 puntos.
Diplomado.	Copia simple de título o certificación que acredite tramitación del título.	2 puntos por cada diplomado hasta un máximo de 4 puntos.

Quedan excluidos los Diplomados o Maestrías en Educación Superior u otras carreras Sociales.

## 2. EXPERIENCIA PROFESIONAL.

a) Se calificará hasta un máximo de diez (15) puntos y comprende:

INDICADORES DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE
Experiencia general	10 puntos
Experiencia específica	5 puntos
<b>CALIFICACIÓN MÁXIMA</b>	<b>15 puntos.</b>

EXPERIENCIA	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PUNTAJE
<b>EXPERIENCIA GENERAL (hasta 10 puntos)</b>		
Experiencia en el ejercicio de Sistemas Informáticos o Ramas conexas desde la obtención del título hasta un (1) año, a la emisión de la convocatoria.	Copia de Título.	4 puntos.
Experiencia en el ejercicio de Sistemas Informáticos o Ramas conexas desde la	Copia de Título.	7 puntos.

obtención del título hasta cuatro (4) años, a la emisión de la convocatoria.		
Experiencia en el ejercicio de Sistemas Informáticos o Ramas conexas desde la obtención del título de más de 4 años	Copia de Título.	10 puntos

<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA (hasta 5 puntos)</b>		
Experiencia Especifica en el Servicio Público (hasta cinco (5) puntos):		
Desde la obtención del título en provisión nacional hasta un (1) años.	Copia simple de Certificado de trabajo	2 puntos.
De un (1) año hasta dos (2) años.	Copia simple de Certificado de trabajo	3 puntos.
Más de dos (2) años.	Copia simple de Certificado de trabajo	5 puntos.

La experiencia específica no es acumulativa.

### 3. ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA Y PRODUCCIÓN INTELECTUAL.

Se calificará hasta un máximo de diez (10) puntos.

<b>ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>FUENTE DE VERIFICACIÓN</b>	<b>PUNTAJE</b>
<b>EN ÁREAS DE SISTEMAS INFORMATICOS (hasta 4 puntos)</b>		
Por Curso	Copia simple del Certificado	1 punto (hasta máximo 2 puntos).
Por Taller	Copia simple del Certificado	0.5 punto (hasta máximo 1 puntos).
Por Seminario, conferencias, congresos y otros.	Copia simple del Certificado	0,25 puntos (hasta máximo 1 puntos).

- La actualización académica es acumulativa

<b>PRODUCCIÓN INTELECTUAL</b>	<b>FUENTE DE VERIFICACIÓN</b>	<b>PUNTAJE</b>
<b>EN ÁREAS DE SISTEMAS INFORMATICOS (hasta 6 puntos)</b>		
Creación de sistemas informáticos, módulos generados y modificados	Copia simple del Certificado de la institución o presentación del documento de la creación	1 punto (hasta máximo 6 puntos).

**ARTÍCULO 24. (DEMÉRITOS).** Constituyen deméritos las faltas leves y graves disciplinarias en el Órgano Judicial, en el Ministerio Público, Colegio de Abogados, Registro Público de la Abogacía y otros Colegios de Profesionales que correspondan y serán restadas a la nota final de calificación de méritos de la siguiente manera:

- 1.- Menos dos (2) puntos por falta grave ejecutoriada
- 2.- Menos un (1) punto por falta leve ejecutoriada

**ARTÍCULO 25. (CRITERIOS DE PLURINACIONALIDAD E INTERCULTURALIDAD).** La o el postulante que acredite haber sido autoridad de una nación o pueblo indígena originario campesino o afroboliviano, mediante acta de elección o posesión, obtendrá un (1) punto adicional a la calificación de méritos.

**ARTÍCULO 26. (PREVISIÓN SOBRE CONDICIONES DE GÉNERO).** Deberá guardarse equilibrio razonable en el marco de la Ley entre ambos géneros respetando las previsiones constitucionales.

**ARTÍCULO 27. (PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE RESULTADOS DE LA CALIFICACIÓN DE MÉRITOS).** Concluida la etapa de calificación de méritos, la Comisión Calificadora publicará la lista de calificaciones del concurso de méritos, con el número de la cédula de identidad y los puntajes de las y los postulantes en la página web del Consejo de la Magistratura, y dispondrá su publicación para su conocimiento en tableros de las Representaciones Distritales.

**ARTÍCULO 28. (IMPUGNACIÓN A LA CALIFICACIÓN DE MÉRITOS).**

- I. Las y los postulantes que se consideren afectados en el puntaje obtenido en la calificación méritos, podrán impugnar la inhabilitación o la nota, ante la Comisión Calificadora Departamental de verificación de documentos y calificación de méritos, en el plazo de un (1) día hábil, a partir de la publicación de las listas de las y los postulantes habilitados e inhabilitados.
- II. La impugnación se realizará por escrito acompañada de prueba pertinente, sin la cual será desestimada sin mayor trámite.

**ARTÍCULO 29. (RESOLUCIÓN DE IMPUGNACIONES).**

- I. La Comisión Calificadora Departamental de verificación de documentos y calificación de méritos, resolverá las impugnaciones, confirmando o modificando la calificación de méritos, mediante Resolución fundamentada.
- II. Las impugnaciones serán resueltas una vez ingresadas hasta un (1) día hábil después de concluido el periodo de recepción de impugnaciones.

- III.** Las Resoluciones emitidas por la Comisión Calificadora Departamental de méritos sobre las impugnaciones presentadas por los postulantes, son irrevisables y serán notificadas a los interesados a través de la página web y los tableros de las Representaciones Distritales.

## **CAPÍTULO V EXAMEN DE COMPETENCIA**

### **ARTÍCULO 30. (EXAMEN).**

- I.** El examen de competencias comprende desde el día del examen de competencia hasta la publicación de las notas de calificación en cada distrito.
- II.** El examen de competencias comprende un examen escrito que se desarrollará en cada distrito, la fecha, hora y lugar se publicará en la página web del Consejo de la Magistratura
- III.** El parámetro de evaluación será:

<b>EXAMEN COMPETENCIA</b>	<b>DE</b>	<b>PUNTAJE (60 Puntos)</b>
Examen escrito		60

**ARTÍCULO 31. (COMISIÓN DE ELABORACIÓN DE EXÁMENES).** Para la elaboración de las preguntas del examen de competencias, se conformará una Comisión de elaboración de exámenes, que estará integrada por:

1. Dos (2) representantes del Consejo de la Magistratura.
2. Dos (2) representantes del Tribunal Departamental de Justicia de Chuquisaca.
3. Dos (2) representantes de la Escuela de Jueces del Estado.
4. Dos (2) representantes de las Universidades del Sistema Universitario.

### **ARTÍCULO 32. (CONTENIDO DEL EXAMEN DE COMPETENCIA).**

- I.** El examen de competencia para el área de derecho comprende lo siguiente:
1. Constitución Política del Estado.
  2. Ley N° 1173 de Abreviación Procesal Penal.
  3. Código Procedimiento Penal y sus modificaciones.
  4. Código Penal.
  5. Ley 004 (Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz).

6. Ley 025 del Órgano Judicial y sus modificaciones.
7. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO).

4. El examen de competencia para el área de Informática comprende lo siguiente:

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley N° 1173 de Abreviación Procesal Penal.
3. Ley 004 (Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz).
4. Ley 025 del Órgano Judicial y sus modificaciones.
5. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO).

**III.** La Comisión de Elaboración de Exámenes, elaborará una batería de preguntas escritas, con respuestas de opción múltiple, bajo el deber de reserva y confidencialidad que serán distribuidas de la siguiente manera:

ÁREAS DEL DERECHO	NÚMERO DE PREGUNTAS PARA ELABORAR
Constitución Política del Estado	20 preguntas
Ley N° 1173 de Abreviación Procesal Penal	15 preguntas
Código Procedimiento Penal y sus modificaciones	15 preguntas
Código Penal	15 preguntas
Ley 004 ( Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz)	10 preguntas
Ley 025 y sus modificaciones	15 preguntas
Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	10 preguntas
<b>TOTAL</b>	<b>100 preguntas</b>

ÁREAS DE INFORMÁTICA	NÚMERO DE PREGUNTAS PARA ELABORAR
Constitución Política del Estado	20 preguntas
Ley N° 1173 de Abreviación Procesal Penal	15 preguntas
Conocimientos sólidos en manejo de base de datos	30 preguntas
Ley 004 ( Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz)	10 preguntas
Ley 025 y sus modificaciones	15 preguntas
Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	10 preguntas
<b>TOTAL</b>	<b>100 preguntas</b>

**IV.**

**ARTÍCULO 33. (SELECCIÓN Y ENVÍO DE EXAMEN).** La Comisión de Elaboración de Exámenes, bajo criterios de seguridad y tecnología, enviará el examen y sus respuestas seleccionadas por área, a las Comisiones Calificadoras Departamentales de recepción de exámenes.

- I.** De la batería de las preguntas, la Comisión de elaboración de exámenes, seleccionará sesenta (30) preguntas para el examen de competencias.
- II.** La Comisión de elaboración de exámenes, bajo criterios de seguridad y tecnología, remitirá las preguntas a las Comisiones Calificadoras Departamental el mismo día.
- III.** Las treinta (30) preguntas seleccionadas por el Sistema Informático, conformará el examen con la siguiente composición:

ÁREAS DEL DERECHO	NÚMERO DE PREGUNTAS SORTEADAS
Constitución Política del Estado	4
Ley N° 1173 de Abreviación Procesal Penal	7
Código Procedimiento Penal y sus modificaciones.	7
Código Penal	4
Ley 004 ( Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz)	4
Ley 025 y sus modificaciones	2
Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>

ÁREA DE INFORMATICA	NÚMERO DE PREGUNTAS SORTEADAS
Constitución Política del Estado	4
Ley N° 1173 de Abreviación Procesal Penal	7
Conocimientos sólidos en manejo de base de datos	9
Ley 004 ( Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz)	4
Ley 025 y sus modificaciones	3
Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	3
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>

**ARTÍCULO 34. (COMISIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN, TOMA Y CALIFICACIÓN DE EXAMEN).**

- I.** Las Comisiones Calificadoras Departamentales de exámenes, estarán conformadas por seis (6) miembros de acuerdo al siguiente detalle:
- a) La o el Encargado Distrital del Consejo de la Magistratura, que presidirá la Comisión, debiendo brindar apoyo técnico, administrativo y logístico.
  - b) Dos (2) representantes designados por el Consejo de la Magistratura.
  - c) Dos (2) representantes del Tribunal Departamental de Justicia, designado por el Tribunal Supremo de Justicia.
  - d) Un (1) representantes del Sistema de la Universidad Boliviana.
- II.** Esta comisión podrá ser conformada por los mismos integrantes de la comisión departamentales de calificación de méritos.

**ARTÍCULO 35. (DEL EXAMEN DE COMPETENCIA).**

- I.** El examen escrito tendrá un valor de sesenta (60) puntos, cada pregunta tendrá un valor de dos (2) puntos.
- II.** Las pruebas serán distribuidas a cada postulante en sobre cerrado, con un código asignado para resguardar su identidad y objetividad de la calificación, con las medidas de seguridad necesarias.
- III.** El examen de competencia tendrá una duración de sesenta (60) minutos.
- IV.** A la culminación del examen de competencias, las y los postulantes entregarán sus exámenes en sobres cerrados.
- V.** Los sobres cerrados serán custodiados por miembros de la Comisión Departamental de recepción y de toma de examen para su calificación, en presencia de un Notario de Fe Pública.

**ARTÍCULO 36. (CALIFICACIÓN DEL EXAMEN DE COMPETENCIA).** Los exámenes de competencia serán calificados por medios tecnológicos que garanticen la transparencia y seguridad del acto, pudiendo el Consejo de la Magistratura solicitar la participación de la AGETIC.

**ARTÍCULO 37. (PUBLICACIÓN DE LAS NOTAS FINALES DEL EXAMEN DE COMPETENCIA).**

- I.** Concluida la calificación del examen de competencias, la Comisión Calificadora Departamental de recepción y de toma de examen, publicará la lista de calificaciones con el número de la cédula de identidad y los puntajes de las y los postulantes en la página web del Consejo de la Magistratura y remitirá de forma inmediata para su publicación en los tableros de las Representaciones Distritales.
- II.** La calificación obtenida en el examen de competencias será inimpugnable.

**ARTÍCULO 38. (LISTAS FINALES DE CALIFICACIÓN).**

- I.** Las Comisiones Calificadoras Departamentales, remitirá de manera oportuna a la Dirección Nacional de Recursos Humanos del Consejo de la Magistratura, las listas finales con la calificación obtenida del concurso de méritos y del examen de competencias, consignando nombre, apellidos y número de cédula de identidad más la extensión del lugar de emisión, de las y los postulantes, de forma ordenada con la calificación de mayor a menor para su aprobación mediante Acuerdo por Sala Plena del Consejo de la Magistratura.
- II.** La Dirección Nacional de Recursos Humanos, remitirá a Sala Plena del Consejo de la Magistratura, las listas finales de las y los postulantes preseleccionados por cada Departamento.

**ARTÍCULO 39. (DESIGNACIÓN).** **I.** El Consejo de la Magistratura, remitirá el Acuerdo de Sala Plena a los Tribunales Departamentales de Justicia para que, conforme a Ley, designe al **Personal de las Oficinas Gestoras**, tomando en cuenta las mejores calificaciones e idoneidad.

**ARTÍCULO 40. (PROCESO DE INDUCCIÓN).** La o el designado al cargo deberá someterse obligatoriamente a un proceso de inducción que estará a cargo de la Escuela de Jueces del Estado.

Concluido el proceso de inducción la o el designado, previa aprobación del curso, podrá ser posesionado en cargo.

**ARTÍCULO 41. (DE LAS EVALUACIONES).** Los Servidores designados se encontrarán sometidos a procesos de evaluación periódica y permanente según reglamento.

**ARTÍCULO 42. (DE LAS CAPACITACIONES).** Los Servidores designados están obligados a participar de las capacitaciones que el Consejo de la Magistratura promueva.

**CAPÍTULO VI  
DENUNCIAS POR CORRUPCIÓN**

**ARTÍCULO 43. (OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR).** La o el servidor público o persona particular que conozca posibles actos de corrupción en cualquier etapa del proceso de preselección de postulantes a **Personal de las Oficinas Gestoras de procesos**, podrán efectuar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, al Consejo de la Magistratura o al encargado Distrital correspondiente para su inmediato tratamiento.

**ARTÍCULO 44. (ACCIÓN DIRECTA ANTE FLAGRANCIA).**

- I. Cuando se evidencie la comisión flagrante de algún presunto acto de corrupción en el proceso de preselección de postulantes a **Personal de las Oficinas Gestoras de procesos**, el Consejo de la Magistratura o su Encargado Distrital correspondiente procederá con la aprehensión de la persona denunciada para entregarla inmediatamente a la Policía Boliviana, al Ministerio Público o a la autoridad más cercana.
- II. Las o los postulantes implicados quedarán automáticamente inhabilitados para continuar con el proceso de preselección.
- III. El Consejo de la Magistratura, una vez conocido el hecho de corrupción, se constituirá en parte querellante contra aquellas personas que se encuentren vinculadas con los delitos de corrupción en el desarrollo del proceso de preselección.

**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.**

- I. Los Cargos convocados de **Personal de Oficinas Gestoras** con ítems tendrán una periodicidad de tiempo de 2 años en el cargo.
- II. Para cubrir los cargos de **Personal de Oficinas Gestoras** eventuales, se designará de la misma nomina aprobada, por un periodo de un (1) año, entre tanto se tramite la creación de ítems correspondientes.
- III. Por razones administrativas, los contratos no podrán exceder más de una gestión fiscal.

**SEGUNDA.**

- I. Las y los postulantes designados como **Personal de las Oficinas Gestoras de procesos**, deberán presentar ante el Consejo de la Magistratura el requisito establecido en el art. 234. 7 de la Constitución Política del Estado, referido a hablar al menos dos idiomas oficiales del Estado, a través de una certificación emitida por institución debidamente acreditada o presentar una declaración jurada.
- II. El incumplimiento a la presente Disposición será causal de descalificación del postulante y se designará a otro postulante de la lista de habilitados.

**III.** La posesión de **Personal de las Oficinas Gestoras de procesos**, designados deberá efectuarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación. La no solicitud de posesión en el plazo señalado, será entendida como no aceptación tácita al cargo, pudiendo designarse a otro postulante de la lista de habilitados.

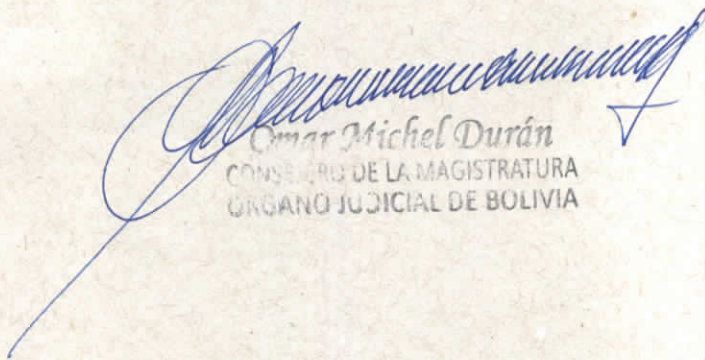
El presente Reglamento entrará en vigencia partir de su aprobación por Sala Plena del Consejo de la Magistratura.

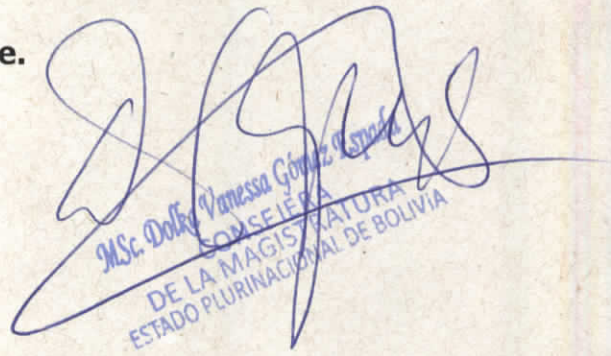
-----o-----

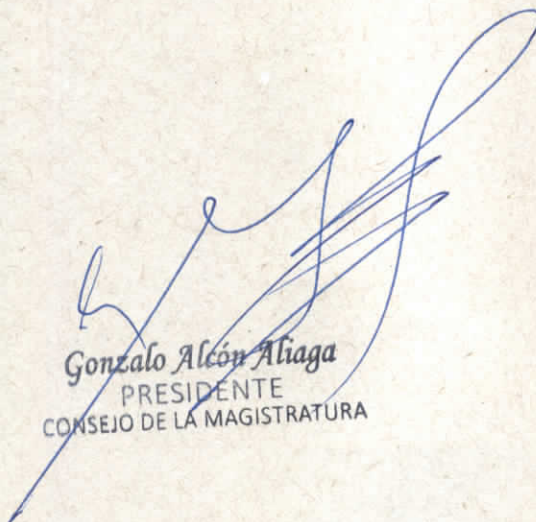
**Segundo.** - Encomendar el cumplimiento e implementación del presente Acuerdo a las instancias pertinentes del Tribunal Supremo de Justicia y del Consejo de la Magistratura.

Es acordado en la ciudad de Sucre, a los trece días del mes de junio del año dos mil diecinueve.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

  
Omar Michel Durán  
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA  
ORGANO JUDICIAL DE BOLIVIA

  
MSc. Dolores Vanessa Gómez Espada  
CONSEJERA  
DE LA MAGISTRATURA  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

  
Gonzalo Alcón Aliaga  
PRESIDENTE  
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA