



ACUERDO No. 0148/2013
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

VISTOS: El “Proyecto de Reglamento Interno de la Unidad Nacional de Evaluación y Escalafón del Órgano Judicial”; la competencia asignada al Consejo de la Magistratura para emitir la reglamentación inherente a este tema, tanto en la Constitución Política del Estado y la Ley 025 del Órgano Judicial de 24 de junio de 2010; sus antecedentes y,

CONSIDERANDO: Que, a través del Cite CM-DNRH No. 873/2013 de fecha 13 de junio de 2013, el Director Nacional de Recursos Humanos del Consejo de la Magistratura remite el Proyecto del Reglamento Interno de la Unidad de Nacional de Evaluación y Escalafón del Órgano Judicial a efectos de su aprobación por parte del Pleno de esta entidad.

CONSIDERANDO: Que, el parágrafo II del artículo 8 del nuevo texto constitucional señala que: *“El Estado se sustenta en los valores de unidad, igualdad, inclusión, dignidad, libertad, solidaridad, reciprocidad, respeto, complementariedad, armonía, transparencia, equilibrio, igualdad de oportunidades, equidad social y de género en la participación, bienestar común, responsabilidad, justicia social, distribución y redistribución de los productos y bienes sociales, para vivir bien”*.

Que, de igual manera el Art. 232 de la CPE., señala que la administración pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, de manera concordante con el texto constitucional, el Art. 164.I. de la Ley No. 025 del Órgano Judicial ratifica la titularidad del Consejo de la Magistratura, de ser 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; empero además con facultades en materia de recursos humanos conforme establece el Art. 182 Núm. 1 de la Ley No. 025. En efecto, esta norma señala que este órgano tendrá atribuciones para resolver y decidir todos los aspectos relacionados a políticas de gestión, recursos humanos y los no atribuidos a la competencia de las salas.

Que, el Art. 183 Parágrafo IV Numeral 11 de la Ley del Órgano Judicial No. 025, establece que *“(...) es competencia del Consejo de la Magistratura en Materia de Recursos Humanos el Organizar, Dirigir y Administrar el Escalafón Judicial de acuerdo al reglamento (...)”*.

Que, asimismo el Art. 14 de la Ley No. 212 de Transición del Órgano Judicial señala: *“(...)el Consejo de la Magistratura, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política del Estado y la Ley del Órgano Judicial, revisará el Escalafón Judicial, elaborará y aprobará el reglamento que regule el sistema de ingreso a la carrera judicial, estabilidad, evaluación, promoción, traslados, permutas, suspensión y remoción de funcionarios judiciales y administrativos, juezas y jueces, transición, adecuación e implementación de la nueva carrera judicial (...)”*.

Que, por Resolución Ministerial No. 652 de fecha 21 de septiembre de 2012, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en uso de sus atribuciones conferidas por el Artículo 31 de la

Ley No. 2042 de 21 de diciembre de 1999 de Administración Presupuestaria y del Artículo 12, Parágrafo II, Inciso a) del Reglamento de Modificaciones Presupuestarias aprobado por el Decreto Supremo No. 29881 de 7 enero de 2009; aprueba la Escala Salarial de la Nueva Estructura Organizacional para el Órgano Judicial con vigencia a partir del mes de septiembre de 2012, en la cual se encuentra inmersa la Unidad de Evaluación y Escalafón del Órgano Judicial.

CONSIDERANDO: Que, conforme las disposiciones señaladas anteriormente es necesario contar con un instrumento legal que regule y norme los aspectos inherentes al Subsistema de Escalafón dependiente de la Unidad de Evaluación y Escalafón del Órgano judicial, en base al nuevo texto constitucional, así como la Ley No. 025 de 24 de junio de 2010.

Que, en razón de ello se ha presentado un reglamento que establece entre otros aspectos, la estructura de la Unidad de Evaluación y Escalafón, sus atribuciones, funciones; los alcances al seguimiento y cumplimiento de perfiles de los funcionarios que ingresan al Órgano Judicial, así como los procedimientos de recolección de documentación, evidencias, etc.

Que, estas disposiciones reglamentarias coadyuvarán a brindar un marco de transparencia a la administración pública y otorgará seguridad jurídica en cuanto a las actuaciones de los administrados; siendo necesaria su aprobación formal por parte del Consejo de la Magistratura; debiendo tenérselo como documento oficial de cumplimiento obligatorio para todo el Órgano Judicial.

POR TANTO: El Pleno del Consejo de la Magistratura, en uso de la facultad prevista en el Art. 182 numeral 3 de la Ley No. 025 del Órgano Judicial,

ACUERDA:

Primero.- Aprobar inextenso el “REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD NACIONAL DE EVALUACION Y ESCALAFON DEL ÓRGANO JUDICIAL”, conforme el contenido literal señalado a continuación:

**REGLAMENTO DE LA UNIDAD
NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ESCALAFÓN
DEL ÓRGANO JUDICIAL**

**TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- OBJETO

El presente Reglamento, tiene por objeto normar la organización y funcionamiento de la "UNIDAD NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ESCALAFÓN DEL ÓRGANO JUDICIAL", teniendo en cuenta los parámetros de evaluación y permanencia de los funcionarios de todo el personal del Órgano Judicial, sea con Ítem, designación directa o de contrato, sin distinción de nivel salarial o jerárquico.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

- I. El presente Reglamento se aplica a los funcionarios jurisdiccionales, de apoyo judicial y administrativos que integran el Órgano Judicial sin excepción, sean de carrera o no.
- II. En cuanto a la Evaluación, para los jueces o juezas que integran la jurisdicción ordinaria y agroambiental, los mismos que se encuentran dentro la Carrera Judicial, será regulada por reglamento específico. En lo relativo a la Evaluación de los funcionarios de Carrera Administrativa, estará regulada conforme su propio reglamento específico.

ARTÍCULO 3.- EXCEPCIONES

Los Magistrados del Tribunal Supremo de Justicia, Magistrados del Tribunal Agroambiental, Consejeros del Consejo de la Magistratura, siendo los titulares de dichos puestos elegidos por decisión y voluntad popular, vía sufragio universal, y teniendo atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado y leyes específicas, quedan exceptuados del presente Reglamento, en todo aquello que por naturaleza del cargo no les sea aplicable.

ARTÍCULO 4.- FINALIDAD

I. La Unidad de Evaluación y Escalafón Judicial, registrará y brindará información de cada funcionario que ingrese a la Carrera Judicial o Carrera Administrativa, dentro sus propias competencias; almacenando datos desde su ingreso, méritos, deméritos y toda la información pertinente y necesaria para identificar e individualizar al funcionario dentro de su permanencia sea por el tiempo de permanencia para la evaluación respectiva.

II. La información contenida en Escalafón Judicial independientemente del registro, está destinada a brindar datos que sirvan al o los procesos de Evaluación Jurisdiccional y/o Administrativa, conforme Reglamento Específico.

III. Todos los funcionarios que son parte de la Carrera Judicial y/o Administrativa, tendrán su registro en el Escalafón Judicial, el cual realizará el seguimiento a fin de contar con datos actualizados de sus files personales, y así contar con información precisa y consistente, que sostenga la evaluación cuando corresponda.

ARTÍCULO 5.- PRINCIPIOS

Independientemente de los principios mencionados en la Ley, son principios rectores de la Unidad Nacional de Evaluación y Escalafón Judicial, los siguientes:

- a) **Ama Qhella** (No seas flojo).- La función de evaluación y escalafón debe ser siempre realizada en procura de que la información y los procesos que lleven adelante se realicen dentro plazos prudentes y determinados que reflejen la verdadera dimensión de la función pública.
- b) **Ama Llulla** (No seas mentiroso).- La información obtenida debe ser cierta, real y respetando los procedimientos respectivos, sin que la misma deba ser obtenida de manera forzada y faltando a la verdad.
- c) **Verdad Material**.- La Evaluación Jurisdiccional y el Escalafón Judicial, buscaran y registraran su información ceñida en los hechos y no limitarse únicamente al contenido

literal del expediente, tomando en cuenta lo aportado por los servidores judiciales o administrativos.

- d) **Ética.-** Compromiso efectivo del personal de la unidad con valores y principios establecidos en la Constitución Política del Estado, las normas que regulan al Consejo de la Magistratura y el presente reglamento, que lo conduzcan a un correcto desempeño personal y laboral.
- e) **Legitimidad.-** Los registros y actos realizados por la Unidad de Evaluación y Escalafón tienen su respaldo en la ley, siempre que estos sean justos y respondan a sus necesidades.
- f) **Legalidad.-** La forma de llevar adelante los registros, evaluaciones y demás actos que realice la Unidad de Evaluación y Escalafón, deben ser siempre en el marco de las disposiciones legales vigentes en el País que responden a la voluntad soberana del pueblo.
- g) **Igualdad.-** Reconocimiento pleno de este derecho, que ensalza la no discriminación, otorgando un trato equitativo sin distinción de ninguna naturaleza a todo servidor judicial o administrativo, sea este de carrera o no.
- h) **Transparencia y Publicidad.-** Los actos y actividades que realice la Unidad de Evaluación y Escalafón, deben ser de conocimiento de los servidores judiciales, sean de carrera o no, jurisdiccionales o administrativos, asegurando que sus actos sean públicos y de acceso inmediato.

TITULO II

CAPITULO I ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 6.- COMPOSICIÓN Y ESTRUCTURA DE LA UNIDAD NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ESCALAFÓN

I. La Unidad de Evaluación y Escalafón dependiente de la Dirección Nacional de Recursos Humanos del Consejo de la Magistratura, tiene la siguiente estructura organizacional:

- a) Jefe Nacional de Evaluación y Escalafón.
- b) Encargado Nacional de Escalafón Judicial.
- c) Encargado Nacional de Evaluación Jurisdiccional.
- d) Dos Técnicos de Archivo y Registro.
- e) Un Auxiliar.

II. A nivel de los Distritos, el Escalafón Judicial cuenta con uno o dos técnicos dependientes del Encargado Departamental de Recursos Humanos, conforme la estructura establecida según planilla presupuestaria del Consejo de la Magistratura, bajo tuición de la Dirección Nacional de Recursos Humanos y la Unidad Nacional de Evaluación y Escalafón.

III. Las funciones específicas de los servidores señalados en el párrafo I y II del presente artículo, se encuentran desarrolladas en el Manual de Funciones del Consejo de la Magistratura y a nivel departamental como corresponde.

ARTÍCULO 7.- FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ESCALAFÓN

Son funciones de la Unidad de Evaluación y Escalafón:

- a) Planificar, proyectar y elaborar el Reglamento normativo del Subsistema de Evaluación y Permanencia para la realización de la evaluación periódica y permanente de las juezas y jueces públicos de la Carrera Judicial.
- b) Planificar, proyectar y elaborar Manuales de Procedimiento del Subsistema de Evaluación y Permanencia de los jueces y juezas públicos de la Carrera Judicial.
- c) Aplicar y ejecutar la normativa reglamentaria del Subsistema de Evaluación y Permanencia de la Carrera Judicial, conforme al Manual de Procedimientos y parámetros establecidos por la Dirección Nacional de Recursos Humanos, Unidades Nacionales de Dotación de Personal y Apoyo Jurisdiccional, así como de la Unidad de Administración de Personal.
- d) Coordinar con la Dirección Nacional de Recursos Humanos y Encargados Distritales de Recursos Humanos, para la elaboración de cronogramas de Evaluación Periódica y Permanente de las juezas y jueces públicos de la Carrera Judicial, conforme los parámetros expresados en el Reglamento y Manual de Procedimiento del subsistema de Evaluación.
- e) Generar, organizar y actualizar todo el movimiento de información relativo al Escalafón, además de custodiar y manejar los datos bajo absoluta confidencialidad.
- f) Ordenar y clasificar información en forma física, tanto del personal activo como pasivo del Órgano Judicial.
- g) Mantener actualizado los files personales con toda la información descriptiva relativa a los parámetros establecidos en el presente Reglamento.
- h) Procesar información y mantener actualizada la base de datos del Sistema MIMER, para brindar un servicio adecuado y de mayor oportunidad, calidad en la extensión de información requerida.
- i) Calificar y realizar la valoración de los perfiles de cargos.
- j) Presentar informes que le sean requeridos por el Pleno del Consejo de la Magistratura, la Dirección Nacional de Recursos Humanos u otra instancia superior.
- k) Elaborar el Plan Operativo de la Unidad.
- l) Otras establecidas mediante disposiciones reglamentarias u ordenes jerárquicas debidamente documentadas.

CAPITULO II EVALUACIÓN JURISDICCIONAL

ARTÍCULO 8.- OBJETIVO

Coadyuvar en el desarrollo de normas y procedimientos reglamentarios para la Evaluación del desempeño de juezas y jueces públicos del Órgano Judicial, en apego al subsistema de Evaluación y Permanencia de la Carrera Judicial.

ARTÍCULO 9.- FUNCIONES

- a) Coadyuvar en la elaboración del proyecto de la normativa del Subsistema de Evaluación y permanencia como parte del Reglamento de la Carrera Judicial, adecuado a la normativa en vigencia.
- b) Coadyuvar en la elaboración del Proyecto del Manual de Procedimiento del Subsistema de Evaluación y permanencia de las juezas y jueces públicos de la Carrera Judicial, en base a la normativa vigente.

- c) Proponer mecanismos de socialización del Reglamento de Evaluación de acuerdo a políticas de difusión institucional.
- d) Participar en la elaboración del cronograma de Evaluación Periódica y Permanente de las juezas y jueces públicos de la Carrera Judicial, conforme los parámetros expresados en el Reglamento y Manual de Procedimiento del Subsistema de Evaluación.
- e) Participar de la formulación del POA de la Unidad Nacional de Evaluación y Escalafón.
- f) Otras establecidas mediante disposiciones reglamentarias u órdenes jerárquicas.

ARTÍCULO 10.- COORDINACIÓN

El Encargado (a) Nacional de Evaluación Jurisdiccional, coordina en forma directa con el Encargado Nacional de Escalafón Judicial, a los fines del registro y la obtención de datos; como también con los Encargados Distritales y personal de Escalafón a nivel nacional.

ARTÍCULO 11.- DE LOS DATOS PARA LA EVALUACIÓN

Los datos utilizados en la Evaluación, serán obtenidos en principio del registro con que cuenta cada funcionario en Escalafón Judicial y de los obtenidos en los demás procesos realizados a este fin, sujetándose todos a los parámetros establecidos en el Reglamento del subsistema de Evaluación.

CAPITULO III ESCALAFÓN JUDICIAL

ARTICULO 12.- OBJETIVO DE ESCALAFÓN JUDICIAL

Escalafón Judicial, registra toda la información de los funcionarios judiciales, de apoyo judicial o administrativos del Órgano Judicial, sean estos de carrera o no.

Asimismo, registrará y brindará elementos objetivos para la realización de la evaluación al desempeño de los funcionarios jurisdiccionales o administrativos, dentro el marco de sus competencias, mencionadas en el Manual de Organización y Funciones del Consejo de la Magistratura.

ARTÍCULO 13.- FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Son funciones esenciales de Escalafón Judicial, el manejo general y la organización de los documentos indispensables y requeridos según perfil, del funcionario al momento de su ingreso al Órgano Judicial o su salida de éste; dicha organización, será realizada en carpetas o files personales, la cual contendrá información personal y profesional.

ARTÍCULO 14.- TIPOS DE SERVIDORES JUDICIALES SEGÚN REGISTRO

A los fines de su consignación en Escalafón Judicial en relación a los archivos personales de cada funcionario jurisdiccional, de apoyo judicial ó administrativo, sea de Carrera o no, se distinguirán dos tipos:

- a) **Activo**; persona que se encuentra prestando servicios para el Órgano Judicial, sea de Carrera o no, administrativo o judicial.
- b) **Pasivo**; aquella persona que por circunstancias institucionales o individuales ha dejado de ser parte o hayan sido cesadas en sus funciones dentro el Órgano Judicial.

ARTÍCULO 15.- DE LOS DATOS DEL FILE PERSONAL

Los documentos que se resguarda y son exigibles a momento del ingreso del servidor(a) al Órgano Judicial, y se encuentran adheridas en la carpeta personal (FILE) es la siguiente:

INDICATIVO DEL FILE	CONTENIDO
HOJA DE SERVICIO	Hoja del servicio (proporcionada por escalafón)
	Currículo Vitae
DOCUMENTOS PERSONALES	Certificado de Nacimiento
	Cedula de Identidad
	Libreta de Servicio Militar (solo varones)
	Certificado de Matrimonio (si lo tuviere)
	Certificado de Nacimiento de Hijos (si lo tuviere)
	Declaración Jurada o Voluntaria de no estar comprendido en ninguna causal de incompatibilidad dentro el Órgano Judicial.
DOCUMENTOS PROFESIONALES U OTRO CURSO REALIZADO	Título de Bachiller en Humanidades
	Título Profesional a nivel nacional
	Certificado de Diplomado(s) (si lo tuviere)
	Título de Maestría(s) (si lo tuviere)
	Título de Doctorado(s) (si lo tuviere)
	Certificado(s) o Título(s) de Computación (si lo tuviere)
EXPERIENCIA DENTRO EL PODER JUDICIAL U ÓRGANO JUDICIAL	Certificado(s) o Título(s) de Idiomas (si los tuviere)
	Contrato (s)
	Memorando (s)
	Designaciones por Acuerdo (Consejo de la Judicatura, Consejo de la Magistratura, Tribunal Supremo de Justicia, etc.)
	Designación (s) mediante Resolución (Consejo de la Judicatura, Consejo de la Magistratura, Tribunal Supremo de Justicia, etc.)
MERITOS	Memorando (s) de Felicitaciones
	Oficios o Notas de Felicitación (s)
	Certificación (es) o Carta (s) de Imprenta (s) o Editorial (es) sobre algún libro que publico.
	Certificación (es), Carta (s) o Publicación (s) de prensa sobre artículos emitidos
DEMÉRITOS	Llamada(s) de Atención
	Multa(s) Procesal(es)
	Resoluciones Judiciales o Constitucionales (TCP) en la que se dispone llamadas de atención.
	Resolución(es) Judicial(es) en la que se dispone la nulidad de obrados
	Resolución Sancionatoria Administrativa (Proceso Administrativo)
	Resolución Sancionatoria Disciplinaria (Proceso Disciplinario)
	Resoluciones por Suspensión de funciones por proceso penal en su contra.
	Sentencias Judiciales Ejecutoriadas dictadas dentro un proceso penal.
	Sentencias Judiciales Ejecutoriadas dictadas dentro un proceso Coactivo Fiscal.
	Resolución de pliego de cargo ejecutoriado.
Resolución de Suspensión o Cesación del cargo dictado dentro un proceso de evaluación.	
EXPERIENCIA FUERA DEL ÓRGANO JUDICIAL	Contrato (s)
	Memorando (s)
	Cualquier documento que acredite el trabajo desempeñado, sea en institución pública o privada.
CURSOS, TALLERES Y SEMINARIOS	Los certificados obtenidos en los cursos, talleres o seminarios que hubiere participado (general).
CALIFICACIÓN DE AÑOS DE SERVICIO	Certificado, emitido por la entidad respectiva.

EVALUACIÓN	Esta sección incorporará la calificación obtenida producto del subsistema de evaluación y permanencia previsto en el Reglamento, sin perjuicio de los soportes documentales en relación a ello. Todos los datos serán incorporados al Sistema MIMER.
-------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ARTÍCULO 16.- DE LA CONSERVACIÓN DEL FILE PERSONAL

I. El file personal del servidor judicial activo de carrera o no, se conservará en archivos de Escalafón Judicial, mismo que esta ordenado por departamento, apellido paterno y cargo que ocupa.

II. Los files personales de los funcionarios pasivos, serán archivados en un lugar distinto de los files del personal activo, sólo a efectos de constancia del funcionario.

TITULO III CAPITULO I

CERTIFICACIONES Y PLAZO DE ENTREGA

ARTÍCULO 17.- CERTIFICACIONES

Escalafón Judicial emitirá las siguientes certificaciones:

1.- Trabajo.- Es otorgada a solicitud escrita del funcionario o ex funcionario del Órgano Judicial, misma que contendrá la información relativa a los cargos que desempeña o desempeñó dentro el Órgano Judicial.

2.- Años de Servicio.- Contendrá la cantidad de años, meses y días de servicios prestados en las funciones respectivas en el Órgano Judicial, hasta el último cargo que desempeñó, este certificado es de manera general.

3.- Calificación de Años de Servicio.- Contendrá la cantidad de tiempo que trabajo el funcionario dentro el ex Poder Judicial o actual Órgano Judicial solo con ÍTEM; el cual será detallado por meses, numero de Ítem, haber básico, días trabajados, descuentos de ley, otros descuentos, liquido pagable. Las certificaciones mencionadas serán brindadas de acuerdo a la documentación existente.

4.- Méritos.- Proporciona información sobre memorando de buen desempeño, agradecimientos y reconocimientos obtenidos por cada uno de los funcionarios dentro de la vida institucional del Órgano Judicial; asimismo, lo que produjo dicho funcionario, como ser libros, revistas, artículos de prensa, como también la participación de cursos en los cuales fungió como capacitador; y todo cuanto acto que haya realizado el funcionario que no contravenga a la normativa que rige sus funciones.

5.- Deméritos.- Son los reportes de las multas y/o sanciones del funcionario pudiendo ser éstas resoluciones judiciales, administrativas y/o disciplinarias, durante el periodo de funciones en el Órgano Judicial o llamadas de atención; asimismo, todo lo negativo del funcionario en cuanto a la trasgresión de la normativa que rige su actividad, misma apreciable en documento; cuando esta fuere de manera oral, se hará constar por escrito llamada de atención, a los fines de registro y acciones que correspondan

ARTÍCULO 18.- PLAZOS DE ENTREGA DE LA CERTIFICACIÓN

El plazo máximo para la entrega de las certificaciones mencionadas anteriormente será de 8 días computables a partir del cargo de recepción en Escalafón Judicial, a cuyo efecto el

interesado deberá apersonarse a las oficinas de Escalafón Judicial para el recojo de dicha certificación; el plazo mencionado para la entrega podrá ampliarse en razón a la distancia, cuando la certificación haya sido solicitada mediante Orden Judicial o Requerimiento Fiscal.

ARTÍCULO 19.- DE LOS CERTIFICADOS DE DEMÉRITOS

I. Los certificados de deméritos contendrán:

- a) Las llamadas de atención que no fueron establecidas mediante proceso disciplinario.
- b) Las llamadas de atención efectuadas mediante Resolución Jurisdiccional.
- c) Las multas impuestas a funcionario judicial mediante Resolución Jurisdiccional o Administrativa.
- d) Las sanciones producidas en proceso disciplinario.

II. En cuando a las llamadas de atención que no son producidas por proceso disciplinario, tendrán una vigencia de seis meses de duración, computables desde el momento de su emisión, luego del cual, ya no serán consideradas como demérito y por consiguiente dadas de baja del sistema de oficio o a petición del interesado, existiendo solo en el file personal como constancia.

III. En lo relativo a las demás sanciones, sean estas de tipo judicial y/o administrativo la duración como demérito será establecido en reglamento específico.

CAPITULO II **ACCESO, CONFIDENCIALIDAD DE DATOS** **Y CANCELACIÓN DE DEMÉRITOS**

ARTÍCULO 20.- ACCESO A DATOS

I. Están legitimados para acceder a los datos contenidos en el expediente personal de cada funcionario del Órgano Judicial y demás datos que maneja Escalafón Judicial; o requerir certificaciones y/o informes, los siguientes:

- a) La Presidenta o Presidente del Consejo de la Magistratura
- b) El Pleno del Consejo de la Magistratura, constituido por sus cinco Consejeros
- c) La o el Director(a) Nacional de Recursos Humanos
- d) La o el Jefe(a) Nacional de Evaluación y Escalafón
- e) La o el Encargado Nacional de Escalafón Judicial
- f) La o el Encargado Nacional de Evaluación Jurisdiccional
- g) La o el Encargado Distrital de Recursos Humanos
- h) La (s) o los Técnicos de Escalafón de Distrito.
- i) Las o los titulares de los expedientes.
- j) Cuando la solicitud de informe emana de un Juez competente o por Requerimiento Fiscal emitido dentro proceso de investigación.
- k) Otro interesado con poder específico notariado.

II. El acceso se llevará a cabo mediante la obtención de certificaciones, visualización u obtención de copias del expediente en circunstancias que aseguren su conservación y seguridad.

ARTÍCULO 21.- DE LAS CERTIFICACIONES

I. Las certificaciones requeridas por el Presidente(a) algún Consejero(a) de la Magistratura y

Director(a) Nacional de Recursos Humanos podrán ser efectuadas a simple solicitud verbal o escrita; en igual sentido a requerimiento escrito y dentro un proceso disciplinario, la autoridad Sumariante del Órgano Judicial y de los Jueces Disciplinarios, podrán solicitar dicha información.

II. Cuando alguna otra Unidad de la entidad pretenda obtener alguna información, esta solicitud deberá exponer los motivos que la fundan y deberá inexcusablemente ser dirigida al Director(a) Nacional de Recursos Humanos, a los fines de su autorización; sin dicho requisito la pretensión será rechazada.

III. La petición de información de autoridades competentes está subordinada a la presentación de una solicitud a la Dirección Nacional de Recursos Humanos en la que se exponga y fundamente las razones de su petición, a su vez, la Dirección Nacional de Recursos Humanos, dictará en proveído sobre los límites de la información a emitirse, remitiendo al Jefe Nacional de Evaluación y Escalafón para su procesamiento y cumplimiento; en vista de que no se puede brindar información a persona distinta que no sea el titular o servidor judicial, precautelando el derecho a la privacidad e intimidad con que cuenta.

Qu
IV. Sin necesidad de justificación a detalle, cada titular de los expedientes (files personales) puede solicitar en forma escrita la certificación de los datos que requiere.

e **ARTÍCULO 22.- CONFIDENCIALIDAD**

La Dirección Nacional de Recursos Humanos con acción delegable a la Jefatura Nacional de Evaluación y Escalafón, es responsable de adoptar los mecanismos o cautelas precisas sobre la verosimilitud de los datos, su actualización y su seguridad, tanto en su conservación como en su difusión.

R **ARTÍCULO 23.- DE LOS DATOS PERSONALES**

El expediente personal del funcionario, no podrá contener datos que se refieran a su vida íntima que dañe a su persona o que éstos sean concernientes a sus ideas individuales, inclinación religiosa, políticas, creencias espirituales o algún dato que afecte a sus derechos constitucionales, que se aparte del presente Reglamento y los fines que busca.

ff **ARTÍCULO 24.- RESPONSABLE DE LOS EXPEDIENTES O FILES PERSONALES**

Es responsabilidad del Director Nacional de Recursos Humanos y el Jefe Nacional de Evaluación y Escalafón aplicar medidas adecuadas para el resguardo y conservación de los expedientes o files personales de los funcionarios del Órgano Judicial.

ARTÍCULO 25.- CANCELACIÓN DE DEMÉRITOS

I. El titular del expediente o file, tiene derecho a solicitar la cancelación de datos consignados como deméritos respecto de sanciones por faltas disciplinarias: leves, graves, y gravísimas, según los términos o periodos establecidos en Reglamento específico.

II. Las llamadas de atención o faltas que no hayan sido establecidas en proceso sancionatorio, se extinguirán automáticamente al sexto mes de su transgresión, computable desde la fecha en que se notificó mediante copia del acto administrativo al funcionario.

III. Las sanciones pecuniarias que fueron producto de Resolución Jurisdiccional deberán ser

remitidas a la Dirección Nacional de Recursos Humanos para su registro vía Escalafón Judicial y cuya vigencia como demérito, será de dos años, computable desde la notificación al funcionario.

IV. Las sanciones provenientes de procesos disciplinarios a funcionarios jurisdiccionales, de apoyo judicial y/o administrativos del Órgano Judicial serán canceladas conforme reglamento específico y una copia de la Resolución de dicha cancelación, será remitido a la Dirección Nacional de Recursos Humanos para su archivo en el expediente del funcionario por parte de Escalafón Judicial.

V. La o las instancias que dispongan el cese, destitución, memorando de agradecimiento o aceptación de renuncia de un funcionario jurisdiccional, apoyo judicial o administrativo, sea de Carrera o no; deberá ser comunicado a la Dirección Nacional de Recursos Humanos para su registro y archivo por Escalafón Judicial.

ARTÍCULO 26.- CANCELACIÓN DE DEMÉRITOS POR TERCEROS

I. La cancelación de deméritos de un funcionario o ex funcionario del Órgano Judicial, cuando sea realizada por otra persona que no fuese el titular, deberá para tal fin acreditar mediante poder específico la legitimidad de su pretensión, la solicitud podrá efectuarse mediante nota o memorial dirigida al Director Nacional de Recursos Humanos, especificando la falta que se pretenda cancelar y según procedimiento respectivo.

II. La cancelación del demérito, también procede vía orden judicial, la cual deberá hacerse conocer a la Dirección Nacional de Recursos Humanos o la Sala Disciplinaria, según corresponda.

CAPITULO III SISTEMA DE REGISTRO "MIMER"

ARTÍCULO 27.- FINALIDAD

I. El Sistema de Registro "MIMER" se constituye en una valiosa fuente de información que optimiza la extensión de certificaciones solicitadas por las personas titulares de los datos, las autoridades competentes y legítimamente acreditadas para acceder a la información.

II. El Sistema de Registro "MIMER" del Escalafón Judicial almacena datos provenientes del registro de archivo físico del Escalafón Judicial de cada uno de los funcionarios del Órgano Judicial, sean de Carrera o no.

ARTÍCULO 28.- INTRODUCCIÓN DE DATOS

Son responsables de la introducción de datos los siguientes funcionarios:

- a) Técnico (s) de Escalafón del Consejo de la Magistratura.
- b) Técnico (s) de Escalafón de los Distritos.
- c) Auxiliar de la Jefatura Nacional de Evaluación y Escalafón, siempre que no interfiera negativamente en sus funciones habituales.

ARTICULO 39.- ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL MIMER

I. Se comprende por acceso a la información del Sistema de Registro "MIMER" a la

visualización del contenido de datos introducidos y su respectiva impresión, con finalidades de orden institucional.

II. El acceso a la información almacenada en el Sistema de Registro “MIMER”, está autorizado para las siguientes personas:

- Handwritten mark*
- a) Consejeros de la Magistratura
 - b) Director Nacional de Recursos Humanos
 - c) Jefe Nacional de Evaluación y Escalafón
 - d) Encargado Nacional de Escalafón Judicial
 - e) Encargado Nacional de Evaluación Jurisdiccional
 - f) Técnicos de Escalafón Nacional del Consejo de la Magistratura
 - g) Encargados de Recursos Humanos de los distritos
 - h) Técnicos de Escalafón en cada Distrito.

Handwritten mark

III. Las certificaciones o cualquier solicitud que requiera el uso del Sistema de Registro “MIMER”, solo podrá ser dada por el Encargado Nacional de Escalafón Judicial, con visto bueno del Jefe Nacional de Evaluación y Escalafón o Director Nacional de Recursos Humanos.

IV. Las certificaciones en los distritos serán otorgadas por los Técnicos de Escalafón con visto bueno del Encargado de Recursos Humanos Distrital y/o del Encargado Distrital del Consejo de la Magistratura.

ARTICULO 30.- RESERVA DE INFORMACIÓN DEL CONTENIDO EN EL SISTEMA MIMER

Handwritten mark

I. La información contenida en el Sistema de Registro “MIMER”, es reservada, y sólo será facilitada al funcionario titular de dicha información.

Handwritten mark

II. Los datos contenidos en el Sistema de Registro “MIMER”, sólo podrán ser conocidos por los descritos en el Art. 29 parágrafo II; en los demás casos, se tomará en cuenta la competencia y finalidad fundamentada de la autoridad que lo requiere.

ARTÍCULO 31.- RESERVA DE REGISTRO POR COMPETENCIA EXCLUSIVA

Handwritten mark

I. El Escalafón Judicial, registrará en el Sistema MIMER toda la información relativa los funcionarios de todo el Órgano Judicial; siendo esto de exclusiva competencia de Escalafón Judicial dependiente del Consejo de la Magistratura.

II. No se autoriza otro sistema paralelo al MIMER, en vista de que este sistema está reconocido plenamente para todo el Órgano Judicial.

ARTÍCULO 32.- ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La información que contenga el Sistema de Registro “MIMER”, será permanentemente actualizada, para lo cual las notas, instructivos o circulares emitidas por Escalafón Judicial, son de cumplimiento dentro el plazo que se les otorga, bajo alternativa de remitir el incumplido a la autoridad competente para el procesamiento respectivo.

ARTÍCULO 33.- PROCEDIMIENTO DE MANEJO

El procedimiento de uso del Sistema de Registro “MIMER”, estará dispuesto en Manual específico, de la entidad.

TITULO IV CAPITULO I DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: El presente Reglamento entrará en vigencia una vez sea aprobado mediante acuerdo por el Pleno del Consejo de la Magistratura.

SEGUNDA: La Dirección Nacional de Recursos Humanos dispondrá que la Jefatura Nacional de Evaluación y Escalafón a través de los Encargados de Escalafón y Evaluación procedan a la socialización del Reglamento los Encargados de Recursos Humanos y Técnicos de Escalafón para su aplicación en los diferentes distritos.

TERCERA: En el momento de ser aprobado el Reglamento de la Carrera Judicial o el Reglamento de la Dirección Nacional de Recursos Humanos, el presente Reglamento tendrá que ser compatibilizado con dichos cuerpos normativos, a los fines de su adecuación respectiva.

CAPITULO II DISPOSICIONES ABROGATORIAS Y DEROGATORIAS


ÚNICA: Se deroga y abroga cualquier disposición contraria al presente Reglamento.

----- 0 -----

Segunda.- Se encomienda a la Jefatura Nacional de Evaluación y Escalafón en coordinación de la Dirección Nacional de Recursos Humanos del Consejo de la Magistratura el cumplimiento del presente Acuerdo a nivel nacional y proceder a su impresión, publicación y difusión del mismo.

Es acordado en la ciudad de Sucre, en la Sala de Reuniones del Consejo de la Magistratura, a los ocho días del mes de agosto del año dos mil trece.

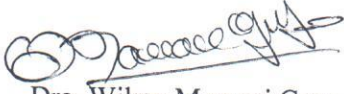
Regístrese y comuníquese:



Dr. Roger Gonzalo Triveño Herbas
DECANO
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA



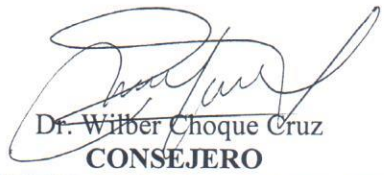
Dra. Cristina Mamani Aguilar
PRESIDENTA
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA



Dra. Wilma Mamani Cruz
CONSEJERA
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA




Lic. Freddy Sanabria Taboada
CONSEJERO
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA


Dr. Wilber Choque Cruz
CONSEJERO
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA