



**Dirección del
Notariado
Plurinacional**

Estado Plurinacional de Bolivia 

**REGLAMENTO ESPECIFICO DE LOS
PROGRAMAS DE CAPACITACION,
ESPECIALIZACION Y EVALUACION
DEL DESEMPEÑO PARA LA
PERMANENCIA EN LA CARRERA
NOTARIAL**



Julio - 2015



Índice

PRESENTACIÓN	2
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 016/2015	4
TITULO I	7
DISPOSICIONES GENERALES	7
TITULO II	8
PROCESOS DE ESPECIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN	8
CAPÍTULO I	8
DEL PROCESO DE ESPECIALIZACIÓN NOTARIAL	8
CAPITULO II	9
DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN	9
CAPITULO III	9
IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	9
CAPITULO IV	10
DE LA PLANIFICACIÓN Y DISEÑO DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN	10
CAPITULO V	10
DE LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES CURRICULARES DE CAPACITACIÓN	10
CAPITULO VI	11
FACILITADORES DE CAPACITACIÓN.....	11
CAPITULO VII	12
EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN	12
CAPITULO VIII	14
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	14
CAPITULO IX	16
ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN, CERTIFICACIONES Y REPORTES	16
CAPITULO X	17
DE LA GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA	17
DISPOSICIONES FINALES	17
ANEXO N°1	18
FORMULARIO DE EVALUACION DE LA CAPACITACIÓN NOTARIAL.....	18
ANEXO N°2	19
FORMULARIO DE EVALUACION PERIODICA DEL DESEMPEÑO	19
ANEXO N° 3	28
FORMULARIO DE EVALUACION DISCIPLINARIA	28

PRESENTACIÓN

Con la Promulgación de la Ley N° 483 del 25 de enero de 2014, nace la Dirección del Notariado Plurinacional, donde surge la iniciativa de crear la Carrera Notarial, para lo cual a través de su máxima autoridad se tiene la responsabilidad de aprobar reglamentos y convocatorias públicas para la postulación e ingreso de las notarias y los notarios de Fe Pública así como aprobar los Reglamentos para la Evaluación de Desempeño de las notarias y los notarios de fe Pública.

La población exige que el servicio notarial, se confíe a ciudadanos idóneos por su formación académica y experiencia profesional, pero además reclama de ellos un conjunto de principios, valores éticos y morales reconocidos por la misma sociedad, como condiciones necesarias que garanticen a futuro un buen servicio notarial, de manera pronta, oportuna, transparente y eficiente, en tanto ello contribuye a la justicia de paz.

Para ello, y en cumplimiento de la norma se ha elaborado el Reglamento Específico para la Postulación e Ingreso a la Carrera Notarial y el Reglamento Específico de los Programas de Especialización, Capacitación y Evaluación del Desempeño para la Permanencia en la Carrera Notarial, los mismos que se ponen a disposición de los aspirantes a ingresar a la carrera notarial. La regulación del proceso de selección de postulantes a la carrera notarial se precisa en los reglamentos mencionados, de forma tal que se incorporen a la carrera notarial, recursos humanos que dispongan los mayores méritos y la mejor formación técnica y académica.

Con el criterio de brindar transparencia, seguridad jurídica y reglamentaria, la Dirección del Notariado Plurinacional mediante Resolución N° 016/2015 aprueba el Reglamento Específico para la Postulación e Ingreso a la Carrera Notarial y el Reglamento Específico de los programas de Especialización, Capacitación, Evaluación del Desempeño para la Permanencia en la Carrera Notarial.

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 016/2015

La Paz, 01 de julio de 2015

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1º de la Ley N° 483 de fecha 25 de Enero del año 2014, Ley del Notariado Plurinacional establece que esta tiene por objeto establecer la organización del Notariado Plurinacional y regular el ejercicio del servicio notarial, el mencionado precepto es concordante con el artículo 7I. de la disposición legal citada dispone “Se crea la Dirección del Notariado Plurinacional como ente descentralizado, encargado de organizar el ejercicio del servicio notarial, bajo tuición del Ministerio de Justicia”.

Que, mediante Resolución Suprema N° 13075 de 18 de septiembre de 2014 el Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia designó a la ciudadana Ana María Pérez Rodríguez como Directora Interina de la Dirección del Notariado Plurinacional bajo tuición de la Ministra de Justicia.

Que, el artículo 7 II. 1. inc. a) de la Ley N° 483 dispone que la Dirección del Notariado Plurinacional en la carrera notarial tiene las siguientes funciones: “Aprobar los reglamentos y convocatorias públicas para la postulación e ingreso de las notarías y los notarios de fe pública”.

Que el artículo 7 II. 1. inc. b) de la citada Ley dispone que La Dirección del Notariado Plurinacional en la carrera notarial tiene las siguientes funciones: “Aprobar los reglamentos para la evaluación del desempeño de las notarías y los notarios de fe pública”.

CONSIDERANDO

Que la Disposición Transitoria Séptima del Decreto Supremo N° 2189, dispone: “La Reglamentación Específica de la carrera notarial, deberá ser aprobada por la Dirección del Notariado Plurinacional en el plazo de noventa (90) días computables a partir de la vigencia del presente decreto Supremo”. Es decir a partir del 23 de febrero de 2015.

Que por informes DNP-UJ-0019/2015 y DNP-UJ-0020/2015 ambos de 01 de julio de 2015 la Unidad Jurídica justifica la pertinencia de aprobar el Reglamento Específico de Postulación e Ingreso a la Carrera Notarial y Reglamento Específico de los Programas de Capacitación, Especialización y Evaluación del Desempeño para la Permanencia en la Carrera Notarial, para dar cumplimiento a la Disposición Transitoria Séptima del Decreto Supremo N° 2189 y posibilitar su aplicación.

Que, la Dirección del Notariado Plurinacional remitió los Proyectos de Reglamento de Postulación e Ingreso a la Carrera Notarial y Reglamento Específico de los Programas de Capacitación,

Especialización y Evaluación del Desempeño para la Permanencia en la Carrera Notarial, a los miembros del Consejo del Notariado Plurinacional mediante las Notas de Atención DN – D.E. N° 360/2015 de 11 de junio de 2015, DN -D.E. N° 359/2015 DN-D.E 361/2015 de 11 de junio de 2015 y DN – D.E. –357/2015 de 11 de junio de 2015.

Que, el Ministerio de Relaciones Exteriores, miembro del Consejo del Notariado Plurinacional, mediante Nota de Atención GM-DGAJ-UAJ-Cs -1585/2015, de 22 de junio de 2015 recibida en fecha 01 de julio de 2015, señala que: “...no presenta observación a los mencionados Proyectos de Reglamento...”

POR TANTO: La Directora Interina de la Dirección del Notariado Plurinacional en ejercicio del artículo 7 parágrafo II, numeral 1) incisos a) y b) de la Ley No. 483.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Específico de Postulación e Ingreso a la Carrera Notarial, en sus III Títulos, VI Capítulos, 38 Artículos, Tres Disposiciones Finales y Anexos cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Aprobar el Reglamento Específico de los Programas de Capacitación, Especialización y Evaluación del Desempeño para la Permanencia en la Carrera Notarial en sus II Títulos, X Capítulos, 42 Artículos, Tres Disposiciones Finales y Anexos cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO TERCERO.- Los reglamentos aprobados entrarán en vigencia, a partir de su publicación en la página web de la Dirección del Notariado Plurinacional.

ARTÍCULO CUARTO.- La Unidad Administrativa de la Dirección del Notariado Plurinacional queda encargado de conducir su publicación y cumplimiento.

Regístrese, publíquese y archívese.

Dra. Ana María Pérez Rodríguez
Directora Interina de la
Dirección del Notariado Plurinacional

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- (Objeto)

El presente Reglamento tiene por objeto regular los programas de capacitación, especialización y evaluación de desempeño para la permanencia en la carrera Notarial.

Artículo 2.- (Ámbito de Aplicación)

El presente Reglamento es aplicable a todos los Notarios y Notarias que aprobaron el proceso de selección de ingreso a la Carrera Notarial.

Artículo 3.- (De los programas de Especialización y Capacitación)

Conforme establece el art. 24 de la Ley N° 483 los programas de capacitación y especialización para el ingreso y permanencia en la carrera notarial se establecerán en el presente Reglamento.

La Dirección del Notariado Plurinacional, llevará adelante el proceso de capacitación especializada para el ingreso y permanencia en la Carrera Notarial, sobre la base de la detección de necesidades de capacitación, estableciendo los objetivos de aprendizaje, contenidos y actividades. (Art. 34 del Decreto Supremo N° 2189)

Los procesos de capacitación y especialización buscan fortalecer el ejercicio de la actividad notarial para su posterior evaluación de desempeño con la finalidad de contribuir en su permanencia en la carrera notarial.

Artículo 4.- (De la Evaluación del Desempeño)

Todos los notarios y notarias en ejercicio deberán someterse a la evaluación de desempeño cada dos años, conforme los criterios de evaluación correspondiente a aspectos disciplinarios, capacitación, actualización técnica y académica, calidad del servicio brindado y técnicas aplicadas en la administración del despacho notarial. (Art. 22 de la Ley N° 483 y el Art. 33 del Decreto Supremo N° 2189).

Artículo 5.- (De la Permanencia)

1. Los notarios y notarias en actual ejercicio en cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 483 en su disposición transitoria Quinta párrafo II, permanecerán en sus cargos hasta la posesión de los nuevos notarios que ingresen en aplicación de la ley vigente, debiendo

continuar en el ejercicio hasta su notificación para la entrega de sus archivos, libros, sellos e informes.

2. La permanencia como Notaria o Notario de Fe Pública nombrado (a) bajo el proceso de ingreso a la Carrera Notarial, estará sujeta al resultado satisfactorio de la evaluación periódica de desempeño que determinará la continuidad o cesación de funciones (art.23-Ley Nº 483)
3. La permanencia de las notarias y notarios de Fe Pública se sujeta a los resultados de las evaluaciones.(Art. 31 parágrafo I del Decreto Supremo Nº 2189)

Artículo 6.- (Del Cese de funciones)

Los notarios y Notarias cesarán en sus funciones por la causa determinada en el art. 15 inc. b) de la ley Nº 483 y las otras señaladas por Ley.

TITULO II

PROCESOS DE ESPECIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

CAPÍTULO I

DEL PROCESO DE ESPECIALIZACIÓN NOTARIAL

Artículo 7.- (Del proceso de Especialización)

- I. La Especialización Notarial es una herramienta que dota al Notario o Notaria, de recursos, capacidades y competencias necesarias que contribuyan a una mayor eficiencia en el ejercicio de la función notarial, basada en conocimientos, destrezas y habilidades, actitudes y valores propias de la actividad Notarial y profunda vocación de servicio para asumir los desafíos de la justicia de paz.
- II. El proceso de especialización es obligatorio y estará dirigido a todos los Notarios o Notarias de Fe Pública que ingresaron a la Carrera Notarial.
- III. El proceso de especialización podrá desarrollarse en el tiempo que la planificación curricular señale.
- IV. El diseño, planificación, organización y desarrollo del curso de especialización estará sujeto a previa elaboración del Plan curricular, además de la disponibilidad de presupuesto.

- V. Los contenidos de las fases teórica y práctica serán desarrollados en el Plan Curricular del curso de especialización y ajustados en función a las necesidades.

CAPITULO II

DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

Artículo 8.- (Proceso de Capacitación) El proceso de capacitación permitirá desarrollar competencias propias de la actividad Notarial de forma integral y sistemática. Esta capacitación complementa la formación especializada y procura reforzar aquellas competencias profesionales acordes con el perfil del Notario (a)

Artículo 9.- (Fases del Proceso de Capacitación) El proceso de capacitación de los notarios y notarias de Fe Pública comprende las siguientes fases:

- a) Identificación de necesidades de capacitación.
- b) Diseño de la planificación curricular.
- c) Organización, ejecución y evaluación.

CAPITULO III

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Artículo 10.- (Identificación de necesidades de capacitación)

En cumplimiento del art. 34 del Decreto Supremo N° 2189 y el presente Reglamento. Las necesidades de capacitación de los Notarios y Notarias de Fe Pública constituirá la base de sustento de la planificación curricular de capacitación; este proceso será desarrollado de manera periódica y oportuna bajo una metodología que permita obtener información segura, útil y relevante, con la participación efectiva de los Notarios y Notarias de Fe Pública.

Artículo 11.- (Sistematización de la información obtenida)

La información obtenida será sistematizada en su conjunto para luego establecer las prioridades tomando en cuenta los temas específicos que configuren problemas de aplicación práctica en la actividad Notarial.

Artículo 12.- (Selección de la información)

Priorizadas las necesidades de capacitación se seleccionarán los problemas o temas concretos para ser desarrollados en la planificación curricular de capacitación.

CAPITULO IV

DE LA PLANIFICACIÓN Y DISEÑO DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN

Artículo 13.- (Planificación anual)

Las actividades de capacitación a las y los Notarios de Fe Pública estarán materializadas en la planificación curricular de Capacitación y serán incorporadas al Plan Operativo Anual de la Dirección del Notariado Plurinacional.

Artículo 14.- (Diseño de la Planificación Curricular de Capacitación)

El diseño de la planificación Curricular de Capacitación debe responder al diagnóstico de necesidades de capacitación.

Artículo 15.- (Aprobación del Plan)

La Planificación Curricular Anual de Capacitación será remitida a la Dirección del Notariado Plurinacional para su aprobación, y su incorporación al Plan Operativo Anual, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 8 párrafo II inc. f) de la Ley N° 483.

Artículo 16.- (Actividades extraordinarias)

Las actividades extraordinarias de capacitación como cursos de inducción que correspondan realizar, responderán a situaciones especiales que requieran la planificación y ejecución de las mismas, para tal efecto deberán estar contempladas en el Plan Operativo Anual, actividades que serán determinadas por la Dirección del Notariado Plurinacional.

CAPITULO V

DE LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES CURRICULARES DE CAPACITACIÓN

Artículo 17.- (Modalidades de capacitación)

Las actividades de capacitación a los notarios y las notarias, se desarrollarán bajo modalidades que permitan alcanzar el resultado planificado; a este fin se optará alternativamente por la modalidad de eventos académicos presenciales, a distancia bajo la modalidad de e-learning o mixtos.

Artículo 18.- (Sede de ejecución de las actividades académicas)

La sede para la realización de las actividades académicas comprendidas en el Plan Curricular de capacitación, será determinado conforme a una distribución nacional, regional, distrital o locales, tomando en cuenta el evento específico, el número de participantes, los medios de acceso al lugar o las competencias determinadas en razón al tipo de actividad académica.

Artículo 19.- (Control, seguimiento y ejecución)

El control, seguimiento y ejecución de las actividades académicas del Plan Curricular de Capacitación, estarán bajo responsabilidad del área correspondiente.

Artículo 20.- (Asistencia de los participantes a las actividades académicas)

La asistencia de las notarias y los notarios convocados al curso de capacitación será con carácter obligatorio. La asistencia será controlada por el área correspondiente, a través del registro de asistencia, que será incluido al informe del evento.

Constituye requisito imprescindible para que las notarias y los notarios del evento académico puedan recibir la certificación correspondiente, haber asistido al menos al 90% de las sesiones de capacitación.

La ausencia injustificada o abandono del aula por las notarias y los notarios se reportará como inasistencia, ocurriendo lo propio con la demora en la asistencia al evento por más de quince minutos de la hora de inicio.

Artículo 21.- (Licencias)

La solicitud de licencia será presentada al área correspondiente con la justificación documentada antes del inicio de la actividad académica.

CAPITULO VI

FACILITADORES DE CAPACITACIÓN

Artículo 22.- (Facilitadores)

El Plan Curricular de Capacitación y las actividades extraordinarias aprobadas, serán desarrollados por facilitadores destacados con conocimiento y prestigio en el área notarial designados para cada uno de los eventos académicos.

Artículo 23.- (Facilitadores bajo convenio)

En función a convenios o acuerdos interinstitucionales con instituciones externas a la Dirección del Notariado Plurinacional o Agencias de Cooperación Internacional, que permitan la incorporación de facilitadores para la ejecución de actividades de capacitación, se establecerá de manera coordinada el perfil profesional de aquellos de manera que se ajuste a lo determinado en los Planes Curriculares de Capacitación.

CAPITULO VII

EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN

Artículo 24.- (Evaluación)

En aplicación al art. 31 del Decreto Supremo Nº 2189 la permanencia de las y los Notarios estará sujeta a los resultados de evaluación.

Artículo 25.- (Tipos de evaluación)

Los notarios y notarias participantes de las actividades académicas de capacitación serán evaluados de forma integral aplicando para ello una evaluación de diagnóstico, una evaluación grupal y una evaluación final.

Se podrán aplicar otros tipos de evaluación de acuerdo a la modalidad del curso de capacitación que tienen relación con eventos como seminarios, conferencias o conversatorios, eventos a los que se aplicará una evaluación general y cualitativa o una evaluación cuantitativa global.

Artículo 26.- (Evaluación inicial o de diagnóstico)

Aplicada al inicio del evento de capacitación con el propósito de medir el grado de conocimiento previo de los contenidos de la actividad académica, lo que permitirá al facilitador y responsable académico ajustar el contenido para asegurar la calidad y eficacia de la capacitación.

Artículo 27.- (Evaluación grupal)

Su finalidad es formativa y estará dirigida a perfeccionar el proceso de capacitación logrando una continua retroalimentación al permitir la identificación de aspectos positivos y negativos en los niveles de asimilación del contenido, así como la incorporación de propuestas de soluciones pertinentes y eficaces, desarrolladas a través del encargo de actividades específicas registradas en las sesiones del evento.

Artículo 28.- (Evaluación final)

Referida a la medición del desarrollo de competencias previstas en el Plan Curricular y será aplicada a la finalización del evento académico.

Artículo 29.- (Parámetros de evaluación)

- 1) La Evaluación de diagnóstico será calificada sobre un total de veinte puntos.
- 2) La evaluación grupal será calificada sobre un total de cuarenta puntos.
- 3) La evaluación final será calificada sobre un total de cuarenta puntos.
- 4) Los parámetros de evaluación citados podrán ser modificados en virtud a la naturaleza del evento académico.

Artículo 30.- (De la Calificación final de los cursos de capacitación)

La calificación final obtenida por el notario o notaria se obtendrá realizando la sumatoria de los puntajes asignados en la evaluación diagnóstica, grupal y la evaluación final.

La puntuación de aprobación del evento de capacitación es de setenta y un puntos (71) sobre un total de cien puntos; el notario o notaria que no haya alcanzado esta puntuación se considerará reprobado o reprobada en el curso de capacitación, no obteniendo el certificado correspondiente.

El Notario o Notaria de Fe Pública que haya reprobado en uno de los cursos de capacitación no será excluido de la carrera notarial, sin embargo quedará el antecedente en el file personal, para ser considerado cuando se realice la evaluación de desempeño cada dos años.

Artículo 31.- (Reporte de las calificaciones finales)

Las calificaciones finales en las respectivas planillas serán presentadas al área correspondiente para su revisión y publicación.

Las planillas de calificación final serán notificadas a los notarios o notarias del evento de capacitación mediante publicación en la que se consignará solamente el número de la cédula de identidad y la calificación obtenida.

Artículo 32.- (Sistema de impugnación)

Publicada las calificaciones finales del evento de capacitación, las mismas podrán ser impugnadas por los interesados dentro del término de dos días hábiles, computados a partir de la publicación de

las planillas mediante nota escrita dirigida al área correspondiente, cuya remisión podrá realizarse mediante fax.

Artículo 33.- (Trámite y resolución)

Si la impugnación se encuentra dentro del término previsto en el artículo anterior, el área correspondiente, analizará y resolverá la impugnación dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la impugnación.

Las calificaciones finales no impugnadas en tiempo oportuno o sujetas a la revisión en los términos del artículo anterior y con el informe final que consigne en definitiva las notas finales no admiten otro tipo de reclamo posterior u otra instancia, adquiriendo el carácter de definitivas.

CAPITULO VIII
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 34.- (De la evaluación del Desempeño)

- I. En cumplimiento al párrafo II del Art. 31 del Decreto Supremo Nº 2189 la Directora o Director de la Dirección del Notariado Plurinacional elaborará y aprobará los procedimientos y mecanismos de la evaluación del desempeño que serán aplicados por las Directoras o Directores Departamentales.
- II. La evaluación del desempeño permite una medición sistemática, objetiva e integral de la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados (lo que los profesionales son, hacen y logran durante el ejercicio de su función).

Artículo 35.- (Procedimientos y Mecanismos para la evaluación del Desempeño)

Los procedimientos y mecanismos de la evaluación del desempeño son determinados en cumplimiento de lo señalado en el art. 32 del Decreto Supremo Nº 2189.

Artículo. 36.- (Programación de la evaluación de desempeño)

La evaluación de desempeño estará sujeta a un cronograma establecido por la Directora o Director de la Dirección del Notariado Plurinacional.

Artículo. 37.- (Criterios para la evaluación de desempeño)

- I. Las y los notarios de la carrera notarial cumplirán cada dos años las evaluaciones de desempeño que serán sujetas a ponderación cuantitativa y estarán determinados en plantillas diseñadas para ese efecto, tomando en cuenta los criterios de evaluación señalados en el art. 33 del Decreto Supremo N° 2189 para poner en conocimiento de los evaluados con carácter previo al inicio de la evaluación. Otras especificaciones u aclaraciones serán dispuestas a través de instructivos o resoluciones Administrativas por la MAE.

- II. La capacitación, actualización técnica y académica se determina en el presente reglamento y será calificada según el Anexo N°1.

- III. La calidad del servicio brindado y técnicas aplicadas en la administración del despacho notarial serán calificadas sobre la base del Anexo N° 2, las especificaciones sobre las técnicas en la administración del despacho notarial y la calidad del servicio están determinadas por la ley N° 483 y decreto supremo N° 2189 y detallan a continuación:
 - Aspectos referentes al servicio notarial.
 - Aspectos referentes las técnicas de administración del despacho.
 - Aspectos referentes a la conservación de archivos.
 - Aspectos referentes a los empastes, encuadernación, orden cronológico,
 - Aspectos referentes a la recepción de firmas, cumplimiento de la unidad de acto,
 - Aspectos referentes al despacho de trámites en tiempo oportuno.
 - Aspectos referentes a la atención, ilustración previa y asesoramiento y a los usuarios
 - Aspectos referentes al buen trato y cumplimiento de obligaciones con los funcionarios.
 - Aspectos referentes al equipamiento, limpieza y orden del despacho notarial de forma adecuada.
 - Aspectos referentes a la actualización informática, mantenimiento de equipos.
 - Aspectos referente a la presentación de informes y cumplimiento de instructivos y resoluciones.

- y otros aspectos establecidos en la Ley N° 483 y el decreto supremo N° 2189
- IV. Los aspectos disciplinarios, serán calificados a través del cumplimiento del Anexo N° 3, y estará sujeta al cumplimiento del título VI (REGIMEN DISCIPLINARIO) de la ley N° 483, la calificación y llenado del anexo estará a cargo de las autoridades disciplinarias establecidas en el Art. 99 de la ley N° 483.

CAPITULO IX

ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN, CERTIFICACIONES Y REPORTE

Artículo 38.- (Custodia de la documentación)

Todos los reportes de los eventos, deberán ser correctamente archivados y resguardados cuya administración y custodia estará bajo responsabilidad del área correspondiente.

Al cierre de cada gestión académica se procederá al empastado de toda la documentación.

Artículo 39.- (Certificados)

Se dispondrá la elaboración y entrega de certificados debidamente foliados, numerados y registrados en el Libro de Actas a favor de todos los notarios y notarias que hubieran obtenido nota de aprobación.

El área correspondiente elaborará los certificados de los notarios y notarias dentro del plazo de tres días de haber sido dispuesta.

Artículo 40.- (Cartas de Reprobación, formularios y recomendaciones)

Para los notarios y notarias que no hubieran alcanzado la nota mínima de aprobación del evento de capacitación se emitirá una carta notificando este extremo y la calificación obtenida. Así mismo los formularios y las recomendaciones de las etapas de evaluación del desempeño y la evacuación disciplinaria, llevarán un registro especial sobre el particular.

Una copia de las cartas y formularios serán remitidas al kardex personal del Notario o Notaria.

Artículo 41- (Remisión y entrega de certificados)

Los certificados serán remitidos a la Dirección Departamental correspondiente para su entrega respectiva a los notarios y notarias de los diferentes distritos. La entrega debe constar en una planilla especial para su archivo correspondiente.

CAPITULO X

DE LA GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA

Artículo 42.- (Asignación presupuestaria)

La Unidad Administrativa y Financiera de la Dirección del Notariado Plurinacional preverá la asignación presupuestaria para la ejecución de cada una de las actividades académicas de especialización y capacitación contempladas en el Plan Operativo Anual, en coordinación con la Unidad Jurídica.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en la página web de la Dirección del Notariado Plurinacional. Quedando encardada de conducir su publicación y cumplimiento a la unidad administrativa de la Dirección del Notariado Plurinacional.

SEGUNDA.- El presente Reglamento podrá ser modificado a iniciativa de la Dirección del Notariado Plurinacional o a recomendación del Consejo del Notariado Plurinacional.

TERCERA.- Cualquier caso no contemplado en el presente Reglamento, será resuelto fundadamente por la Dirección del Notariado Plurinacional.

ANEXO Nº1

EN APLICACIÓN DEL ART 32 y 33 DEL DECRETO REGLAMENTARIO 2189

FORMULARIO DE EVALUACION DE LA CAPACITACIÓN NOTARIAL

(Corresponde su llenado al encargado de capacitación)

ASISTENCIA AL CURSO -----

EVALUACIÓN INICIAL O DE DIAGNOSTICO -----

EVALUACIÓN GRUPAL -----

EVALUACIÓN FINAL -----

RESPONSABILIDAD Y PARTICIPACIÓN -----

OBSERVACIONES.-

RECOMENDACIONES.-

CONFORMIDAD:

**SELLO Y FIRMA
FACILITADOR**

ANEXO Nº2

EN APLICACIÓN DEL ART 32 y 33 DEL DECRETO REGLAMENTARIO 2189

FORMULARIO DE EVALUACION PERIODICA DEL DESEMPEÑO

I. FECHA DE EVALUACIÓN

II. HORA DE EVALUACIÓN

III. NOMBRE DEL COMISIONADO

O INSPECTOR DESIGNADO

IV. DISTRITO

V. NOMBRE(S) APELLIDO(S) DE LA NOTARIA DE FE PÚBLICA EN EJERCICIO (ESTABLECER LAS SUPLENCIAS SI CORRESPONDEN):

VI. NUMERO DE LA NOTARIA (ESTABLECER EL NÚMERO DE NOTARIA EN SUPLENCIA SI CORRESPONDE)

VII. UBICACIÓN DE LA OFICINA NOTARIAL

VIII. HORA DE INGRESO DE LA, O EL NOTARIO DE FE PUBLICA

IX. HORA DE SALIDA DE LA, O EL NOTARIO DE FE PUBLICA

X. NUMERO, IDENTIFICACIÓN Y CARGO DEL PERSONAL DEPENDIENTE:

1.-	_____	Cargo _____	C.I. _____
2.-	_____	Cargo _____	C.I. _____
3.-	_____	Cargo _____	C.I. _____

XI. TRATO DE LA O EL NOTARIO

BUENA

A LOS DEPENDIENTES:

REGULAR

MALA

OBSERVACIONES.-

XII. TRATO DE LA O EL NOTARIO A LOS USUARIOS:

BUENA

REGULAR

MALA

OBSERVACIONES.-

XIII. ORDEN Y LIMPIEZA DE LA DOCUMENTACIÓN EN GENERAL:

BUENA

REGULAR

MALA

OBSERVACIONES.-

XIV. ORDEN Y LIMPIEZA DEL ARCHIVO DE LAS MATRICES PROTOCOLARES:

BUENA

REGULAR

MALA

OBSERVACIONES.-

XV. ORDEN Y LIMPIEZA DE LOS AMBIENTES NOTARIALES:

BUENA

REGULAR

MALA

OBSERVACIONES.-

XVI. EXISTENCIA Y NÚMERO DE EQUIPOS:

COMPUTADORA(S)	<input type="text"/>
TELÉFONO(S)	<input type="text"/>
IMPRESORA(S)	<input type="text"/>
FAX(ES)	<input type="text"/>
INTERNET	<input type="text"/>
FOTOCOPIADORA(S)	<input type="text"/>

OBSERVACIONES.-

XVII. EXISTENCIA DE AMBIENTES DE LA OFICINA NOTARIAL PARA:

ATENCIONAL PÚBLICO	<input type="text"/>
DESPACHO NOTARIAL	<input type="text"/>
ARCHIVO	<input type="text"/>

OBSERVACIONES.-

XVIII. LIBROS DE REGISTRO EN ORDEN CRONOLOGICO:

ESCRITURAS PÚBLICAS:	SI	<input type="text"/>	OBSERVADO	<input type="text"/>
PODERES:	SI	<input type="text"/>	OBSERVADO	<input type="text"/>
CERTIF. FIRMAS:	SI	<input type="text"/>	OBSERVADO	<input type="text"/>
VIA VOLUNTARIA	SI	<input type="text"/>	OBSERVADO	<input type="text"/>

OBSERVACIONES.-

XIX. COMPROBANTES DE VENTA DE VALORES:

NÚMERO DEL ÚLTIMO RECIBO:	<input type="text"/>	CANTIDAD	<input type="text"/>
FORMULARIOS NOTARIALES	<input type="text"/>	SALDO	<input type="text"/>
RECONOCIMIENTOS DE FIRMAS	<input type="text"/>	SALDO	<input type="text"/>
CARATULAS	<input type="text"/>	SALDO	<input type="text"/>
VIAJE DE MENORES	<input type="text"/>	SALDO	<input type="text"/>

OBSERVACIONES.-

XX. TOTALIDAD DE MATRICES PROTOCOLARES:

ESCRITURAS PÚBLICAS:

CONCLUIDAS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
EN PROCESO DE ELABORACIÓN	<input type="text"/>	<input type="text"/>

PODERES:

CONCLUIDAS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
EN PROCESO DE ELABORACIÓN	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CERTIFICACIÓN DE FIRMAS:

CONCLUIDAS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
------------	----------------------	----------------------

EN PROCESO DE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ELABORACIÓN	<input type="text"/>	<input type="text"/>

AUTORIZACION DE VIAJES:

CONCLUIDAS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
EN PROCESO DE		
ELABORACIÓN		

XXI. VIA VOLUNTARIA – CIVIL Y SUCESORIA:

RETENCIÓN O RECUPERACIÓN DE POSESIÓN:

CONCLUIDAS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
EN PROCESO DE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ELABORACIÓN		

OBSERVACIONES.-

DESLINDE Y AMOJONAMIENTO:

CONCLUIDAS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
EN PROCESO DE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ELABORACIÓN		

OBSERVACIONES.-

DIVISIONES O PARTICIONES INMOBILIARIAS:

CONCLUIDAS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
EN PROCESO DE ELABORACIÓN	<input type="text"/>	<input type="text"/>
OBSERVACIONES.-	<hr/> <hr/> <hr/>	

ACLARACIÓN DE LÍMITES:

CONCLUIDAS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
EN PROCESO DE ELABORACIÓN	<input type="text"/>	<input type="text"/>
OBSERVACIONES.-	<hr/> <hr/> <hr/>	

PROCESOS SUCESORIOS SIN TESTAMENTO:

CONCLUIDAS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
EN PROCESO DE ELABORACIÓN	<input type="text"/>	<input type="text"/>
OBSERVACIONES.-	<hr/> <hr/> <hr/>	

DIVISIÓN Y PARTICIÓN DE HERENCIA:

CONCLUIDAS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
EN PROCESO DE ELABORACIÓN	<input type="text"/>	<input type="text"/>
OBSERVACIONES.-	<hr/> <hr/> <hr/>	

APERTURA DE TESTAMENTOS CERRADOS:

CONCLUIDAS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
EN PROCESO DE ELABORACIÓN	<input type="text"/>	<input type="text"/>
OBSERVACIONES.-	<hr/> <hr/> <hr/>	

XXII. TRAMITES EN MATERIA FAMILIAR:

DIVORCIO DE MUTUO ACUERDO:

CONCLUIDAS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
EN PROCESO DE ELABORACIÓN	<input type="text"/>	<input type="text"/>
OBSERVACIONES.-	<hr/> <hr/> <hr/>	

OBSERVACIONES GENERALES:

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

ACLARACIONES:

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

FOJAS DE DOCUMENTACION QUE SE ACOMPAÑAN A LA EVALUACION

ACLARACION DE LA DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA EVALUACION.-

CONFORMIDAD:

SELLO Y FIRMA INSPECTOR

SELLO Y FIRMA NOTARIA(O)

ANEXO Nº 3

EN APLICACIÓN DEL ART 33 DEL DECRETO REGLAMENTARIO 2189

FORMULARIO DE EVALUACION DISCIPLINARIA

(Corresponde su llenado al encargado disciplinario)

DENUNCIAS PRESENTADAS -----	<input type="text"/>
DENUNCIAS PROCESADAS -----	<input type="text"/>
PROCESOS DISCIPLINARIOS -----	<input type="text"/>
SANCIONES EN FALTAS LEVES-----	<input type="text"/>
SANCIONES EN FALTAS GRAVES-----	<input type="text"/>
SANCIONES EN FALTAS GRAVÍSIMAS -----	<input type="text"/>

OBSERVACIONES.-

RECOMENDACIONES.-

CONFORMIDAD:

**SELLO Y FIRMA
AUTORIDAD DISCIPLINARIA**