

**ACUERDO No. 5.**

**EL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA,**

**CONSIDERANDO:**

I. Que por Decreto Legislativo No. 536 de fecha 27 de enero de 1999, publicado en el Diario Oficial Número 30, Tomo No. 342 de fecha 12 de febrero del mismo año, se promulgó la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura, que derogó la ley anterior.

II. Que para facilitar la ejecución de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura, es necesario dictar las normas reglamentarias correspondientes.

III. Que en el Artículo 22 literal d) de la referida Ley, se establece como atribución del Pleno del Consejo, la aprobación del Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.

**POR TANTO:** en uso de su potestad reglamentaria,

**ACUERDA: APROBAR Y EMITIR** el siguiente:

**"REGLAMENTO DE LA LEY DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA"**

**TÍTULO I**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**OBJETO Y DENOMINACIONES**

**Objeto**

Art. 1.- El presente Reglamento tiene por objeto desarrollar las disposiciones de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.

**Denominaciones**

Art. 2.- Sin perjuicio de las denominaciones referidas en la Ley, para los efectos de este Reglamento se usarán las siguientes:

- a) "La Ley", a la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura;

- b) "El Reglamento", al Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura;
- c) "El Presidente", al Presidente del Consejo Nacional de la Judicatura;
- d) "Los Consejales", a los miembros propietarios del Pleno del Consejo;
- e) "El Secretario Ejecutivo", al Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de la Judicatura;
- f) "El Gerente", al Gerente General del Consejo Nacional de la Judicatura;
- g) "El Director", al Director de la Escuela de Capacitación Judicial; y
- h) "El Subdirector", al Subdirector de la Escuela de Capacitación Judicial.

## **TÍTULO II**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **Organismos y Unidades**

Art. 3.- Además de los organismos y unidades establecidos por la Ley, en el Consejo existirán:

- a) Comisiones de Trabajo de carácter permanente, integradas por miembros Consejales propietarios;
- b) El Comité Técnico, conformado por el Gerente General, el Director de la Escuela de Capacitación Judicial y los Jefes de las Unidades del Consejo; y
- c) Otras dependencias o comisiones especiales de carácter temporal que fueren establecidas por acuerdo del Pleno.

#### **CAPÍTULO II**

## **DEL PLENO DEL CONSEJO**

### **SECCIÓN I**

#### **INTEGRACIÓN, NATURALEZA Y ATRIBUCIONES DEL PLENO**

##### **Integración y Naturaleza**

Art. 4.- El Pleno del Consejo, como organismo colegiado, es la reunión de los Concejales propietarios constituidos en sesión, en el número suficiente para conformar el quórum establecido por la Ley.

##### **Atribuciones**

Art. 5.- Además de las atribuciones establecidas en la ley y en el presente Reglamento, al Pleno del Consejo le corresponde:

- a) Definir las políticas y criterios fundamentales de actuación de las dependencias y funcionarios de la institución, quienes en adición a lo que dispone la Ley y este Reglamento, rendirán cuenta e informarán al Pleno cuando éste lo solicite;
- b) Crear otras unidades organizativas del Consejo, adicionales a las que establece la Ley, teniendo en cuenta las necesidades y las previsiones presupuestarias institucionales;
- c) Aprobar y remitir a la Corte Suprema de Justicia en la forma prevista por la Ley, los informes de evaluación de Magistrados de Cámara de Segunda Instancia, de Jueces de Primera Instancia y de Jueces de Paz, en base a los informes técnicos propuestos por la Unidad Técnica de Evaluación;
- d) Conocer y resolver sobre las solicitudes de certificaciones de acuerdos y actuaciones del mismo Pleno y de las dependencias del Consejo;
- e) Nombrar o contratar, en su caso, y remover, así como sancionar de conformidad con la legislación aplicable, al Secretario Ejecutivo, Gerente General, Director y Subdirector de la Escuela de Capacitación Judicial, Jefes de Unidades, Auditor Externo, Auditor Interno y personal técnico del Consejo;
- f) Ratificar los nombramientos y remociones del personal administrativo y de servicios que corresponden al Presidente del Consejo;

- g) Conceder las licencias que correspondan a su nivel de aprobación, de conformidad a la legislación aplicable, a los funcionarios y personal comprendidos en los literales anteriores;
- h) Adquirir o aceptar bienes que provengan de ventas, donaciones, fideicomisos, herencias, legados u otras fuentes; y autorizar la venta con los respectivos precios, de bienes y servicios, que formen parte del patrimonio del Consejo, así como determinar los destinos específicos de esos recursos y de otras fuentes de ingreso para la realización de los fines institucionales;
- i) Aprobar conforme a la normativa aplicable, las transferencias presupuestarias y las reprogramaciones correspondientes a su nivel de aprobación que requiera la ejecución presupuestaria anual del Consejo, previo análisis financiero aprobado por el Gerente y el Presidente;
- j) Autorizar los sistemas de control interno y de contabilidad, de conformidad a la naturaleza jurídica del Consejo y a lo que establece la normativa aplicable;
- k) Aprobar conforme a la normativa aplicable, la subasta de bienes inventariables sujetos a descargo y subasta, con su correspondiente precio de base;
- l) Aprobar de conformidad a la naturaleza jurídica del Consejo y a la normativa aplicable, los sistemas y manuales para la selección y nombramiento o contratación de personal del Consejo, así como los relativos a licitación, compra y contratación de bienes y servicios;
- m) Aprobar los Estados Financieros Anuales del Consejo y los informes requeridos por los organismos de control presupuestario, contable y de tesorería;
- n) Autorizar al Presidente para ser representado en funciones de relaciones nacionales o internacionales, por el funcionario del Consejo que el mismo designe; y
- o) Aprobar las políticas, acciones, planes y programas del Consejo, que tiendan a fomentar la buena administración de los recursos humanos, procurando potenciar su calidad y desarrollo, e incentivando y reconociendo su desempeño, de modo que se fortalezca la autoestima e identificación con las finalidades, objetivos y atribuciones institucionales, con disposiciones tales como seguros colectivos de vida y gastos médicos, bonos y otros; y (1)
- p) Cualquiera otra necesaria para el cumplimiento de las finalidades, objetivos y atribuciones del Consejo. (1)

## **SECCIÓN II**

### **OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS CONSEJALES**

#### **Obligaciones**

Art. 6.- Los Consejales en funciones tienen las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con responsabilidad sus atribuciones dentro de los organismos del Consejo y las misiones que les encomiende el Pleno;
- b) Conducirse de manera decorosa y adecuada a la dignidad inherente a su cargo;
- c) Guardar secreto sobre los asuntos que conozcan por razón de su cargo;
- d) Canalizar sus solicitudes de apoyo técnico y administrativo respetando las líneas organizativas del Consejo; y
- e) Las demás que les corresponden de conformidad con la Ley, este Reglamento y las que les asigne el Pleno;

#### **Derechos**

Art. 7.- Son derechos de los Consejales en funciones:

- a) Elegir y ser electo Presidente del Consejo, de conformidad a lo que establece la Ley;
- b) Formar parte de las comisiones o de otros organismos creados por el Pleno, así como desempeñar cualquier otra actividad inherente a su cargo;
- c) Proponer al Presidente puntos de agenda para las sesiones del Pleno;
- d) Opinar, mocionar y votar en las sesiones del Pleno a las que asistan;
- e) Tener acceso a toda clase de información del Consejo y obtener reproducciones de la misma, de conformidad a las normas establecidas por el Pleno;

f) Recibir del personal del Consejo y de los usuarios, el trato adecuado a la dignidad inherente a su cargo; y

g) Los demás que les corresponden de conformidad con la Ley y este Reglamento.

### **SECCIÓN III**

#### **REGIMEN FUNCIONAL DEL PLENO**

##### **Validez de sesiones del Pleno**

Art. 8.- El Pleno sesionará válidamente de conformidad a lo regulado por la Ley, cuando previamente convocados asistan al menos cuatro de sus miembros, o cuando por unanimidad y sin previa convocatoria, la totalidad de sus integrantes acuerden instalarlo.

##### **Clases de sesiones y Convocatorias**

Art. 9.- Las sesiones del Pleno serán ordinarias y extraordinarias. Se reunirán ordinariamente, por lo menos una vez por semana, cuya convocatoria la hará el Presidente en coordinación con el Secretario Ejecutivo. (3)

El Pleno sesionará extraordinariamente, cuando así lo decida la totalidad de sus miembros o cuando lo convoque el Presidente por sí o a petición escrita de al menos dos miembros Consejales propietarios, puntualizando la agenda a tratar.

Cuando habiéndosele solicitado al Presidente en la forma establecida en el inciso anterior, éste se negare a convocar en el acto, o no convocare dentro de las veinticuatro horas siguientes a la solicitud, tres Consejales podrán convocar a sesión extraordinaria, en coordinación con el Secretario Ejecutivo.

##### **Programación de las sesiones**

Art. 10.- La programación de las fechas, lugares y horas de las sesiones ordinarias será decidida por el Presidente, quien la comunicará al Secretario Ejecutivo para que efectúe las convocatorias, las cuales podrán hacerse individualmente o mediante una programación regular.

Las fechas, lugares y horas de las sesiones extraordinarias a que haya lugar, también serán determinadas por el Presidente o, en su caso, por quienes decidan su realización conforme al artículo anterior; se comunicarán al Secretario Ejecutivo para que realice las convocatorias, debiendo incluirse el o los puntos específicos a tratar.

## **Agenda**

Art. 11.- La agenda de las sesiones ordinarias será elaborada por el Presidente, tomando en cuenta los puntos que le proponga el Secretario Ejecutivo. La agenda deberá incluir aquellos puntos que a criterio del Presidente sean los más importantes y que requieran ser conocidos y decididos por el Pleno, así como los que los Consejales le soliciten.

Los asuntos que se sometan a la consideración del Pleno serán debidamente documentados, salvo que por su naturaleza o urgencia no sea posible justificarlos de esa manera.

## **Dirección de las sesiones**

Art. 12.- Las sesiones serán dirigidas por el Presidente o, en su defecto, por el Consejal que designe el Pleno entre los presentes.

## **Inicio de las sesiones**

Art. 13.- Verificado el quórum de presencia, se iniciará la sesión del Pleno con la lectura de la agenda del día, la cual se someterá a aprobación; una vez aprobada, con modificaciones o sin ellas, se pasará a desarrollarla siguiendo el orden establecido en la misma.

## **Deliberación y votación**

Art. 14.- Deliberado cada punto de la agenda, se pasará a su respectiva votación, la cual será nominal y pública. En casos justificados y con la aprobación de la mayoría del Pleno, la votación será secreta.

Si hubiere empate de votos sobre un punto determinado, se someterá nuevamente a debate y votación, en la misma sesión y sólo por una vez; en caso que persista el empate, el Presidente hará uso del voto de calidad que establece la Ley.

## **Cierre de debates**

Art. 15.- Si en un momento dado de la discusión en las sesiones del Pleno, se considera que un asunto está suficientemente discutido, el Presidente por sí o a solicitud de alguno de los Consejales, propondrá que se cierre el debate, y si así lo acuerda la mayoría, se pasará a votación.

## **Intervenciones**

Art. 16.- Por regla general, cada Consejal tendrá derecho a tres intervenciones sobre cada punto de agenda, las cuales no podrán exceder de diez minutos cada una.

La regla anterior podrá ser modificada en cualquier sesión, por mayoría de los Consejales presentes, si la naturaleza del asunto o las circunstancias del caso lo ameritan.

### **Secretaría del Pleno**

Art. 17.- El Secretario Ejecutivo actuará como secretario de las sesiones del Pleno y en su ausencia o impedimento, desempeñará esta función el Consejal propietario o el funcionario que dicho Órgano designe.

### **Actas de las sesiones**

Art. 18.- De toda sesión del Pleno se levantará un acta, con señalamiento de lugar, fecha y hora de la reunión; asistencia y agenda tratada; una relación sucinta de los antecedentes y debates sobre cada punto; y los acuerdos tomados. Las actas deberán someterse a consideración del Pleno en la sesión inmediata siguiente y serán firmadas por todos los Consejales asistentes y el Secretario, las que serán numeradas correlativamente y de ellas se llevará Libro por cada año, debidamente foliado.

En las actas podrán asentarse, a solicitud de cualquier Consejal, las razones que fundamenten su voto.

También deberán constar en acta las excusas, impedimentos y las abstenciones a que se refiere el inciso segundo del Art. 20 de la Ley.

### **Rompimiento del quórum**

Art. 19.- Si en algún momento de la sesión se rompiera el quórum establecido y después de una espera prudencial no fuere posible restablecerlo, el Presidente dará por terminada la sesión y se hará constar en acta el motivo.

### **Sesiones inconclusas y recesos**

Art. 20.- Si no fuere posible concluir la agenda en una sola sesión, el Pleno podrá suspenderla y acordar su continuación en los días inmediatos siguientes, hasta agotarla.

También podrá diferir la sesión por el término improrrogable de tres días, reanudándola de la manera en que se hubiere acordado. En estos casos no se necesitará nueva convocatoria.

### **Comisiones**

Art. 21.- Para el estudio y análisis preliminar de los asuntos de competencia del Pleno, los miembros Consejales propietarios se integrarán en las siguientes



Comisiones, sin perjuicio de otras que se creen, cuyo número, especialidad e integración será establecido mediante acuerdo:

- a) Comisión de Evaluación;
- b) Comisión de Selección;
- c) Comisión de Capacitación;
- d) Comisión de Planificación, Estudios e Investigaciones, y
- e) Comisión de Asuntos Administrativos y Financieros.

Cuando el Pleno lo considere oportuno podrá nombrar comisiones especiales para el estudio y análisis de temas o aspectos específicos.

Las Comisiones no tendrán carácter decisorio y únicamente presentarán sus dictámenes, conclusiones o recomendaciones para que el Pleno tome las decisiones que estime convenientes. Para efectos ilustrativos podrán requerir, a través del superior jerárquico correspondiente, el apoyo o presencia de personal ejecutivo y técnico del Consejo, asegurándose de no romper el principio de unidad de mando.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA PRESIDENCIA**

##### **Atribuciones del Presidente**

Art. 22.- Además de las que le establece la Ley, son atribuciones del Presidente del Consejo:

- a) Dirigir las operaciones institucionales del Consejo, actuando como superior jerárquico dentro de la organización, procurando el desempeño eficaz y eficiente de sus dependencias, funcionarios y demás empleados;
- b) Someter oportunamente al Pleno, en razón de su urgencia o prioridad, los asuntos que requieran su conocimiento y decisión;
- c) Dirigir el desarrollo de las sesiones del Pleno, procurando el orden y armonía de las mismas;
- d) Gestionar programas, proyectos y actividades de coordinación, cooperación y asistencia, y someter al Pleno la aprobación de proyectos de

acuerdos o convenios a que se llegue con entidades gubernamentales o no gubernamentales, nacionales o extranjeras;

e) Proponer al Pleno a más tardar en el mes de abril de cada año, el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos y el Régimen de Salarios del Consejo; así como los anteproyectos de Presupuestos a ser financiados con fondos extraordinarios que sean comunicados por el organismo nacional responsable de administrar dichos fondos;

f) Proponer al Pleno para su aprobación, el Reglamento Interno de Personal del Consejo;

g) Autorizar, juntamente con el Secretario Ejecutivo, el Libro de Actas de Sesiones del Pleno; y

h) Las demás que le encomiende la Ley, este Reglamento y el Pleno.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**

#### **Atribuciones del Secretario Ejecutivo**

Art. 23.- Además de las atribuciones conferidas en la Ley, corresponde al Secretario Ejecutivo:

a) Hacer llegar oportunamente a los Consejales las convocatorias para sesiones del Pleno y de las Comisiones de que formen parte y asegurarse de disponer de los medios materiales necesarios para el desarrollo normal de aquéllas y en las horas señaladas;

b) Documentar los asuntos que sean sometidos al Pleno, de conformidad con lo establecido en el Art. 11 de este Reglamento;

c) Llevar y custodiar el Libro de Actas de las sesiones del Pleno, en la forma establecida en el Art. 18 de este Reglamento;

d) Llevar control de la correspondencia recibida y despachada del Pleno del Consejo;

e) Supervisar que la Gerencia General, las Unidades Técnicas y la Escuela de Capacitación Judicial, cumplan debidamente los acuerdos encomendados por el Pleno y girar las instrucciones pertinentes para tal efecto;

f) Dar seguimiento e informar oportunamente al Pleno sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados por aquél; y

g) Las demás que le encomiende la Ley, este Reglamento, el Pleno y el Presidente del Consejo.

### **Otras obligaciones y prohibiciones**

Art. 24.- El Secretario Ejecutivo deberá guardar estricta confidencialidad sobre lo actuado por el Pleno y sus Comisiones.

Se prohíbe al Secretario Ejecutivo extender constancias, certificaciones y dar información sobre cualquier acto o disposición del Pleno, salvo por requerimiento judicial o a solicitud del propio interesado y previa autorización del Pleno del Consejo.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA GERENCIA GENERAL**

#### **Atribuciones del Gerente General**

Art. 25.- Además de las atribuciones establecidas en la Ley, corresponderán al Gerente General del Consejo las siguientes:

a) Supervisar y coordinar el funcionamiento sistemático institucional y de las dependencias del Consejo, procurando la oportuna ejecución de los acuerdos, resoluciones y orientaciones del Pleno, con carácter administrativo, financiero y presupuestario;

b) Diseñar e implementar un sistema de información gerencial que le asegure reportar periódicamente al Presidente el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y orientaciones del Pleno a los que se refiere el literal anterior;

c) Presentar al Presidente, a más tardar en el mes de marzo de cada año, el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos y el Régimen de Salarios del Consejo y, en su oportunidad, explicarlo y justificarlo ante el Pleno;

d) Aprobar según su nivel de responsabilidad, los instructivos, circulares o cualquier otra clase de instrumentos necesarios para un mejor desempeño

administrativo, financiero y presupuestario; y someter a aprobación aquéllos que correspondan al Pleno y al Presidente;

e) Aprobar los instrumentos de evaluación del desempeño de funcionarios y empleados del Consejo y elevar a conocimiento del Pleno los resultados de las evaluaciones periódicas efectuadas;

f) Implementar por medio de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, un sistema de planificación estratégica y operacional centrada en el logro de las finalidades, objetivos y atribuciones del Consejo;

g) Convocar y presidir el Comité Técnico; y

h) Las demás que le encomienden la Ley, este Reglamento, el Pleno y el Presidente.

i) Sustituir al Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera en caso de ausencia de éste, en todas sus funciones.(7)

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL COMITÉ TÉCNICO**

#### **Naturaleza, integración y reuniones**

Art. 26.- El Comité Técnico constituye una entidad de coordinación, asesoría y consultoría dentro de la organización del Consejo.

Será presidido por el Gerente General y estará integrado por los Jefes de Unidad y el Director de la Escuela de Capacitación Judicial. De acuerdo a las necesidades institucionales, podrán integrarse al mismo el Presidente, Consejales, el Secretario Ejecutivo u otros funcionarios del Consejo.

Con el objeto de cumplir eficazmente su función de coordinación intrainstitucional, el Comité Técnico se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria, cuantas veces sea necesario.

#### **Atribuciones**

Art. 27.- Al Comité Técnico le corresponde analizar y emitir las correspondientes recomendaciones y dictámenes sobre los asuntos que le someta el Pleno, el Presidente, el Secretario Ejecutivo o el Gerente General, sobre los siguientes aspectos:

- a) Analizar y proponer lineamientos estratégicos, normas de política y orientaciones de carácter institucional relativos a las funciones técnicas especializadas del Consejo, sean de tipo normativo, administrativo, financiero, presupuestario o de desarrollo de infraestructura;
- b) Analizar y proponer soluciones sobre problemas que afecten la institucionalidad del Consejo;
- c) Proponer políticas o lineamientos que contribuyan a la mejor coordinación e integración de las dependencias del Consejo;
- d) Analizar de manera integral los planes, programas y proyectos de mediano y corto plazo de las dependencias especializadas del Consejo y proponer las medidas que contribuyan a la necesaria coordinación y armonía entre los mismos;
- e) Revisar la calidad técnica y la visión integral de trabajos, estudios y dictámenes que elaboren las dependencias del Consejo y que le sean sometidos por el Gerente General, previamente a ser elevados a la consideración o aprobación del Presidente o del Pleno del Consejo, según corresponda; y
- f) Todo aquello que le encomiende el Pleno del Consejo.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL**

#### **Organización de la Escuela**

Art. 28.- Corresponde al Pleno del Consejo la organización y funcionamiento de la Escuela de Capacitación Judicial, la cual contará con dependencias, secciones y unidades.

Son dependencias de la Escuela, las siguientes:

- a) Dirección;
- b) Subdirección; y

c) Biblioteca.

Son secciones especializadas de la Escuela, las siguientes:

- a) Académica
- b) Administrativa; y
- c) De Investigación.

Son unidades de producción de la Escuela, las siguientes:

- a) De Apoyo Audiovisual; y
- b) De Documentos.

Además, la Escuela podrá contar con otras dependencias, secciones y unidades creadas por acuerdo del Pleno, por sí o a propuesta del Director de la misma.

### **Dirección y Subdirección de la Escuela**

Art. 29.- La Dirección y Subdirección de la Escuela estarán a cargo, respectivamente, del Director y Subdirector de la misma.

El nombramiento del Director y Subdirector de la Escuela lo hará el Pleno del Consejo, de entre los candidatos que reúnan los requisitos establecidos por la Ley; y tratándose del ingreso a tales cargos, éstos se someterán a concurso por oposición.

Para la ratificación en el nombramiento de quienes ya se encuentren ocupando el cargo de Director o Subdirector de la Escuela, el Pleno deberá atenerse al resultado de las evaluaciones de rendimiento respectivas.

### **Del Director**

Art. 30.- El Director es el jefe inmediato de las dependencias y del personal adscrito a la Escuela. Es el responsable de ejecutar las decisiones y desarrollar los planes, programas y proyectos aprobados por el Pleno en relación con los objetivos y atribuciones de la misma, conforme a la Ley.

### **Del Subdirector**

Art. 31.- El Subdirector sustituirá al Director en caso de ausencia. Es el responsable de la coordinación interna entre las diferentes unidades organizativas de la Escuela, además de las atribuciones que el Director le asigne y las que el Pleno le encomiende.

### **Atribuciones del Director de la Escuela**

Art. 32.- Son atribuciones del Director de la Escuela, en coordinación con las demás dependencias del Consejo y dentro del marco de orientación definido por el Pleno, las siguientes: (2)

- a) Cumplir y hacer que se cumpla la normativa que rige a la Escuela; (2)
- b) Velar por el buen funcionamiento de la Escuela, y ejecutar los acuerdos tomados por el Pleno en lo relativo a su conducción académica y administrativa; (2)
- c) Proponer al Pleno o al Presidente, según corresponda el nivel de aprobación, el nombramiento, contratación, sanción o remoción del personal de la Escuela; (2)
- d) Representar al Pleno y al Presidente del Consejo en las relaciones que le sean asignadas ante organismos y eventos nacionales e internacionales, en lo concerniente a las actividades de la Escuela; (2)
- e) Rendir dentro de los treinta días siguientes a la finalización de la actividad de capacitación de que se trate, los informes a que se refiere la Ley; (2)
- f) Mantener actualizados los contenidos programáticos de los cursos de capacitación a impartir y someterlos a la aprobación del Pleno; (2)
- g) Informar trimestralmente al Pleno del Consejo y con la debida anticipación, sobre las capacitaciones a impartir, los sectores destinatarios y los contenidos programáticos de las mismas; (2)
- h) Mantener el equipo de capacitadores que sea necesario de acuerdo a los requerimientos de la Escuela y velar que éstos se actualicen constantemente en los conocimientos a impartir; e, (2)
- i) Las demás que le asigne el Pleno y el Presidente. (2)

### **Atribuciones de la Subdirectora de la Escuela (2)**

Art. 32-A.- Son atribuciones de la Subdirectora de la Escuela de Capacitación Judicial, las siguientes: (2)

- a) Planificar, dirigir y controlar la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de la Escuela; (2)
- b) Elaborar el Plan Anual de Capacitación de la Escuela de acuerdo a las previsiones presupuestarias y someterlo a la aprobación del Pleno, a más tardar sesenta días antes de que se inicie el año académico; (2)
- c) Elaborar la Memoria Anual de Labores de la Escuela y presentarla al Pleno, a más tardar dentro de los treinta días siguientes a la finalización del año académico; (2)
- d) Elaborar y presentar a aprobación del Pleno, en coordinación con las unidades del Consejo, el Proyecto de Presupuesto Anual y el Plan Anual Operativo de la Escuela; (2)
- e) Proponer al Pleno necesidades de expansión de los servicios de capacitación y colaborar en la formulación de los proyectos respectivos; (2)
- f) Coordinar con las demás dependencias del Consejo y con las instituciones del sistema de administración de justicia, la planificación, ejecución y evaluación de las actividades de capacitación; y, (2)
- g) Todas aquellas actividades técnicas o de naturaleza operativa que se le encomiende por parte del Pleno y/o del Director de la Escuela de Capacitación Judicial. (2)

### **Obligaciones de los capacitandos**

Art. 33.- Para efecto de lo establecido en la Ley, es obligación de los capacitandos asistir puntualmente a las capacitaciones a las que sean convocados por el Escuela y, según el caso, justificar su ausencia ante el Director de la misma.

Además, los capacitandos están obligados a someterse a las evaluaciones programadas por la Escuela y a respetar la normativa que la rige.

### **De los capacitadores**

Art. 34.- El Pleno del Consejo designará por sí o a propuesta del Director de la Escuela, los capacitadores que crea conveniente, debiendo tomar en cuenta su especialidad y su respectivo curriculum vitae.

Todo capacitador deberá someterse a los cursos para capacitadores que la Escuela programe, debiendo respetar las normas establecidas para tal efecto y las demás que rigen a la Escuela.



## **Evaluación de capacitadores**

Art. 35.- Todo capacitador deberá ser evaluado periódicamente y podrá ser removido o perder el derecho a impartir capacitaciones, cuando así lo decida el Pleno del Consejo por sí o a propuesta del Director de la Escuela.

## **Diagnóstico de necesidades de capacitación**

Art. 36.- Los programas de capacitación que desarrolle la Escuela deben estar precedidos de diagnósticos que permitan identificar las necesidades reales y prioritarias de capacitación de los usuarios.

Para la formulación de los respectivos diagnósticos, colaborarán las unidades técnicas del Consejo.

## **Planes y programas**

Art. 37.- A efecto de cumplir con los objetivos establecidos en la Ley, los planes y programas regulares que desarrolle la Escuela deben comprender al menos, eventos y actividades sobre:

- a) Formación profesional, técnica, científica y ética;
- b) Actualización de conocimientos jurídicos, legales y sobre roles y habilidades gerenciales; y
- c) Temas asociados con el estudio e investigación de la problemática del Sistema de Administración de Justicia.

## **Programas de extensión**

Art. 38.- La Escuela deberá desarrollar actividades de extensión educativa destinadas a los sectores que puedan contribuir al perfeccionamiento del Sistema de Administración de Justicia. Estas actividades deberán figurar en el Plan Anual de Capacitación.

## **Asesoría y coordinación a Unidades de Capacitación Institucionales**

Art. 39.- La Escuela desarrollará actividades de asesoría y coordinación hacia las unidades institucionales de enlace para la capacitación de las entidades a las cuales les presta sus servicios, a efecto de complementar esfuerzos, evitar duplicidades sobre la materia y racionalizar los recursos que se destinen para los respectivos programas de capacitación de dichas instituciones.

## **Estatutos, Reglamentos y demás normativa de la Escuela**

Art. 40.- La Escuela elaborará los proyectos de sus Estatutos y Reglamentos, así como los manuales, instructivos y demás normativa que requiera para su funcionamiento interno, los cuales serán sometidos a la aprobación del Pleno.

Dicha normativa desarrollará las disposiciones y principios de la ley y de este Reglamento que hacen referencia a la Escuela; las funciones específicas de sus diferentes dependencias, secciones y unidades; lo relativo a sus planes, programas y proyectos, sus objetivos, contenidos, metodología, ejecución y evaluación, derechos, obligaciones y recursos de los capacitandos y capacitadores, formas y oportunidades de las evaluaciones de las actividades de capacitación, prestación de servicios de Biblioteca y recursos audiovisuales; y, en general, lo que sea necesario para la consecución de sus fines, objetivos y atribuciones institucionales.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LAS UNIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS**

#### **Unidades Técnicas y Administrativas del Consejo**

Art. 41.- Además de las que establece la Ley, en el Consejo existirán las Unidades Técnicas y Administrativas siguientes: (6)

- a) Unidad Financiera Institucional; (6)
- b) Unidad de Auditoría Interna; (6)
- c) Unidad Técnica de Investigación y Evaluación de la Conducta Psico-social; y (6)
- d) Las demás que sean creadas por acuerdo del Pleno. (6)

## **SECCIÓN I**

### **ATRIBUCIONES PRINCIPALES DE LAS UNIDADES TÉCNICAS Y REQUISITOS**

#### **DE LOS JEFES DE UNIDAD**

#### **Unidad Técnica de Selección**

Art. 42.- Corresponde a la Unidad Técnica de Selección, en coordinación con las demás dependencias del Consejo y dentro del marco de orientación previamente definido por el Pleno, las principales atribuciones siguientes:

- a) Desarrollar las actividades necesarias para garantizar la objetividad e igualdad de oportunidades en la selección de Magistrados y Jueces, así como la idoneidad de los mismos;
- b) Mantener actualizados el Registro de Abogados Autorizados, el Registro Especial de Abogados Elegibles, así como los demás que ordena la Ley y este Reglamento o recomienda la técnica aplicable;
- c) Administrar los procesos técnicos de promoción, reclutamiento y selección para someter al Pleno las nóminas de precandidatos para Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, así como para el nombramiento de Magistrados de Cámara de Segunda Instancia, Jueces de Primera Instancia y Jueces de Paz, aplicando las reglas que sobre ascensos y traslados prescribe la Ley de la Carrera Judicial;
- d) Elaborar los Proyectos de Reglamento y del Manual de Selección que desarrollen los criterios y técnicas referidos en la Ley y someterlos a la aprobación del Pleno; y
- e) Las demás que le establece la Ley y este Reglamento o que le asigne el Pleno.

### **Requisitos del Jefe de la Unidad**

Art. 43.- La Unidad Técnica de Selección estará a cargo del Jefe de Unidad, quien deberá reunir los requisitos que la Constitución exige para Magistrado de Cámara de Segunda Instancia. Adicionalmente deberá cumplir los siguientes:

- a) Experiencia en cargos ejecutivos o técnicos de alto nivel;
- b) Conocimiento de técnicas de administración de recursos humanos;
- c) Excelentes relaciones humanas; y
- d) Preferentemente con conocimiento de programas informáticos de procesadores de texto y hojas electrónicas.

### **Unidad Técnica de Evaluación**

Art. 44.- Corresponde a la Unidad Técnica de Evaluación, en coordinación con las demás dependencias del Consejo y dentro del marco de orientación previamente definido por el Pleno, las principales atribuciones siguientes:

- a) Desarrollar las actividades relacionadas con la evaluación judicial de Magistrados y Jueces, procurando que respondan a los principios de objetividad, igualdad, confiabilidad, oportunidad y universalidad;
- b) Administrar y mantener actualizados los registros, expedientes y estadísticas que sobre la función de evaluación ordena la Ley, así como los que recomienda la técnica aplicable;
- c) Efectuar las investigaciones de campo encomendadas por el Pleno, de oficio o por denuncias recibidas;
- d) Elaborar los reportes e informes técnicos de evaluación de Magistrados y Jueces en los plazos y condiciones establecidos en la Ley y someterlos a conocimiento y aprobación del Pleno;
- e) Elaborar los Proyectos Reglamento y del Manual de Evaluación que desarrollen los objetivos, principios, criterios, técnicas y demás aspectos previstos en la Ley para la función de evaluación;
- f) Remitir informe al Pleno, a la Dirección de la Escuela de Capacitación Judicial y demás unidades pertinentes, sobre las necesidades de capacitación requeridas por funcionarios judiciales evaluados y otros aspectos detectados en los procesos de evaluación;
- g) Proponer al Pleno estrategias para acumular información confiable deducida de los procesos de evaluación, que permita la idoneidad de los aspirantes a ingresar a la Carrera Judicial; y
- h) Las demás que le establece la Ley y este Reglamento o que le asigne el Pleno.

### **Requisitos del Jefe de la Unidad**

Art. 45.- La Unidad Técnica de Evaluación estará a cargo del Jefe de Unidad, quien deberá reunir los requisitos que la Constitución exige para Magistrado de Cámara de Segunda Instancia. Adicionalmente deberá cumplir los siguientes:

- a) Experiencia judicial como Magistrado de Cámara de Segunda Instancia o Juez de Primera Instancia;

- b) Dominio en materia procesal;
- c) Conocimiento en técnicas de evaluación a personal; y
- d) Habilidad para coordinar equipos de trabajo.

### **Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo**

Art. 46.- Corresponde a la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, en coordinación con las demás dependencias del Consejo y dentro del marco de orientación previamente definido por el Pleno, las principales atribuciones siguientes:

- a) Realizar las actividades técnicas asociadas con la planificación y evaluación de las operaciones y desarrollo institucional del Consejo y sus dependencias, a fin de que cumplan con su rol constitucional y con las finalidades, objetivos y atribuciones que le establece la Ley;
- b) Asesorar la formulación de los planes, programas y presupuestos de nivel estratégico operativo que se requieran para el desarrollo y divulgación de las finalidades, objetivos y atribuciones del Consejo, mediante la asignación y utilización racional de los recursos disponibles;
- c) Formular y evaluar proyectos de expansión de servicios y de dotación de infraestructura física y tecnológica, propendiendo a la modernización y a optimizar los recursos; y
- d) Apoyar la función de estudio permanente de la problemática del Sistema de Administración de Justicia y la propuesta de medidas y soluciones que coadyuven a hacerla pronta, cumplida y confiable.

### **Requisitos del Jefe de la Unidad**

Art. 47.- La Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo estará a cargo del Jefe de Unidad, quien deberá reunir los requisitos siguientes:

- a) Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial o cualquier otra profesión académica, cuya preparación y formación profesional sea idónea para

el cargo y cuente con los conocimientos y la experiencia necesaria que el puesto requiere. (7)

b) Experiencia en aplicar técnicas de planificación y programación estratégica y operativa, así como de presupuesto;

c) Experiencia en formular y administrar proyectos;

d) Conocimiento y experiencia en aplicar técnicas de análisis organizacional; y

e) De reconocida honradez y solvencia moral.

### **Unidad Técnica Jurídica**

Art. 48.- Corresponde a la Unidad Técnica Jurídica, en coordinación con las demás dependencias del Consejo y dentro del marco de orientación previamente definido por el Pleno, las principales atribuciones siguientes:

a) Proporcionar asesoría, asistencia y colaboración jurídica al Pleno, a los funcionarios y a las dependencias del Consejo y sus empleados, en los asuntos que se lo soliciten o en que se vean involucrados como consecuencia del giro normal de las actividades institucionales;

b) Revisar oportunamente, en coordinación con la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, el marco normativo del Consejo y proponer las reformas que sean necesarias;

c) Asesorar e intervenir por delegación expresa, en la sustanciación y resolución de los recursos de revisión interpuestos contra las actuaciones de las dependencias del Consejo; y

d) Las demás que le establezca la ley y este Reglamento o le sean asignadas por el Pleno y el Presidente.

### **Requisitos del Jefe de la Unidad**

Art. 49.- La Unidad Técnica Jurídica estará a cargo del Jefe de Unidad, quien deberá reunir los mismos requisitos que la Constitución exige para Magistrado de Cámara de Segunda Instancia. Adicionalmente deberá cumplir los requisitos siguientes:

- a) Abogado que acredite suficiente experiencia en el desempeño de cargos de asesoría y consultoría en instituciones similares;(7)
- b) Con alto grado de juicio analítico y crítico, aplicando al estudio jurídico y legal;
- c) Con habilidad para elaborar, analizar y sintetizar estudios, dictámenes y recomendaciones de alta calidad técnica;
- d) Con amplio conocimiento en legislación administrativa y la aplicable al Consejo, de acuerdo a su naturaleza y sus funciones técnicas especializadas; y
- e) Habilidad para conducir e integrar equipos de trabajo.

#### **Unidad Técnica de Investigación y Evaluación de la Conducta Psicosocial (6)**

Art. 49-A.- Corresponde a la Unidad Técnica de Investigación y Evaluación de la Conducta Psicosocial, en coordinación con las demás dependencias del Consejo y dentro del marco de orientación previamente definido por el Pleno, las principales atribuciones siguientes: (6)

- a) Efectuar las evaluaciones psicológicas individuales o colectivas e investigaciones sociolaborales a los candidatos que aspiran a ingresar a la Carrera Judicial o al Consejo Nacional de la Judicatura, en las distintas posiciones; (6)
- b) Desarrollar la evaluación psicológica y sociolaboral, así como la actualización de las evaluaciones de los Magistrados de Cámara de Segunda Instancia, Jueces de Primera Instancia y Jueces de Paz; (6)
- c) Contribuir a la generación de estrategias integrales y sugerencias técnicas utilizando la información psicosocial factible; y (6)
- d) Las demás que le establezca la Ley, este Reglamento, o le sean asignadas por el Pleno y el Presidente. (6)

#### **Unidad de Acceso a la Información Pública(7)**

Art. 49-B.- Corresponde a la Unidad de Acceso a la Información Pública, en coordinación con las demás dependencias del Consejo, dentro del marco que establece la Ley de Acceso a la Información Pública y de los lineamientos definidos por el Pleno del Consejo, las principales atribuciones siguientes:

- a) Garantizar el acceso de los ciudadanos a la información sobre la gestión del Consejo Nacional de la Judicatura, como una forma de validar la transparencia de la Institución;
- b) Recibir, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el Consejo Nacional de la Judicatura;
- c) Recabar, publicar y actualizar la información pública oficiosa;
- d) Recibir y dar trámite a las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, y ser el canal de comunicación entre la Institución y la ciudadanía;
- e) Asesorar y orientar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información; y en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan;
- f) Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- g) Las demás que le establezca la Ley y este Reglamento, o le sean asignadas por el Pleno y el Presidente.

## **SECCIÓN II**

### **ATRIBUCIONES PRINCIPALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y REQUISITOS DE LOS JEFES DE UNIDAD**

#### **Unidad Administrativa y Financiera**



Art. 50.- Corresponde a la Unidad Administrativa y Financiera, en coordinación con las demás dependencias del Consejo y dentro del marco de orientación previamente definido por el Pleno, las atribuciones principales siguientes:

a) Planificar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos y actividades administrativos y de servicios que se requieran para que el Consejo y sus dependencias desarrollen en forma eficiente y oportuna las funciones y atribuciones que les corresponden conforme a la Ley, este Reglamento y demás normativa aplicable;

b) Asesorar y asistir al Pleno, funcionarios y ejecutivos de las dependencias del Consejo, en aspectos de política, prioridades y otras normas sobre materias administrativas y financieras, para lograr eficiencia, efectividad y racionalización en la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros que se les asignen;

c) Coordinar con la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, el diseño e implantación de sistemas y procedimientos administrativos que permitan la asignación, utilización y control de los recursos del Consejo en forma legal, oportuna y eficiente;

d) Coordinar con la Gerencia General, la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo y la Unidad Financiera Institucional, el diseño e implantación del Sistema y procesos de Control Interno y los de Licitación, Contratación y Compra de Bienes y Servicios;

e) Realizar el proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias del Consejo, en forma legal, ágil y oportuna;

f) Coordinar los procesos de reclutamiento, selección, nombramiento o contratación y de evaluación del personal del Consejo, de conformidad a la materia aplicable y a las normas aprobadas por el Pleno; asimismo, los de administración de recursos humanos, conforme normas que potencien su calidad y desarrollo, incentiven y reconozcan el desempeño y que fortalezcan la autoestima e identificación con las finalidades, objetivos y atribuciones institucionales;

g) Velar por el registro, inventario, custodia, uso y mantenimiento adecuados de locales, equipos, mobiliario y demás enseres que constituyen el patrimonio del Consejo o que estén bajo su cuidado y responsabilidad;

h) Proporcionar, coordinar y controlar la prestación de los servicios generales y logísticos al Pleno, a los funcionarios y dependencias del Consejo, así como administrar eficientemente el aseguramiento de personas y de bienes de la institución; e

i) Las demás que le establezca la ley, este reglamento o le sean asignadas por el Pleno o el Presidente del Consejo.

### **Requisitos del Jefe de la Unidad**

Art. 51.- La Unidad Técnica Administrativa y Financiera estará a cargo del Jefe de Unidad, quien deberá reunir los requisitos siguientes:

- a) Administrador de Empresas que acredite más de cinco años de experiencia en funciones relacionadas con la naturaleza del puesto;
- b) Habilidades gerenciales y conocimiento sobre administración pública;
- c) Amplio conocimiento y experiencia sobre diseño e implantación de técnicas de administración de personal y de procedimientos administrativos en general;
- d) Habilidades para conducir, coordinar y supervisar personal profesional y técnico especializado en diversas disciplinas administrativas; y
- e) De reconocida solvencia moral y honradez.

### **Unidad de Informática**

Art. 52.- Corresponde a la Unidad de Informática, en coordinación con las demás dependencias del Consejo y dentro del marco de orientación previamente definido por el Pleno, las principales atribuciones siguientes:

- a) Definir junto a los ejecutivos de nivel superior y medio, planes de desarrollo de los sistemas y programas para volver más ágil la administración de la información institucional y de las unidades especializadas del Consejo;
- b) Asesorar a los jefes y personal de las diferentes unidades en la planificación de procesamiento de datos, adquisición de equipo y la contratación de servicios relacionados con la Informática;
- c) Investigar y proponer nuevos esquemas de procesamiento de datos y la utilización de nuevas tecnologías que estén de acuerdo con las expectativas del Consejo y con su disponibilidad de recursos;

- d) Participar en la definición y pronóstico de las necesidades de adquisición de equipo de cómputo y relacionados;
- e) Proponer y realizar planes de capacitación para el personal del Consejo en materia de Informática;
- f) Impulsar la modernización de la gestión institucional y la automatización de la información que se utiliza para incrementar la calidad, confiabilidad, accesibilidad, disponibilidad y uso de dicha información, además de garantizar su preservación y seguridad;
- g) Coordinar con el resto de instituciones del sector de justicia la elaboración e Implementación de proyectos conjuntos orientados al desarrollo tecnológico interinstitucional; y
- h) Las demás que le establezca este Reglamento o le sean asignadas por el Pleno o el Presidente del Consejo.

### **Requisitos del Jefe de la Unidad**

Art. 53.- La Unidad de Informática estará a cargo del Jefe de Unidad, quien deberá reunir los requisitos siguientes:

- a) Licenciado o Ingeniero en Sistemas de Computación;
- b) Amplio conocimiento y experiencia en sistemas de redes informáticas y programas de procesamiento de texto, bases de datos y hojas electrónicas, a nivel de análisis, programación y utilitario;
- c) Dominio y experiencia en análisis de sistemas administrativos, presupuestarios e informáticos en forma computarizada;
- d) Con conocimientos sobre sistemas y planta telefónicas, analógicas y digitales;
- e) Capacidad docente sobre materias de su especialidad;
- f) Estudios y experiencia en área administrativas que le faciliten la gerencia de la Unidad; y
- g) De Reconocida solvencia moral y honradez.

## **Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas**

Art. 54.- Corresponde a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas, en el marco de la orientación previamente definida por el Pleno del Consejo, las principales atribuciones siguientes:

- a) Brindar asesoría al Pleno y al Presidente del Consejo en materia de Comunicación y al Consejal designado, sobre el trato a la prensa, manejo de conferencias de prensa, entrevistas y contactos con los medios de comunicación y con los periodistas;
- b) Proponer y dirigir acciones de información, publicidad, editorial y relaciones públicas con el objetivo de divulgar el quehacer de la Institución, sus finalidades objetivos y atribuciones;
- c) Dirigir la labor de impresión de la memoria anual de labores del Consejo;
- d) Promover las relaciones interpersonales y de armonía entre el personal del Consejo, mediante la realización de actividades a efecto de fortalecer el sentido de pertenencia y solidaridad;
- e) Apoyar a la Unidades Técnicas del Consejo en la organización de eventos; y
- f) Las demás que le establezca este Reglamento o le sean asignadas por el Pleno o el Presidente de Consejo.

## **Requisitos del Jefe de la Unidad**

Art. 55.- La Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas estará a cargo del Jefe de Unidad, quien deberá reunir los requisitos siguientes:

- a) Licenciado en Periodismo o Ciencias de la Comunicación;
- b) Dominio y experiencia en técnicas, destrezas y capacidades asociadas con las atribuciones del puesto;
- c) Excelentes relaciones interpersonales y conocimiento de los medios de comunicación y publicitarios del país;

- d) Acreditar cinco años de experiencia en el desempeño de atribuciones similares a las del puesto; preferentemente en instituciones del Sector Justicia;
- e) Facilidad de expresión verbal y escrita, así como para trabajar en equipo; y
- f) De reconocida solvencia moral y honradez.

### **Unidad Financiera Institucional (UFI)**

Art. 56.- De conformidad con la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, la Unidad Financiera Institucional del Consejo, que podrá denominarse UFI, es responsable de la gestión financiera del Consejo, lo cual incluye realizar todas las actividades relacionadas con las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental, de acuerdo a lo dispuesto con la referida ley, su Reglamento y las Normas Técnicas emitidas por el Ministerio de Hacienda a través de las Direcciones Generales de los Subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Crédito Público y Contabilidad, así como también las emitidas por las Corte de Cuentas de la República.

En el marco de la referida normativa, la UFI desarrollará además las actividades que le establezca la ley y este Reglamento o que le sean asignadas por el Pleno o el Presidente del Consejo.

### **Requisitos del Jefe de la UFI**

Art. 57.- La Unidad Financiera Institucional estará a cargo del Jefe de Unidad, quien deberá reunir los requisitos siguientes:

- a) Graduado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al Area Financiera, preferentemente con estudios de Post Grado o Maestría;
- b) Con capacitación en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI);
- c) Con experiencia mínima de cinco años en el área financiera;
- d) Con conocimientos, habilidades, actitudes y valores establecidos en el Manual de la Estructura Organizacional para las Unidades Financieras Institucionales, emitido por el Ministerio de Hacienda; y

e) De reconocida solvencia moral y honradez.

### **Unidad de Auditoría Interna UAI**

Art. 58.- De conformidad con la Ley de la Corte de Cuentas de República, la Unidad de Auditoría Interna del Consejo, que podrá abreviarse UAI, es la responsable de efectuar auditoría de las operaciones, actividades, programas y proyectos del Consejo y sus dependencias.

Las atribuciones y responsabilidades principales y otros aspectos específicos sobre la gestión de la Unidad de Auditoría Interna del Consejo son las establecidas en las disposiciones de la citada ley, su Reglamento y las Normas Técnicas del Sistema de Control Interno y otras emitidas por el Ministerio de Hacienda y la Corte de Cuentas de la República.

En el marco de la referida normativa, la UAI desarrollará además las actividades que le establezca la ley y este Reglamento o que le sean asignadas por el Pleno o el Presidente del Consejo.

### **Requisitos del Jefe de la UAI**

Art. 59.- La Unidad de Auditoría Interna del Consejo estará a cargo del Jefe de Unidad, quien deberá reunir los requisitos siguientes:

- a) Licenciado en Contaduría Pública o Contador Público Certificado, con dominio y experiencia mínima de tres años en la aplicación de las Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental;
- b) Estar inscrito en el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría;
- c) Con amplios conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI) y demás normativa del Sistema de Administración Financiera Institucional (SAFI);
- d) Con conocimientos sobre Sistemas de Información, Control Administrativo y Financiero y de Recursos Humanos; y
- e) De reconocida solvencia moral y honradez.

## **TÍTULO III**

### **DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MAGISTRADOS Y JUECES**

## **CAPÍTULO I**

### **SELECCIÓN DE CANDIDATOS A MAGISTRADOS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

#### **SECCIÓN I**

##### **FORMACIÓN DEL REGISTRO ESPECIAL DE ABOGADOS ELEGIBLES**

###### **Formación y publicación del Registro Especial**

Art. 60.- De conformidad con la Ley, en cada ocasión que deban renovarse Magistrados de la Corte Suprema de Justicia conforme el inciso primero del Art. 186 de la Constitución, el Pleno del Consejo deberá aprobar la nómina que integre el Registro Especial de Abogados Elegibles para candidatos a Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, con observancia de los requisitos constitucionales debidamente comprobados para optar al cargo; dicha nómina deberá publicarla, por una sola vez, en dos periódicos de circulación nacional, por lo menos ciento ochenta días antes de la fecha de iniciación del período de funciones de los Magistrados a elegir.

###### **Solicitud de información para el Registro Especial**

Art. 61.- Al publicar la nómina a que se refiere el artículo anterior, también deberá requerirse, dentro del plazo de ocho días a partir del día siguiente al de la fecha de la publicación, a los abogados que no aparezcan en ella y que crean cumplir los requisitos para ser elegibles, su solicitud al Pleno para ser incorporados en el Registro, para lo cual deberán presentar su curriculum vitae y los atestados que justifiquen su petición, señalado lugar para recibir comunicaciones en la ciudad de San Salvador.

Si transcurrido el plazo no se reciben solicitudes en la forma regulada en el inciso anterior, el Pleno declarará firme y definitiva la nómina del Registro Especial de Abogados Elegibles aprobada y publicada originalmente.

###### **Trámite de inscripción y recurso**

Art. 62.- Las solicitudes de incorporación a que se refiere el artículo anterior, deberán ser resueltas por el Pleno dentro de los ocho días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de su presentación. La resolución del Pleno deberá comunicarse al interesado, dentro de los dos días hábiles siguientes a su pronunciamiento.

De la resolución que deniegue la inscripción sólo se admitirá recurso de revisión para ante el mismo Pleno, el cual deberá interponerse dentro de los tres días hábiles siguientes al de su comunicación. El recurso deberá resolverse dentro de los tres días hábiles siguientes al de su interposición y comunicarse lo resuelto en los dos días hábiles siguientes.

### **Actualización de nómina y publicación**

Art. 63.- Resueltos los recursos a que hubiere lugar, el Pleno ordenará la incorporación de los nombres de los abogados cuyas solicitudes se hayan resuelto favorablemente y aprobará la nómina definitiva que integre el Registro Especial de Abogados Elegibles, la cual deberá publicarse nuevamente, una sola vez, en dos periódicos de circulación nacional, incluyendo los nombres de los abogados incorporados de conformidad con el artículo anterior. Esta nueva publicación deberá efectuarse dentro de los ocho días siguientes a la fecha de aprobación de la nómina definitiva.

En caso de que no hubiere incorporación de nuevos nombres deberá quedar la nómina anterior como definitiva, sin necesidad de nueva publicación.

La nómina definitiva del Registro Especial servirá de base para proceder a la selección de la lista de candidatos, en el número y composición establecido en la Ley.

## **SECCIÓN II**

### **CANDIDATOS DE LAS ASOCIACIONES REPRESENTATIVAS DE LOS ABOGADOS**

#### **Remisión del Registro Especial**

Art. 64.- Por lo menos ciento veinte días antes de la fecha de iniciación del período de funciones de los Magistrados a elegir, el Pleno remitirá a la Federación de Asociaciones de Abogados de El Salvador, la nómina definitiva del Registro Especial de Abogados Elegibles para Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, a efecto de que proceda a organizar y administrar el proceso de elección en toda la República, de los aspirantes a candidatos postulados por las asociaciones representativas de los abogados de El Salvador.

#### **Convocatoria para Acreditación y Postulación**

Art. 65.- Dentro de los tres días siguientes a la fecha de remisión de la nómina definitiva del Registro Especial, el Pleno del Consejo convocará a las asociaciones representativas de los abogados de El Salvador que reúnan los requisitos de ley,



interesadas en participar en el proceso, para acreditarse y postular aspirantes a candidatos a Magistrados de la Corte, ante la Federación de Asociaciones de Abogados de El Salvador, dentro del plazo de ocho días a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

La convocatoria se hará mediante una sola publicación en dos periódicos de circulación nacional, indicando el número de candidatos a elegir y que los aspirantes postulados deben figurar en la nómina definitiva del Registro Especial.

### **Requisitos de aspirantes postulados**

Art. 66.- De conformidad con la Ley, los aspirantes que postulen las asociaciones acreditadas deberán estar inscritos en la nómina definitiva del Registro Especial de Abogados Elegibles, teniendo en cuenta, además, su elevado nivel de experiencia profesional y académica, honorabilidad, cultura, méritos cívicos y otros similares, que garanticen una acertada candidatura para el cargo.

Las postulaciones deben estar precedidas del consentimiento o autorización expresado por escrito de los aspirantes a las candidaturas.

### **Elección entre los aspirantes**

Art. 67.- De acuerdo con la ley, entre los aspirantes postulados por las asociaciones acreditadas, los abogados elegirán un número equivalente a la mitad de la lista completa de candidatos que integrará el Pleno del Consejo.

### **Convocatoria y celebración de elecciones**

Art. 68.- Las Asociaciones representativas de los Abogados tienen derecho a promover, por cualquier medio y en igualdad de condiciones, la elección de sus precandidatos y fomentar el voto directo, igualitario y secreto de los abogados autorizados, así como a designar miembros de mesas receptoras de votos y vigilantes electorales, tanto desde que se inicia el proceso, como en el día de las votaciones.

### **Padrón electoral**

Art. 69.- El padrón electoral estará constituido por el Registro de Abogados Autorizados, cuya copia proporcionará oportunamente el Consejo a la Federación de Asociaciones de Abogados de El Salvador. Si al momento de la votación, algún abogado autorizado no apareciere en el padrón, ejercerá el sufragio con la presentación de la correspondiente Tarjeta de Identificación extendida en la Corte Suprema de Justicia, y será adicionado al mismo.

### **Organización y administración del proceso de elección**

Art. 70.- La Federación de Asociaciones de Abogados de El Salvador organizará y administrará el proceso de elección teniendo en cuenta los postulados y regulaciones contenidos en la Ley.

Para garantizar lo anterior, la Junta Directiva de la Federación de Asociaciones de Abogados de El Salvador elaborará un Reglamento Especial.

### **Comunicación de resultados de la elección**

Art. 71.- El Presidente de la Junta Directiva de la Federación de Asociaciones de Abogados de El Salvador deberá comunicar los resultados de la elección al Pleno del Consejo, por lo menos ochenta días antes de la fecha de iniciación del período de funciones de los Magistrados a elegir.

La lista parcial de candidatos que se remita deberá cumplir las formalidades establecidas en la Ley, acompañando los curriculum vitae y acta notarial o nota autenticada en que consten los consentimientos de cada candidato, certificación de su partida de nacimiento y fotocopia de la Tarjeta de Identificación de Abogado.

### **Revisión de la lista parcial por el Pleno**

Art. 72.- El Pleno del Consejo revisará la lista parcial de los candidatos electos por los abogados, constatando el número de candidatos y si cumplen los requisitos establecidos en la Ley y este Reglamento, procediendo, si fuera necesario, a solicitar candidatos sustitutos, en la forma y plazo regulado por la Ley.

## **SECCIÓN III**

### **SELECCIÓN DE CANDIDATOS PROPUESTOS POR EL CONSEJO**

#### **Criterios para determinar competencia, idoneidad y moralidad**

Art. 73.- Son criterios para determinar notoria competencia e idoneidad de los candidatos a Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, en las diferentes ramas del Derecho, entre otros, los siguientes:

- a) Acreditar al menos diez años de ejercicio profesional en una rama específica del Derecho;
- b) Haberse dedicado a la docencia en instituciones de educación superior, o a la investigación jurídica, durante al menos cinco años en una rama específica del Derecho;

c) Haber escrito, en forma individual, al menos dos obras o efectuando igual número de trabajos de investigación, de reconocida utilidad para la comunidad jurídica;

d) Contar con reportes positivos sobre evaluación de desempeño en los cargos que ostenten o hayan ejercido, ya sea en el sistema de administración de justicia o cualquier otro cargo público o privado; y

e) Contar con los informes favorables de las instituciones y dependencias correspondientes, relacionados con la conducta profesional y privada de los candidatos, a fin de establecer la moralidad notoria.

La Unidad Técnica de Selección, a solicitud del Pleno, proporcionará la información respectiva para la determinación a que se refiere el presente artículo.

### **Selección de candidatos por el Pleno**

Art. 74.- Al tener conocimiento de la lista parcial de candidatos propuestos por las asociaciones de abogados, el Pleno del Consejo, basado en la nómina definitiva del Registro Especial de Abogados Elegibles y en la ponderación de los criterios establecidos en el artículo precedente, seleccionará por medio de votación secreta, un número equivalente a la mitad de la lista completa de candidatos a formar de acuerdo a lo establecido por la Ley, dentro de los ocho días siguientes a la fecha de recepción de la lista parcial de candidatos remitida por la Federación de Asociaciones de Abogados de El Salvador.

La comunicación de los nombres de los candidatos propuestos por las asociaciones de abogados, previo a la propia selección que haga el Pleno, tiene como propósito evitar la inclusión de candidatos comunes por las dos fuentes propositoras.

### **Solicitud de consentimiento a candidatos**

Art. 75.- Dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha del acuerdo en que se haya efectuado la selección, el Pleno requerirá el consentimiento o autorización escrita de los candidatos seleccionados, lo mismo que la presentación de los atestados que no se hubieren presentado en su oportunidad, a fin de completar la documentación que se anexe cuando se haga la postulación definitiva a la Asamblea Legislativa.

Si el requerido no manifestare su consentimiento en el plazo de tres días a partir del requerimiento, se tendrá por no aceptada la candidatura. En todo caso se procederá a nueva selección hasta que se complete el número requerido de candidatos.

## **SECCIÓN IV**

### **FORMACIÓN Y REMISIÓN DE LA LISTA COMPLETA**

#### **Formación de la lista completa de candidatos**

Art. 76.- Con las listas parciales de las dos instancias propositoras, el Pleno del Consejo procederá a integrarlas y conformarlas, previo a emitir el acuerdo mediante el cual aprueba la lista completa y definitiva de candidatos a Magistrados de la Corte que deberá remitir a la Asamblea Legislativa, en el plazo, con las formalidades y documentación establecidos en la Ley.

Simultáneamente al envío de la lista completa y definitiva de candidatos, el Pleno ordenará su publicación, por una sola vez, en dos periódicos de circulación nacional.

## **CAPÍTULO II**

### **SELECCIÓN DE CANDIDATOS PARA MAGISTRADOS DE CÁMARA Y JUECES**

#### **Formación y actualización de Registros de Elegibles**

Art. 77.- El registro y actualización de abogados elegibles para los cargos de Magistrados de Cámara de Segunda Instancia, Jueces de Primera Instancia y Jueces de Paz, en las materias jurídicas que conoce la Administración de Justicia, están a cargo de la Unidad Técnica de Selección del Consejo. Esta Unidad elaborará los Registros de Abogados Elegibles siguientes:

- a) Registro para cargo de Magistrados de Cámara de 2ª Instancia;
- b) Registro para cargo de Jueces de Primera Instancia; y
- c) Registro para Jueces de Paz

#### **Requisitos para ser aceptados como candidatos en el proceso**

Art. 78.- Además de cumplir con los requisitos constitucionales y los establecidos en la Ley, para ser aceptado como candidato en el proceso de selección, se requiere:

- a) Presentar el respectivo curriculum vitae del aspirante, con los datos y documentos que exija el Consejo, a efecto de establecer su idoneidad para el cargo, a partir de su grado académico, nivel de estudios, cursos recibidos y otros aspectos que se consideren pertinentes;
- b) Someterse y aprobar el examen de preselección administrado por la Unidad Técnica de Selección en coordinación con la Escuela;
- c) Aprobar el curso básico de ingreso para aspirantes al puesto de que se trate, impartido por la Escuela; y
- d) Que los resultados obtenidos en la evaluación del curso respectivo, lo califiquen entre los mejores aspirantes; en caso de igualdad de resultados en los tres primeros lugares, en la nómina de propuestos se incluirán todos los que se encuentren en igualdad de condiciones.

Como resultado de evaluación para toda prueba de conocimiento con fines de selección inclusive cursos de ingreso, se establece como nota mínima de aprobación "6.0".

### **Casos de exoneración a pruebas para selección**

Art. 79.- Cuando se trate de reingreso a la Carrera Judicial en la misma materia, se podrá exonerar del examen de preselección a los aspirantes que se considere aptos para recibir el curso de capacitación que corresponda, teniendo en cuenta su experiencia profesional, laboral y/o docente.

Cuando se trate de Magistrados de Cámara de Segunda Instancia y Jueces de Primera Instancia, en cada caso particular y a propuesta de la Unidad Técnica de Selección, el Pleno podrá calificar y determinar a los abogados que, reuniendo los requisitos constitucionales, sean aptos para tales cargos y que no deben someterse a capacitación previa, en razón de su reconocida y destacada trayectoria profesional, acordando, en consecuencia, su inclusión en la terna que corresponda.

### **Casos de Magistrados y Jueces suplentes**

Art. 80.- Los Magistrados y Jueces suplentes que en tal razón hayan ejercido funciones como interinos y que no hayan recibido el curso básico de capacitación correspondiente, podrán ser considerados aptos por el Pleno para ocupar el cargo en propiedad, tratándose de la misma instancia y materia, aunque no del mismo tribunal del cual son suplentes, después de aplicar las reglas que sobre ascensos y traslados prescribe la Ley de la Carrera Judicial.

### **Criterios de selección y evaluación de candidatos**

Art. 81.- La Unidad Técnica de Selección hará la evaluación preliminar de los candidatos, a partir de los atestados que comprueben los requisitos constitucionales y los que exige la ley.

Además podrá tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Vocación judicial;
- b) Preocupación por los Derechos Humanos;
- c) Solvencia moral y honradez reconocidas;
- d) Domicilio del candidato;
- e) Edad;
- f) Tiempo de estar autorizado como Abogado;
- g) Informe de Evaluaciones Judiciales, en su caso; y
- h) Resultado de Evaluaciones psicológica y socio-laboral

### **Investigación de candidatos**

Art. 82.- Para investigar la conducta de los candidatos, la Unidad Técnica de Selección solicitará informes a la Sección de Investigación Profesional y al Departamento de Investigación Judicial, en su caso, de la Corte Suprema de Justicia; a la Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y a cualquiera otra institución que estime conveniente, sin perjuicio de la información que le suministren las demás unidades técnicas del Consejo y la Escuela.

En la solicitud deberá pedirse a las instituciones y dependencias a que se refiere el inciso anterior, señalamiento de quejas o denuncias que hayan sido

presentadas en contra del candidato en los cinco años anteriores, fecha de presentación, contenidos, alegatos de defensa, estado del procedimiento y resultado obtenido, en su caso.

Para que se tome en cuenta en los registros correspondientes la información suministrada, es necesario que sea completa y comprensiva de la situación de que se trate, para que su valoración sea objetiva.

### **Evaluación psicológica y socio-laboral**

Art. 83.- La Unidad Técnica de Investigación y Evaluación de la Conducta Psicosocial, entrevistará y administrará las pruebas psicológicas y las investigaciones sociolaborales correspondientes. (6)

### **Presentación de nómina de candidatos para formación de ternas**

Art. 84.- El dictamen resultante del proceso efectuado por la Unidad Técnica de Selección será presentado al Pleno, por medio del Presidente, con la nómina de candidatos elegibles para la formación de la terna que será enviada a la Corte Suprema de Justicia, ciñéndose a los plazos, formalidades y demás regulaciones establecidas en la Ley. Con la comunicación del nombramiento que haga la Corte Suprema de Justicia al Consejo, se reincorporará al interesado en el registro correspondiente.

### **Desarrollo del Manual de Selección**

Art. 85.- En el Manual de Selección se desarrollarán los criterios, técnicas, procesos, parámetros, ponderaciones y demás aspectos contemplados en la Ley y este reglamento, que garanticen el cumplimiento de los principios aplicables respecto a la selección y formación de nóminas y ternas de candidatos para los cargos de Magistrados y Jueces.

## **TÍTULO IV**

### **DEL PROCESO DE EVALUACIÓN**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **EVALUACIÓN DE MAGISTRADOS DE CÁMARA Y JUECES**

##### **SECCIÓN I**

##### **DEFINICIONES GENERALES**

##### **Definición de Evaluación**

Art. 86.- La evaluación que realiza el Consejo, es el proceso permanente y sistemático que permite medir en forma cuantitativa y cualitativa la actividad judicial realizada por los Magistrados y Jueces, comparando su actuación real con normas y criterios de rendimiento legales y técnicos predeterminados, a efecto de aportar información y elementos para la toma de decisiones que tengan relación con la Carrera Judicial y el desarrollo profesional de los funcionarios evaluados, tales como ascensos, traslados, distinciones especiales, llamadas de atención, remociones, procesos de mejoramiento por vía de capacitación y otros aspectos similares.

### **Manual de Evaluación**

Art. 87.- En el Manual de Evaluación se desarrollará lo relativo a los objetivos, frecuencia y etapas del proceso de evaluación; períodos, áreas de actividad y sus correspondientes criterios a evaluar; parámetros, ponderaciones, informes y estimación de resultados sobre el desempeño de los funcionarios evaluados y demás aspectos contemplados en la Ley y este reglamento, que garanticen el cumplimiento de los principios de objetividad, igualdad, confiabilidad, oportunidad y universalidad, establecidos en la Ley.

### **Naturaleza del proceso de evaluación**

Art. 88.- De conformidad con la Ley, el proceso de evaluación que realice el Consejo sobre la actividad judicial de los Magistrados y Jueces, es de carácter administrativo.

### **Respeto a principios**

Art. 89.- Durante el proceso de evaluación, tanto los miembros de la Unidad Técnica de Evaluación, como los funcionarios a evaluar, observarán el debido respeto y atención a la dignidad que el cargo les atribuye, procurando la facilitación de la información pertinente y el deber de confidencialidad o reserva.

### **Requisitos del personal Técnico Evaluador**

Art. 90.- Corresponde al personal evaluador relacionar e interpretar de conformidad con la Ley y el Manual de Evaluación, de manera objetiva, los datos o actuaciones reales aportados por las personas intervinientes o afectadas por la actividad sujeta a evaluación.

Para el adecuado desempeño de esta función, el personal evaluador deberá reunir los requisitos siguientes:

- a) Tener experiencia equivalente en la materia que corresponda evaluar;



- b) De reconocida solvencia moral, honradez, profesionalismo, ética y discrecionalidad;
- c) Poseer capacidad de investigación, juicio crítico y analítico;
- d) Tener actitud constructiva hacia la administración de justicia; y
- e) Poseer habilidad de redacción suficiente para describir los hechos y darles forma documentada.

### **Imparcialidad**

Art. 91.- En las misiones de trabajo que se les asigne, el personal evaluador no debe tener vinculación e interés alguno con el titular del tribunal o demás personal del mismo, ni con los procesos que allí se instruyen.

## **SECCIÓN II**

### **DE LOS REGISTROS, INFORMES Y DENUNCIAS**

#### **Manejo de registros, expedientes e informes**

Art. 92.- La administración y manejo de expedientes, informes y registros físicos e informáticos del proceso de evaluación, deben ser regulados en un manual específico aprobado por el Pleno para garantizar su adecuada custodia, conservación y control, su localización e identificación oportunas, la circulación restringida y la no manipulación de su contenido; lo mismo que la determinación de responsabilidades cuando ocurran eventos que contravengan las normas establecidas sobre esa materia.

Los métodos empleados para la recopilación, procesamiento y registro de los datos, informes y expedientes generados en el proceso de evaluación, deben ajustarse a lo establecido en la Ley.

#### **Certificaciones de informes de evaluación**

Art. 93.- Los informes de evaluación de que trata la Ley, una vez aprobados por el Pleno, serán certificados por el Presidente del Consejo y remitidos a la Corte Suprema de Justicia dentro de los ocho días siguientes a la fecha de su aprobación; y de ellos se entregará una copia al funcionario evaluado, dentro de los quince días siguientes al de la remisión a la Corte.

### **Requisitos de las denuncias**

Art. 94.- Para efectos de lo establecido en la Ley sobre denuncias, se considera como persona interesada, aquella que estime que un funcionario judicial en el ejercicio de su cargo, ha cometido irregularidades en la tramitación de los procedimientos, de las cuales se genere algún perjuicio contra sus derechos, ya sea directa o indirectamente.

La denuncia deberá presentarse por escrito, identificando en todo caso al denunciante y el lugar para recibir comunicaciones.

### **Plazo para tramitar denuncias**

Art. 95.- Las denuncias deberán sustanciarse en un plazo máximo de noventa días. (3)

## **TÍTULO V**

### **DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

### **Anteproyecto de Presupuesto**

Art. 96.- El Gerente General, en coordinación con la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo y la Unidad Financiera Institucional, elaborará el anteproyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Consejo, así como su respectivo Régimen de Salarios, los que propondrá oportunamente al Pleno. Para los efectos del inciso anterior, la Gerencia General, a partir de las políticas y orientaciones presupuestarias anuales dictadas por el Pleno, definirá con el apoyo de las unidades citadas, las fases y calendarización respectivas.

### **Diversificación de fuentes de Patrimonio**

Art. 97.- La Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo conjuntamente con la Unidad Financiera Institucional, presentarán a la Gerencia General, para la gestión oportuna y obtener la respectiva aprobación del Pleno, otros anteproyectos de presupuesto de ingresos y egresos que optimicen y diversifiquen las fuentes previstas para el Patrimonio del Consejo conforme la Ley.

### **Normativa para la ejecución y control presupuestarios**

Art. 98.- La Unidad Financiera Institucional, en coordinación con la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo y la Unidad Administrativa y Financiera, en base a la normativa especializa sobre la materia y a la naturaleza jurídica del Consejo, elaborará los Proyectos de Reglamentos Especiales, Manuales, Instructivos y otras regulaciones que sean necesarias para los procesos de ejecución y control presupuestario, de contabilidad y tesorería, sistemas de nombramiento y contratación de personal y de compra y suministro de bienes y servicios, así como los demás que sean necesarios para una eficiente administración financiera y operacional.

La normativa a que se refiere el inciso anterior deberá ser presentada oportunamente a la Gerencia General, para que previo conocimiento del Presidente, sea sometida a la aprobación del Pleno.

### **Presentación de Informes de la UFI**

Art. 99.- La Unidad Financiera Institucional deberá preparar y presentar oportunamente a la Gerencia General, los informes que requieran los organismos estatales de control presupuestario, contable y de tesorería, para su aprobación, la del Presidente y del Pleno del Consejo, según corresponda.

### **Transferencia de Fondos entre Partidas Presupuestarias**

Art. 100.- La transferencia de fondos entre partidas del Presupuesto del Consejo deberá ser precedida de un análisis y estudio técnico financiero que justifique la medida. Dicho análisis y estudio técnico será elaborado conjuntamente por la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo y la Unidad Financiera Institucional, el cual, con el visto bueno de la Gerencia General será sometido a consideración del Presidente del Consejo, quien posteriormente lo presentará al Pleno para que éste, en base al referido estudio, considere y apruebe la correspondiente transferencia de fondos.

## **TÍTULO VI**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **Recurso de Revisión**

Art. 101.- Podrá interponerse Recurso de Revisión para ante el Pleno del Consejo, contra de las actuaciones siguientes:

- a) Las actuaciones de la Unidad Técnica de Selección que tengan como

efecto la exclusión de un aspirante en procesos de selección de candidatos a Magistrados de Cámaras o de Jueces;

b) Las actuaciones de la Escuela referentes a resultados de las evaluaciones en las actividades de capacitación que realiza, a la exclusión de cursos y demás actividades de capacitación, así como a la denegatoria de justificación de inasistencia a dichos eventos; y

c) Las resoluciones pronunciadas por el Pleno que afecten un interés legítimo de particulares o destinatarios de las actividades del Consejo, excepto aquellas que se refieran a informes de evaluación de la actividad judicial efectuada a Magistrados y Jueces, para las cuales el Art. 72 de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura establece otro trámite.

### **Comunicación de actuaciones y resoluciones recurribles**

Art. 102.- Para los efectos del Recurso de Revisión regulado en el artículo anterior, las actuaciones indicadas en los literales a) y b) y las resoluciones a que se refiere el literal c) del mismo, deberán comunicarse a los interesados por el medio que se considere más expedito.

### **Plazo para interponer el Recurso**

Art. 103.- El Recurso de Revisión deberá interponerse por escrito ante el Pleno del Consejo, dentro de los tres días hábiles siguientes al de comunicada la respectiva actuación o resolución recurrida.

### **Trámite del Recurso**

Art. 104.- Admitido que sea el Recurso de Revisión por el Pleno, éste lo resolverá con la sola vista de la documentación respectiva o luego de obtenida la información que para mejor proveer determine, en el plazo de ocho días hábiles contados a partir del siguiente al de la admisión.

Tanto la admisión del recurso, como la resolución definitiva del mismo, se comunicarán al recurrente dentro de los tres días hábiles siguientes a su pronunciamiento, por la vía que se considere más expedita.

De la resolución definitiva que resuelva un Recurso de Revisión no procederá ningún otro recurso ante el Pleno del Consejo.

### **Abogados a tiempo completo**

Art. 105.- Para los efectos señalados en el Art. 86 de la Ley, se entiende que un abogado presta sus servicios al Consejo a tiempo completo, cuando desempeña actividades de naturaleza permanente, con jornada ordinaria de trabajo completa y de manera estable, independientemente de la forma de nombramiento o contratación.

No se considera que prestan sus servicios a tiempo completo al Consejo, los capacitadores contratados por hora clase para la Escuela de Capacitación Judicial.

### **Proceso para llenar plazas vacantes**

Art. 106.- Cuando exista una plaza vacante de carácter ejecutivo o técnico, deberá publicarse un anuncio en un periódico de circulación nacional indicando el perfil del cargo e invitando a quienes se interesen, a someterse al concurso Público respectivo. (5)

El nombramiento o contratación recaerá en la persona que habiendo participado en el concurso, presente los mejores resultados durante el proceso de selección. (5)

En igualdad de condiciones, se preferirá a quien acredite mayor experiencia para el desempeño del cargo. (5)

En las plazas vacantes de carácter administrativo o de servicios se nombrará o contratará mediante proceso de selección interna del Banco de Elegibles que lleva el departamento de Recursos Humanos. (4) (5)

### **Selección interna**

Art. 107.- Antes de proceder al concurso público conforme al artículo anterior, a fin de aplicar una política sana de desarrollo y promoción de personal, se efectuará un proceso de selección interna entre los funcionarios y empleados ya nombrados o contratados por el Consejo que reúnan los requisitos del cargo de que se trate. En este caso, la plaza vacante será cubierta por el funcionario o empleado que resulte ser más idóneo después de aplicar este proceso, tomado en cuenta complementariamente, los resultados de las evaluaciones de desempeño, así como la experiencia que acredite para ocupar con eficiencia el nuevo cargo para el cual se ha seleccionado. (5)

Si después de efectuar el proceso de selección interna no resultare un candidato idóneo para el nuevo cargo, se procederá al concurso público conforme se establece en el artículo precedente, pudiendo participar en él los funcionarios y empleados del Consejo que consideren reunir los requisitos de la plaza sometida a concurso. (4) (5)

### **Obligación de informar al Pleno**

Art. 108.- Las dependencias del Consejo informarán trimestralmente de sus actividades realizadas al Pleno y siempre que éste se los requiera.

### **Remisión a Manuales**

Art. 109.- Las atribuciones específicas de la Escuela y de las demás Unidades del Consejo, así como de sus Secciones Internas, de las dependencias jerárquicas y las atribuciones de los Jefes y responsables de área especializadas, se desarrollarán y precisarán en los manuales e instructivos que se aprueben por el Pleno, a partir de las atribuciones generales establecidas en la Ley y en este Reglamento.

### **Propiedad intelectual de materiales**

Art. 110.- Salvo disposición legal expresa o acuerdo entre las partes conforme a la misma, todo material intelectual producido como parte del objeto principal del convenio, instrumento de contratación o nombramiento, suscrito por el Consejo bajo cualquier modalidad, por sí o por terceros a su favor, pertenecerán con carácter exclusivo al Consejo, el cual hará los depósitos ordenados por la Ley.

### **Regulaciones sobre Tecnología Informática y Telefónica**

Art. 111.- Tomando en cuenta los costos de obsolescencia y la especialidad de la tecnología informática y telefónica, la Unidad de Informática será responsable de asesorar para la adquisición y administración, así como para ejecutar y coordinar la instalación, el mantenimiento y la asignación de esta clase de equipos y el software requerido para su operación, por parte de las Unidades del Consejo y la Escuela.

Los cableados, equipos y demás accesorios de la red informática y telefónica del Consejo, por estar estructurados de manera integral y formar parte de la tecnología y especialidad indicadas, están sujetos a estas regulaciones.

### **Copias de respaldo de información**

Art. 112.- El Director de la Escuela y cada Jefe de Unidad del Consejo deberán calificar la información vital de su respectiva área de responsabilidad que deba ser administrada mediante tecnología informática; asimismo deberán girar instrucciones a los usuarios de computadoras en sus dependencias para almacenar dicha información en el Servidor Central instalado en la Unidad de informática, la cual se encargará de realizar periódicamente las correspondientes copias de respaldo y depositarlas en un lugar adecuado que garantice su conservación, resguardo y custodia.

## **Responsabilidad por daños sobre Tecnología**

Art. 113.- Los funcionarios y empleados del Consejo que infrinjan las disposiciones expresas aprobadas por el Pleno, relativas al uso de la tecnología informática y telefónica del Consejo, serán responsables directos por los daños causados al equipo, a los accesorios, a la información y por el manejo ilegal de software, así como de las consecuencias penales y civiles que de las infracciones se deriven para el Consejo o para terceros con derechos registrados conforme a la ley.

## **Disposición supletoria**

Art. 114.- Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por medio de acuerdos emitidos por el Pleno, tomando en cuenta las finalidades, objetivos y atribuciones del Consejo.

## **TÍTULO VII**

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

## **Plazo para emitir otras normativas**

Art. 115.- El Pleno del Consejo deberá aprobar los reglamentos, manuales, instructivos y demás instrumentos de aplicación técnica, administrativa, presupuestaria o de otras materias a los que se refiere este Reglamento, en un plazo de ciento ochenta días contados a partir de su vigencia.

## **TÍTULO VIII**

### **DEROGATORIA Y VIGENCIA**

## **Derogatoria**

Art. 116.- Derógase el anterior Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura que fue aprobado y emitido mediante Acuerdo No. 1, tomando por el Pleno del Consejo el veintinueve de julio de mil novecientos noventa y tres, publicado en el Diario Oficial Número 220, Tomo No. 321, del veintiséis de noviembre de mil novecientos noventa y tres.

## **Vigencia**

Art. 117.- El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA; San Salvador, a los trece días del mes de agosto de mil novecientos noventa y nueve.

Lic. RAFAEL DURÁN BARRAZA  
Presidente.

Dr. SALVADOR EDMUNDO CHICA HELENA  
Secretario Ejecutivo.

## **REFORMAS:**

(1) A. N° 8, del 2 de mayo del 2003, publicado en el D.O. N° 221, Tomo 361, del 26 de noviembre del 2003.

(2) A. N° 65, del 22 de diciembre del 2004, publicado en el D.O. N° 107, Tomo 367, del 10 de junio del 2005.

(3) D. N° 1, del 13 de Septiembre del 2005, publicado en el D.O. N° 185, Tomo 369, del 06 de Octubre del 2005.

(4) A. N° 5, del 25 de Mayo del 2006, publicado en el D.O. N° 104, Tomo 371, del 07 de junio del 2006.

(5) A. N° 10.2, del 2 de Mayo del 2007, publicado en el D.O. N° 44, Tomo 374, del 06 de marzo del 2007.

(6) Acuerdo No. 6.8 de fecha 27 de junio de 2005, publicado en el Diario Oficial No. 84, Tomo 383 de fecha 11 de mayo de 2009.

(7) Acuerdo No. 6 del 25 de abril de dos mil doce, publicado en el D.O. No.88, Tomo 395, del 16 de mayo de dos mil doce.