

ACUERDO N° 016/2014
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

VISTOS: El Proyecto “Manual de Procesos y Procedimientos para el Armado y Llenado de Archivos Personales e Ingreso de Información al Sistema MIMER”; presentado por la Unidad Nacional de Escalafón Judicial, las atribuciones otorgadas al Consejo de la Magistratura tanto para la formulación de sus políticas de gestión; como para organizar, dirigir y administrar el Escalafón Judicial de acuerdo a reglamento; el Informe EEJN-RRHH N° 016/2013 emitido por la Encargada Nacional de Evaluación Jurisdiccional y el Encargado Nacional de Escalafón Judicial, ambos dependientes de la Dirección Nacional de Recursos Humanos; sus antecedentes y;

CONSIDERANDO I: 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 025 del Órgano Judicial, además con facultades en materia de Recursos Humanos, conforme el Art. 195 de la Constitución Política del Estado y Art. 182 párrafo IV, de la Ley 025.

Que, el art. 183 párrafo IV núm. 11 de la Ley 025 del Órgano Judicial, establece dentro de las atribuciones del Consejo de la Magistratura en materia de recursos humanos “*Organizar, dirigir y administrar el Escalafón Judicial de acuerdo a reglamento*”.

Que, el Art. 218 Parágrafo IV de la Ley del Órgano Judicial dispone: “El Escalafón Judicial forma parte del subsistema de evaluación y permanencia en la carrera judicial”.

CONSIDERANDO II: Que, el Informe Técnico EEJN-RRHH N° 016/2013, elaborado por técnicos de la Unidad Nacional de Escalafón, refieren que los archivos personales deben inexcusablemente contener la información de los servidores judiciales, mismos que deben estar correctamente ordenados. De igual manera dan cuenta de la necesidad que existe de unificar el procedimiento para el registro dentro del sistema MIMER, conteniendo los datos necesarios a los fines pertinentes.

Que, el manual tiene el objetivo de regular la presentación de documentación, para el correcto registro de los archivos personales de todos los servidores dependientes del Órgano Judicial, información y datos que posteriormente, previa digitalización, deberá ser introducida en el Sistema “MIMER” del Escalafón Judicial, permitiendo contar con información exacta, confiable y de fácil manejo debido a las ventajas de los sistemas informáticos.

CONSIDERANDO III: Que, conforme las disposiciones señaladas anteriormente y en función del Informe Técnico elaborado por EEJN-RRHH N° 016/2013 emitido por la Encargada Nacional de Evaluación Jurisdiccional y el Encargado Nacional de Escalafón Judicial, ambos dependientes de la Dirección Nacional de Recursos Humanos del Consejo de la Magistratura, se establece la necesidad de regular y unificar los procedimientos, para el correcto registro de archivos personales, uniformando también el ingreso de información al sistema MIMER, tomando en cuenta que ambos deberán formar parte del Escalafón Judicial.

POR TANTO: El Pleno del Consejo de la Magistratura, en uso de la facultad prevista en el art. 182 núm. 3 de la Ley N° 025 del Órgano Judicial,

ACUERDA:

Primero.- Aprobar inextenso el “**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ARMADO Y LLENADO DE ARCHIVOS PERSONALES E INGRESO DE INFORMACIÓN AL SISTEMA MIMER**”, conforme el contenido literal señalado a continuación:

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ARMADO Y LLENADO DE FILES PERSONALES E INGRESO DE INFORMACION AL SISTEMA MIMER

Artículo 1.- Objetivo.- El presente manual tiene por objetivo, regular la presentación de documentación para el correcto registro de archivos correspondientes, de todos los servidores dependientes del Órgano Judicial, en el Escalafón Judicial tanto nacional como de todas y cada una de las dependencias distritales del Escalafón Judicial, para su posterior introducción y digitalización en el Sistema “MIMER” del Escalafón Judicial, precisamente para contar con datos exactos, fidedignos y confiables debidamente verificados.

Artículo 2.- Alcance.- El presente manual de procedimientos para la presentación de documentación tendrá el siguiente alcance descrito a continuación:

- 1) A todos los servidores judiciales, jurisdiccionales, de apoyo jurisdiccional y administrativos del Órgano Judicial:
- 2) A los servidores comprendidos en la carrera judicial.
- 3) A los servidores que están comprendidos en la carrera administrativa

Artículo 3.- De la presentación.- I.- Una vez que el futuro servidor judicial es notificado con su designación, deberá realizar la presentación de su currículum vitae debidamente respaldado con documentación en original y Fotocopia para la respectiva revisión y verificación por parte de los funcionarios del Escalafón Judicial Nacional y/o distrital de acuerdo al caso que amerite.

II.- Se le proporciona la hoja de servicio para el llenado de los datos personales, con su respectiva firma, asimismo se otorgará la lista mínima de documentación que debe acompañar a ser revisada

III.- La verificación de la documentación deberá ser realizada por el Encargado del Escalafón Judicial Departamental o Nacional en el momento que se realice la verificación de cumplimiento de perfil y/o requisitos mínimos para la posesión de cargo.

Artículo 4.- De la revisión.- La revisión de la documentación, tienen la finalidad de cotejar los documentos originales con las fotocopias presentadas por el futuro funcionario; de esa manera establecer que los mismos son copia fiel del original que fue presentada, misma que deberá además ser firmada por el servidor que realizó la verificación y el futuro servidor judicial. como constancia de la verificación todas las copias deberán sellarse por el funcionario que realizó la verificación.

Artículo 5.- Del registro de archivos.- Se realizará la compilación de la documentación colocada de acuerdo a cada una de las diferentes pestañas de las cuales consta como división del archivo.

La información que debe contar cada pestaña o separador será:

5.1 Hoja de Servicio:

- Hoja de servicio en si (Formulario debidamente llenado)
- Currículo Vitae
- Declaración jurada de incompatibilidades

5.2 Documentación Personal mínima requerida:

- Cedula de identidad (vigente)
- Certificado de nacimiento del funcionario
- Certificado de matrimonio
- Certificado de nacimiento de los hijos
- Libreta del Servicio Militar (varones)
- Declaración Jurada de bienes y rentas
- Documentación mínima exigible de acuerdo a lo estipulada en la Constitución Política del Estado Art. 237, la ley 025 en su art 18.

- a) Certificado de no tener procesos ni deudas con el estado

1.- Personal Jurisdiccional (Certificado extendido por la Contraloría General del Estado)

2.- Personal Administrativo, Auxiliares, Becarios (Memorial de solicitud ante el Juzgado del Trabajo y Seguridad Social de turno).

- b) Certificado de no militancia Política (extendido por el Tribunal Departamental Electoral correspondiente).
- c) Certificado de Inscripción al Padrón Electoral Biométrico (extendido por el Tribunal Departamental Electoral correspondiente).
- d) Copia de fianza para posesión en el cargo designado como constancia de existencia en el Escalafón Judicial, (únicamente en los casos que corresponda)

- Declaración Jurada Notariada en la cual se indique que no cuenta con ningún impedimento para el ejercicio de la función pública establecidos en la CPE

- **Documentos profesionales:**

- Título de bachiller

- Título profesional académico

- Título profesional en provisión nacional

6 Experiencia dentro del Órgano Judicial

- Títulos y actas de designación de cargos anteriores dentro del Poder Judicial (Órgano Judicial)

- Certificado de declaración jurada de bienes y rentas de la Contraloría General del Estado.

7 Experiencia fuera del Órgano Judicial:

- Memorandos, contratos, designaciones, fuera del Órgano Judicial

8 Cursos y Seminarios:

- Certificados de asistencia y capacitación a cursos y seminarios como asistente

- Certificados de asistencia a cursos y seminarios como expositor (deseable)

9 Calificación de años de servicio:

- Certificados de calificación de años de servicios extendido por la Unidad de Calificación de Años de Servicio (si tuviere)

II.- La documentación anteriormente mencionada, deberá ser la mínima que debe presentar los servidores recientemente nombrados o designados, exceptuando el punto 6.

III.- De los meritos y deméritos serán arimados a sus respectivos files personales en su oportunidad, puesto que es documentación producida durante el periodo de funciones de todos y cada uno de los funcionarios activos en el Órgano Judicial

Artículo 6.- De la actualización de la documentación.- El servidor judicial al momento que cuente con cualquier documento que hubiese sido adquirido con posterioridad a la presentación de su archivo personal, procederá a la actualización respectiva e inclusión en el archivo correspondiente, previa presentación del documento original y fotocopias, para su verificación y confrontación por parte del Encargado del Escalafón Judicial.

Artículo 7.- De los deméritos.- Los deméritos producidos o emanados tanto del Juez Disciplinario, Sumariante, multa procesal, memorandos de llamadas de atención, serán arimados en el archivo correspondiente en la pestaña denominada deméritos, el cual deberá encontrarse debidamente ordenada, actualizada y corriente.

Artículo 8.- De la digitalización e indexación al Sistema MIMER del Escalafón Judicial.- Una vez realizada la verificación con los originales por parte del Encargado del Escalafón Distrital o Nacional, según corresponda, se procederá a la Digitalización e Indexación del archivo personal en el sistema MIMER del Escalafón Judicial, para así contener el registro al día de todos y cada uno de los servidores del Órgano Judicial.

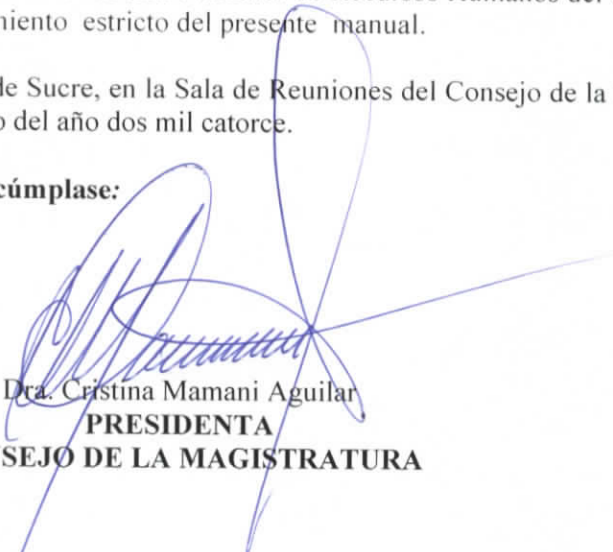
Artículo 9.- De la omisión de presentación de documentación.- I.- Ante la omisión de presentación de alguna documentación por parte del futuro servidor judicial al momento de su posesión, se deberá informar al inmediato superior sobre la documentación faltante, en cuyo caso se otorgará un plazo perentorio, máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha de la observación debiendo presentar la documentación faltante.

II.- En caso de la omisión por parte del futuro servidor de la presentación de la documentación extrañada, el Encargado del Escalafón Judicial, procederá a la presentación de informe y las sanciones administrativas correspondientes, como ser: llamada de atención, remisión al Sumariante y en caso de jueces o funcionarios jurisdiccionales ante la instancia pertinente a efectos de que se aperture el proceso respectivo.

Segundo.- Se encomienda a la Dirección Nacional de Recursos Humanos del Consejo de la Magistratura, velar por el cumplimiento estricto del presente manual.

Es acordado en la ciudad de Sucre, en la Sala de Reuniones del Consejo de la Magistratura, a los cuatro días del mes de febrero del año dos mil catorce.

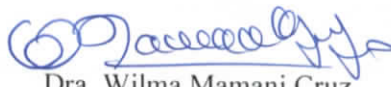
Regístrese, publíquese y cúmplase:



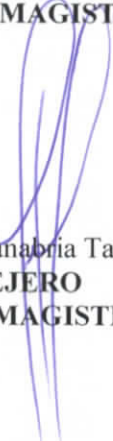
Dra. Cristina Mamani Aguilar
PRESIDENTA
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA



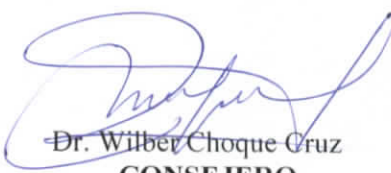
Dr. Roger Gonzalo Triveño Herbas
DECANO
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA



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