

ACUERDO N° 068/2015
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

VISTOS: La necesidad de efectuar modificaciones sustanciales al “Reglamento de Administración y Control de Personal del Órgano Judicial” aprobado mediante Acuerdo N° 121/2012, y al “Reglamento de Régimen Disciplinario para Servidores Judiciales Administrativos del Órgano Judicial”, aprobado mediante Acuerdo 36/2012; la competencia asignada al Consejo de la Magistratura tanto en la Constitución Política del Estado, como en la Ley 025 del Órgano Judicial de 24 de junio de 2010; sus antecedentes y,

CONSIDERANDO I: Que, el art. 193-I de la Constitución Política del Estado señala que el Consejo de la Magistratura es la instancia responsable del régimen disciplinario de la jurisdicción ordinaria, agroambiental y de las jurisdicciones especializadas; del control y fiscalización de su manejo administrativo y financiero; y de la formulación de políticas de su gestión; empero además con facultades en materia de recursos humanos; disposición constitucional concordante con el párrafo IV del art. 183 de la Ley 025 del Órgano Judicial.

Que, el numeral 12 del párrafo IV del art. 183 de la Ley 025 del Órgano Judicial establece que es atribución del Consejo de la Magistratura establecer anualmente las políticas y lineamientos generales de planificación en el área de recursos humanos y del Sistema de Carrera Judicial, en función a las necesidades y requerimientos del Órgano Judicial.

Que, el párrafo I del art. 15 de la Ley 025 de 24 de junio de 2010 establece que el Órgano Judicial sustenta sus actos y decisiones en la Constitución Política del Estado, Leyes y Reglamentos, respetando la jerarquía normativa y distribución de competencias establecidas en la Constitución.

CONSIDERANDO II: Que por otra parte, el art. 56 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027, determina que el Sistema de Administración de Personal, se ejerce y desarrolla a través del Órgano Rector y por las entidades públicas comprendidas en el ámbito de aplicación del señalado estatuto, de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, reglamentos específicos y normas secundarias o especializadas.

Que, el art. 37 del D.S. 25749, determina que el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal queda encargado de la compatibilización del Reglamento Interno de las Instituciones, adecuadas a la Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento.

CONSIDERANDO III: Que, mediante Acuerdo 121/2012 de fecha 28 de mayo, y por Acuerdo 36/2012 de 24 de febrero de 2012, el Pleno del Consejo de la Magistratura aprobó el “Reglamento de Administración y Control de Personal del Órgano Judicial” y “Reglamento de Régimen Disciplinario para Servidores Judiciales Administrativos del Órgano Judicial”, respectivamente, con el objeto de regular y establecer normas generales relativas al control y administración de personal, y temas disciplinarios del Órgano Judicial.

Que, los recursos humanos en el Órgano Judicial están constituidos por personal jurisdiccional y administrativo, razón por la cual se ha visto la conveniencia de estructurar un reglamento de administración y control de personal en forma individual y separada, atendiendo la naturaleza de funciones que desempeñan éstos en la función judicial.

POR TANTO: El Pleno del Consejo de la Magistratura, en uso de la facultad prevista en el art. 182 numeral 3 y art. 183.IV. 12 de la Ley N° 025 del Órgano Judicial,

ACUERDA:

Primero.- Aprobar inextenso el “**REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÓRGANO JUDICIAL**”, conforme el contenido literal señalado infra:

“REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÓRGANO JUDICIAL”

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1. (OBJETO Y NATURALEZA)

El objeto del presente reglamento es regular y establecer normas generales relativas al control y administración del personal administrativo y el régimen administrativo disciplinario del Órgano Judicial.

Artículo 2. (BASE LEGAL)

Este reglamento tiene como fundamento legal:

1. La Constitución Política de Estado Plurinacional de 7 de febrero de 2009.
2. Ley N° 025 del Órgano Judicial del 24 de junio de 2010.
3. Ley N° 14, de diciembre de 1956 Código de Seguridad Social.
4. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamentales.
5. Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
6. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002 Ley de Procedimiento Administrativo.
7. Ley N° 975 de 2 de marzo de 1988, Protección a la Mujer Embarazada.
8. Ley N° 045 de 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de Discriminación.
9. Ley 1732, de 29 de noviembre de 1996, de Pensiones.
10. Ley 371 de 13 de mayo de 2013
11. Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
12. Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, Modificatorio al Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
13. Decreto Supremo N° 21364, de 13 de agosto de 1986, referente a las declaratorias en comisión-becas.
14. Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, que reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
15. Decreto Supremo N° 29000 de 2 de enero de 2007 sobre la jornada de trabajo en horario discontinuo.

16. Decreto Supremo N° 0012, de 19 de febrero de 2012, Inamovilidad laboral de la madre y progenitor.
17. Decreto Supremo N° 1212, 1 de mayo de 2012, referente a Licencia por Paternidad.
18. D.S. N° 0762, de 5 de enero de 2011, Reglamento a la Ley Contra el Racismo y toda forma de Discriminación.
19. Otras disposiciones legales relacionadas con la materia.

Artículo 3. (OMISIÓN, CONTRADICCIÓN Y AMBIGÜEDAD DE NORMAS)

En caso de omisiones, contradicciones, ambigüedad de normas o vacíos sustantivos o procedimentales, se aplicará la norma superior vigente sobre la materia, de conformidad al Art. 410 de la Constitución Política del Estado.

Artículo 4. (ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN)

I. El presente reglamento es de aplicación obligatoria para todas las servidoras y los servidores administrativos dependientes del Órgano Judicial. Las unidades descentralizadas y desconcentradas, independientemente de su jerarquía y fuente de remuneración, adecuarán su normativa interna en base a lo establecido en el presente Reglamento.

II. Las personas naturales y jurídicas que realizan servicios específicos, sujetos a contratos civiles, contratos de carácter eventual, consultorías de línea y consultorías por producto, no están sometidas al presente reglamento, debiendo registrarse a lo establecido en las cláusulas contractuales especiales.

Artículo 5. (EXCLUSIONES)

En razón de las particularidades, responsabilidad y naturaleza de funciones, se excluye de la aplicación del presente reglamento a los consejeros y consejeras elegidos por voto popular, salvo disposición expresa.

Artículo 6. (OBLIGATORIEDAD)

El presente reglamento es de aplicación obligatoria en todas las entidades del Órgano Judicial, bajo responsabilidad establecida en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, además de las sanciones previstas en este instrumento y otras disposiciones vigentes.

Artículo 7. (RESPONSABLES DE LA APROBACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO)

I. El Pleno del Consejo de la Magistratura es el responsable de aprobar e implementar el presente Reglamento, correspondiendo que su aplicación y control se efectúe por las instancias de recursos humanos y la vía disciplinaria nacionales y distritales de todos los entes del Órgano Judicial.

II. Las Unidades Nacionales y Distritales de Recursos Humanos del Órgano Judicial, son responsables del seguimiento, control y cumplimiento del presente reglamento.

III. Los inmediatos superiores de cada unidad, son responsables de controlar, promover y aplicar el presente reglamento, en coordinación con las unidades de personal y sumariantes nacional y distritales.

Artículo 8. (TÉRMINOS)

1. **Órgano Judicial.-** El término “Órgano Judicial” engloba al Tribunal Supremo de Justicia, al Consejo de la Magistratura, al Tribunal Agroambiental, la Dirección General Administrativa y Financiera y la Escuela de Jueces del Estado.
2. **Servidores administrativos.-** Son servidores administrativos aquellos que realizan funciones administrativas dentro del Órgano Judicial.

3. **Autoridades electas.**- Son aquellas personas cuya función pública se origina en un proceso eleccionario previsto en la Constitución Política del Estado. Estos servidores, no están sujetos a las disposiciones relativas a la carrera administrativa y el presente reglamento salvo disposición expresa.
4. **Servidores a contrato** Son aquellas personas que, con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculan contractualmente con el Órgano Judicial; estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable, conforme establece el Art. 6 del Estatuto del Funcionario Público.
5. **Servidores de libre nombramiento.**- Son aquellas personas que realizan funciones administrativas de confianza y asesoramiento técnico a las autoridades electas.
6. **Servidores de carrera administrativa.**- Son aquellos servidores que para su ingreso cumplieron los procedimientos previstos en el “Reglamento de la Carrera Administrativa” aprobado por el Consejo de la Magistratura.
7. **Personal interino.**- Son aquellos que, de manera provisional y por un plazo máximo e improrrogable de 90 días ocupan cargos públicos previstos para la carrera administrativa en tanto no sea posible su desempeño por servidores de carrera, conforme al Reglamento específico.
8. **Funcionarios Designados.**- Son aquellas personas cuya función pública emerge de un nombramiento a cargo público, conforme a la Constitución Política del Estado y la normativa legal vigente.

Artículo 9. (PRINCIPIOS Y VALORES)

La actividad administrativa en el Órgano Judicial, se rige por los principios y valores contenidos en la Constitución Política del Estado.

Artículo 10. (PROMOCIÓN DE LA ÉTICA)

El Consejo de la Magistratura generara y promoverá políticas impregnadas por principios y valores éticos que orienten la actuación personal y profesional de sus servidores administrativos y la relación de éstos con la colectividad.

TÍTULO II

DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO I

CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 11. (CONTRATACIÓN DE PERSONAL)

I. Supone la formalización de la relación de trabajo para garantizar el cumplimiento de los objetivos de las entidades que conforman el Órgano Judicial, en el cual también se establece sus derechos y obligaciones, entre otros aspectos.

II. La contratación, se efectuará entre el personal y la entidad correspondiente del Órgano Judicial, previas las formalidades establecidas en las leyes y reglamentos internos de la entidad.

III. Toda persona para ingresar a trabajar en el Órgano Judicial deberá cumplir el perfil requerido para el cargo.

Artículo 12. (MODALIDADES DE CONTRATACIÓN)

La entidad podrá contratar el personal requerido, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en cualquiera de las siguientes modalidades:

1. **Contrato eventual a Plazo Fijo.**- Comprende la contratación de una persona para la realización de un trabajo específico, que no sea permanente, por un plazo no mayor a un año y bajo las regulaciones específicas estipuladas en el contrato, con supervisión de funciones para fines de pago. Este personal no es considerado servidor público rigiéndose exclusivamente por su contrato, conforme establece el Estatuto del Funcionario Público.
2. **Contratos de consultoría individual de línea y por producto.**- Se entiende la contratación de personal para la prestación de un servicio recurrente en el primer caso y para la obtención de un resultado en el segundo, cumpliendo los procesos de contratación previstos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 13. (EXCLUSIÓN)

Las diferentes clases de contratos señalados en este capítulo, son excluyentes entre sí y no podrán efectuarse simultáneamente.

Artículo 14. (DESAHUCIO E INDEMNIZACIÓN)

Los servidores administrativos, al regirse por el Estatuto del Funcionario Público, no gozan del pago de beneficios sociales, desahucio, ni indemnización.

Artículo 15. (RENOVACIÓN DE CONTRATOS)

Los contratos para personal eventual a plazo fijo, serán renovados a requerimiento de la unidad solicitante previo informe técnico.

Artículo 16. (PROHIBICIONES, IMPEDIMENTOS E INCOMPATIBILIDADES)

No podrá contratarse, bajo ninguna de las modalidades señaladas en los artículos anteriores, a personas que tengan alguna prohibición, impedimento legal o se encuentren comprendidos en algunas de las causas de incompatibilidad prevista por ley y el Reglamento de Incompatibilidades del Órgano Judicial.

Artículo 17. (COMUNICACIONES)

Los canales de comunicación dentro del Órgano Judicial, constituyen un instrumento importante para la realización del trabajo institucional y mantener las relaciones laborales armónicas y transparentes basadas en:

GENERALES	ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> a) Acuerdos b) Reglamentos c) Manuales d) Circulares 	<ul style="list-style-type: none"> e) Resoluciones f) Instructivos g) Ordenes de Servicio h) Memorandos i) Notas Internas j) Notas de Servicio

Artículo 18. (CUMPLIMIENTO DE COMUNICACIONES)

I. Las comunicaciones generales y específicas, son de cumplimiento obligatorio, siempre y cuando se circunscriban a la Constitución, Leyes y Reglamentos Internos, de no ser así podrán ser representadas.

II. Las comunicaciones específicas, deben ser establecidas con claridad y debe constar la recepción por el servidor administrativo a quienes va dirigida. La omisión o incumplimiento será sancionada de acuerdo al presente reglamento, siempre y cuando su contenido no infrinja normativa vigente; de en cuyo caso serán representadas.

III. Las autoridades tienen, bajo su responsabilidad, la obligación de velar porque todo el personal a su cargo tome conocimiento de las comunicaciones, emanadas de autoridad superior.

TÍTULO III

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

CAPÍTULO I

DE LOS DERECHOS

Artículo 19. (DERECHOS)

Se reconocen en favor de las servidoras y servidores administrativos los siguientes derechos:

- a.** A no ser discriminado en razón de sexo, color, edad, orientación sexual, identidad de género, origen, cultura, nacionalidad, ciudadanía, credo religioso, ideología política o filosófica, estado civil, condición económica o social, tipo de ocupación, grado de instrucción, discapacidad o embarazo.
- b.** A la inamovilidad laboral de progenitores (madre y padre), hasta que el hijo o hija cumpla (1) año de edad, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 0012 de 19 de febrero de 2009, cuando corresponda.
- c.** A desempeñar las funciones y tareas inherentes al ejercicio de su cargo, en un ambiente laboral adecuado, seguro, armónico y ecuánime.
- d.** Al goce de vacaciones, licencias y otros beneficios expresamente señalados en el presente reglamento.
- e.** Al goce de una remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño.
- f.** A que se proporcionen los recursos materiales e insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- g.** Al acceso a la información y a sugerir mejoras sobre la misión, visión, políticas, objetivos, principios, valores, estructura orgánica de la entidad y los objetivos de la unidad en la que trabaja, debiendo conocer la naturaleza de las tareas del puesto que ocupa.
- h.** A representar fundadamente, observando la vía jerárquica que corresponda, las instrucciones que considere técnica, legal y/o administrativamente inadecuadas, que pudiesen ocasionar un daño a la entidad, asimismo o a terceras personas.
- i.** A las prestaciones de salud y beneficios de corto y largo plazo, en el marco del Régimen de Seguridad Social, y AFPs., de acuerdo a las normas que regulan la materia.
- j.** A los derechos sociales en materia de maternidad, paternidad y lactancia de acuerdo a lo que establece el ordenamiento jurídico vigente.

- k.** A la percepción de viáticos y pasajes de acuerdo a la escala vigente cuando se encuentre en comisión de servicios cuando así corresponda.
- l.** A la capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional, acorde con los requerimientos del Órgano Judicial, en las condiciones previstas en el Estatuto del Funcionario Público, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y normativa interna del Órgano Judicial.
- m.** A la estabilidad laboral en su cargo, en la medida en que cumpla sus funciones con eficiencia y honestidad conforme a disposiciones legales.
- n.** A recibir por parte de sus superiores y compañeros de trabajo, un trato enmarcado en los principios de dignidad, respeto mutuo y ética funcionaria.
- o.** Realizar actividades sociales, culturales y deportivas, en representación de la institución.
- p.** A la inducción al momento de su ingreso a la entidad, en todo lo referente a las funciones y tareas que debe desarrollar.
- q.** A participar en las convocatorias que emita la entidad.
- r.** A recibir estímulos y reconocimientos por su desempeño destacado y eficiente.
- s.** A conocer las causales y resultados de toda acción que le afecte y a ejercer su defensa ante la vulneración de sus derechos.
- t.** A ser promovido, de conformidad a las bases de los Sistemas de la Carrera Administrativa.

CAPÍTULO II

DEBERES DE LOS SERVIDORES

Artículo 20. (DEBERES)

I. Los servidores administrativos tienen los deberes des:

- a)** Conocer, respetar, y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y reglamentos, normativa que regula las funciones, atribuciones y actividades de la entidad, así como las que regulan la conducta del servidor administrativo.
- b)** Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con actitud proactiva, compromiso, puntualidad, celeridad, economía, eficacia, eficiencia, probidad y honestidad.
- c)** Orientar, enseñar y cooperar al personal dependiente o compañeros de trabajo en las funciones a desempeñarse en la repartición en que presta sus servicios.
- d)** A integrar comisiones y comités para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- e)** Conocer, respetar y cumplir el orden jerárquico institucional, conducto regular y los canales formales de información en todas las gestiones, consultas, trámites o reclamos formulados, dentro de la entidad.
- f)** Atender con diligencia, celeridad, oportunidad y resolver con efectividad los requerimientos solicitados de acuerdo a su preparación y aptitudes cuando así lo exijan las necesidades del servicio.
- g)** Cumplir con dedicación la jornada laboral establecida por el Órgano Judicial.

- h) A cumplir con el horario establecido, registrando su asistencia (ingreso y salida) a través del medio formal establecido por la institución, debiendo constituirse en su puesto de trabajo inmediatamente de haber registrado su ingreso a la entidad.
- i) Proporcionar oportuna y fidedignamente la información relativa a sus funciones o tareas, a requerimiento de las instancias competentes, de acuerdo a los procedimientos establecidos, salvo las limitaciones establecidas por la ley.
- j) Velar, cuidar, conservar, y salvaguardar equipos, bienes, materiales, documentación y archivos sometidos a su custodia, precautelando la salvaguarda y conservación.
- k) Responder por daño a los bienes del Órgano Judicial generados por negligencia; así como por el extravío o mal uso de documentos, material y/o útiles de trabajo, máquinas o equipos que se encuentren bajo su custodia.
- l) Excusarse los procesos de selección relativos a la carrera administrativa, judicial u otros cargos, cuando sea postulante, o exista con los postulantes parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, o vínculos de adopción de espiritualidad, provenientes del matrimonio o bautismo.
- m) Prestar declaraciones informativas en sumarios y procesos administrativos cuando fuere convocado.
- n) Mantener actualizado su archivo personal en el escalafón judicial, debiendo adjuntar la documentación respaldatoria correspondiente.
- o) Asistir a actos de carácter cívico en efemérides nacionales y departamentales, cuando sea convocado por la instancia competente.
- p) En caso de renuncia o despido, hacer devolución de activos fijos bajo inventario de todo el material, credencial y equipo de trabajo que se le haya otorgado, previa presentación de informe con visto bueno del inmediato superior.
- q) Recepcionar memorándums o documentos emitidos por autoridad competente, en caso de negativa de la servidora o servidor, se colocará la firma de un testigo que en el reverso del memorándum o documentos, para que surta efecto de recepción.
- r) Declarar el grado de parentesco que tuviere con autoridades electas y/o designadas que presten servicios en el Órgano Judicial.
- s) Rendir cuentas documentadas cuando hayan recibido dinero de la institución.
- t) A someterse a procesos de evaluación del desempeño, conforme a reglamentación específica.
- u) Otros que contemple la legislación vigente.

CAPÍTULO III

OTROS DEBERES

Artículo 21. (CONDUCTA ÉTICA)

Todo servidor administrativo debe observar una conducta ética, dentro como fuera de la institución.

Artículo 22. (EDUCACIÓN Y RESPETO)

Todo servidor administrativo, deberá prestar atención a los usuarios, con calidez, educación, sin discriminación, con buenos modales, cortesía y observando las normas del trato social. Igual conducta deberán observar en las relaciones con sus superiores jerárquicos y demás compañeros de trabajo, manteniendo buenas relaciones de armonía y cooperación.

Artículo 23. (CONOCIMIENTO DE IRREGULARIDADES)

El servidor administrativo que en el desempeño de sus funciones evidencie o tome conocimiento de irregularidades relativas a omisiones, operaciones incorrectas u otras infracciones a normas administrativas, disciplinarias, de recursos humanos y régimen económico – financiero u otros, deberá dar parte de inmediato al superior para efectuar las acciones correspondientes. En caso de no ser atendido por éste en un plazo de tres días, deberá dirigirse a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad y sentar la denuncia correspondiente.

Artículo 24. (CONFIDENCIALIDAD)

Todo servidor administrativo, tiene la obligación, bajo responsabilidad funcionaria, de guardar reserva y confidencialidad sobre todos los trámites y documentos que sean de su conocimiento. No podrá informar de forma escrita o verbal, sin autorización previa del superior jerárquico de la unidad o institución del Órgano Judicial, bajo responsabilidad.

Artículo 25. (ASISTENCIA A CURSOS DE CAPACITACIÓN)

Todo servidor administrativo, designado para recibir cursos de capacitación, tendrá la obligación de asistir a los mismos en los días y horarios que se establezcan, debiendo cumplir con lo estipulado en el Reglamento Específico.

Artículo 26. (DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS)

Todo servidor administrativo del Órgano Judicial, debe presentar su declaración jurada de bienes y rentas, de acuerdo a la reglamentación específica aprobada por el Consejo de la Magistratura, e instructivos emitidos por la Contraloría General del Estado.

Artículo 27. (DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES)

Todo servidor administrativo presentará antes de asumir el cargo, su declaración jurada de incompatibilidades y prohibiciones. Asimismo deberá actualizarla cuando la institución lo requiera, la comprobación de los datos consignados en el mismo, estará a cargo de las unidades de recursos humanos conforme al reglamento específico.

CAPÍTULO IV

PROHIBICIONES

Artículo 28. (PROHIBICIONES EN GENERAL)

I. Todo servidor administrativo queda expresamente prohibido de realizar los siguientes actos:

- a) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia, salvo disposición expresa de autoridad competente.
- b) Realizar actividades particulares de carácter profesional o comercial, durante la jornada de trabajo.
- c) Realizar actividades políticas partidarias y de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones.
- d) Efectuar declaraciones a la prensa o a medios de comunicación a nombre de la institución sin autorización de sus superiores y dar publicidad por cuenta propia de trabajos del Órgano Judicial, excepto los magistrados, magistradas consejeras y consejeros.
- e) Utilizar bienes inmuebles, muebles, recursos públicos, vehículos, equipos de oficina y otros, en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sea compatible con la específica actividad funcionaria.

- f) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales de los entes que componen el Órgano Judicial.
- g) Realizar, promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas, favores o beneficios en trámites o gestiones, para sí o para terceros, que se relacionen con los entes del Órgano Judicial.
- h) Dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar o prestar servicios remunerados o no, a personas individuales o colectivas, que gestionen cualquier tipo de trámites, o intenten celebrar contrato de cualquier índole con los entes del Órgano Judicial.
- i) Consumir bebidas alcohólicas o estupefacientes en predios de las instituciones que conforman el Órgano Judicial y/o asistir al trabajo bajo la influencia de éstos, asimismo, admitir que alguno de sus subalternos trabaje o permanezca en la oficina, bajo estos efectos.
- j) Ejercer represalias materiales o morales contra compañeros de trabajo por discrepancias personales, políticas, religiosas, raciales y de otra índole.
- k) Valerse del cargo para obtener favores personales o de otra índole.
- l) Registrar el horario de ingreso de otro servidor público o hacer registrar el suyo.
- m) Pedir o recibir dádivas, obsequios, recompensas u otras ventajas y/o beneficios del público, a cambio del cumplimiento de determinadas gestiones y trámites, o de omisión de funciones en beneficio propio y/o de terceros.
- n) Retirar cualquier documento, bien u objeto de propiedad de cualquiera de los Entes del Órgano Judicial, sin autorización previa de su inmediato superior.
- o) Emitir, expedir documentos e información cuyo contenido no sea fidedigno o sea falso.
- p) Presentar documentos fraudulentos para justificar atrasos, inasistencias, bajas médicas y otros.
- q) Dañar la imagen institucional y de las servidoras y servidores públicos, mediante publicaciones, calumnias, difamaciones, anónimos y otros que atenten principalmente contra las actividades de la institución y la dignidad personal y profesional de sus servidores.
- r) Fumar en oficinas públicas, de acuerdo a lo establecido en el Art. 41 de la Ley del Medio Ambiente.
- s) Cometer actos reñidos con la moral que afecten la imagen de la entidad.
- t) Utilizar inadecuadamente el servicio de internet y de telefonía institucionales.
- u) Ingresar a las dependencias de la entidad en días no laborables sábados, domingos y feriados sin contar con la autorización escrita del superior inmediato y proceder al registro en la unidad de seguridad correspondiente.
- v) Permitir que personas ajenas a la entidad inicien o realicen actividades sin memorando o resolución de nombramiento o designación y/o contrato de servicios.
- w) Otras prohibiciones establecidas en normas legales vigentes.

III. El incumplimiento de las prohibiciones y deberes señalados en el presente reglamento que no se encuentren establecidos en el catálogo de infracciones o sanciones pecuniarias, serán causal de proceso disciplinario interno por falta leve. La reincidencia por segunda vez consecutiva constituirá falta grave.

TÍTULO IV
RÉGIMEN LABORAL
CAPÍTULO I
CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 29. (LUGAR DE TRABAJO)

El lugar de trabajo es el ambiente físico asignado a un servidor administrativo para desarrollar sus funciones o tareas. Corresponde al servidor administrativo mantener su lugar de trabajo en las condiciones que le hayan sido asignadas velando por su seguridad e higiene.

Artículo 30. (IDENTIFICACIÓN)

Todo servidor administrativo, deberá portar en horas de trabajo y en un lugar visible la credencial otorgada por la institución de la cual depende; así como cuando realice actividades oficiales fuera de la institución.

Artículo 31. (ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS)

I. La administración de activos fijos, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso en los entes del Órgano Judicial.

II. Cada institución, a través de la unidad de activos fijos, proporcionará equipos, muebles, material de escritorio y otros que faciliten un efectivo y eficiente desempeño del servidor administrativo.

III. El servidor administrativo debe dar uso adecuado y conservar los activos que le sean entregados a través de la unidad correspondiente, debiendo devolverlos, a la culminación de la relación laboral o cuando asuma otro cargo dentro de la institución. La entidad debe exigir la constancia de ello a través del formulario de solvencia.

IV. El servidor administrativo a quien se asigna bienes y activos, asume responsabilidad dentro del marco previsto en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, así como las responsabilidades establecidas en la Ley 1178, y en las normas vigentes.

CAPÍTULO II
JORNADA DE TRABAJO

Artículo 32. (JORNADA DE TRABAJO)

I. Abarca un periodo de 8 horas diarias, en las cuales los servidores administrativos desarrollan sus funciones

II. La jornada de trabajo es de lunes a viernes (días laborales) con excepción de los días sábados, domingos, feriados y los fueren declarados ocasionalmente por leyes, decretos y/o resoluciones especiales.

La jornada laboral será de 8 horas diarias, excepto para el personal de servicio y de seguridad cuya jornada será acorde a las responsabilidades de la función.

III. Durante la jornada laboral, no podrá interrumpirse la atención en las oficinas, en especial las unidades organizacionales que presten servicios al público, bajo ninguna circunstancia.

IV. Las unidades de Recursos Humanos controlarán el cumplimiento del horario de ingreso y salida, así como la jornada laboral, aplicando los mecanismos necesarios.

Artículo 33. (CONTROL DE ASISTENCIA)

El control de la jornada de trabajo se realizará por los medios instalados para este fin se efectuará a través de la instancia de control de personal. Todos los servidores tienen la obligación de registrar su ingreso y salida; siendo responsabilidad de cada uno ellos el correcto registro.

Artículo 34. (PERMANENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO)

I. Realizado el registro, los servidores deberán constituirse de inmediato en sus unidades de trabajo e iniciar sus labores.

II. Todo servidor administrativo tiene la obligación de permanecer en el lugar de funciones o donde fue declarado en comisión durante la jornada de trabajo, sólo podrá retirarse con autorización oficial justificada, el incumplimiento se considerará abandono de funciones.

Artículo 35. (OMISIÓN DE REGISTRO)

I. Si los servidores administrativos omitieran realizar el registro correspondiente, tienen un plazo de 48 horas para hacer conocer el motivo que produjo la falta de registro, mediante nota que lleve el visto bueno de su inmediato superior.

II. Durante un año se podrá realizar regularizaciones por omisión de registro, sólo por tres veces, la cuarta vez será sometido a proceso disciplinario por falta leve.

Artículo 36. (PUBLICIDAD DEL HORARIO DE TRABAJO)

I. El horario de trabajo en todos los entes del Órgano Judicial deberá estar publicado de manera clara y en lugares visibles.

CAPITULO III

TOLERANCIAS

Artículo 37. (TOLERANCIAS)

Son flexibilizaciones en los horarios normales, que se conceden a los servidores y/o servidoras administrativos debido a diferentes factores para ingresar, o salir en horarios diferentes a los ordinarios.

Artículo 38. (DE LA TOLERANCIA EN EL INGRESO)

I. Se otorgará tolerancia de (5) minutos en los horarios de ingreso de las mañanas y de las tardes.

II. En caso de reincidencia de ingreso en los horarios de tolerancia, los minutos adicionales al minuto quinto se sumaran a efecto del cómputo de atrasos y posibles procesos disciplinarios.

Artículo 39. (DE LA TOLERANCIA POR LACTANCIA)

Las servidoras administrativas con hijos menores a un año gozarán de una hora diaria, sólo hasta que el niño cumpla su primer año, pudiendo fraccionarla durante o al final de la jornada laboral, en periodos no menores a media hora.

Artículo 40. (TOLERANCIA DE TRABAJO, PARA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA)

Las víctimas de violencia, contarán con tolerancia para realizar trámites, actuados, etc. En las instancias correspondientes, para lo cual podrán presentar la justificación.

Artículo 41. (TOLERANCIA OFICIAL Y HORARIO CONTINUO)

I. La continuidad en la jornada laboral, será autorizada por las máximas autoridades de cada ente o por su Presidente o Director.

II. Se establecerá horario continuo por motivos de orden social, religioso, publico u otros, debiendo cumplirse las 8 horas de trabajo, o en su caso las horas faltantes serán repuestas en los días subsiguientes, fraccionadas en media hora hasta la compensación completa. De acuerdo a normativa legal vigente, se otorgará media hora al interior de la entidad para el consumo de alimentos.

IV. En los distritos judiciales la autorización debe ser coordinada entre la instancia superior jurisdiccional y la administrativa.

Artículo 42. (TOLERANCIA PARA ESTUDIANTES)

I. Las servidoras o servidores públicos participantes en cursos de pre y post – grado, gozarán de una tolerancia máxima de una (1) hora diaria, de acuerdo a los horarios de estudios y previa autorización del Director y/o Encargados de Recursos Humanos, con derecho al total de su remuneración y de sus vacaciones.

II. Para este fin deben acreditar, su vínculo laboral, inscripción, horarios de clases, y al finalizar el curso los módulos, vencidos, debiendo presentar documentos originales.

III. Esta tolerancia, será suspendida por abandono, receso, vacación académica y/o cuando sea utilizada en actividades ajenas a la formación académica.

IV. La Unidad de Recursos Humanos podrá solicitar en cualquier momento información a las instituciones académicas para la verificación correspondiente.

V. La tolerancia de una (1) hora diaria para estudiantes, deberá ser compensada con cincuenta por ciento (50%) de trabajo diario. Para tiempos menores se aplicará la proporción equivalente. El control se realizará mediante el registro de marcaciones.

A este efecto el control de asistencia se realizará con el marcado del ingreso y salida.

VI. Vencido el tiempo de la tolerancia diaria y de no existir justificación valedera, se computarán los minutos de atraso, abandono o falta de acuerdo a lo establecido en este reglamento.

CAPÍTULO IV

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 43. (REMUNERACIÓN)

I. El salario, es la remuneración que se otorga al servidor administrativo, por el desempeño real y efectivo de sus funciones, enmarcada en la escala salarial y las planillas presupuestarias aprobadas por la entidad, en función del Sistema de Presupuesto.

II. Forman parte de la remuneración, el sueldo o haber básico y otros pagos que por ley correspondan.

III. Los salarios de los servidores administrativos no podrán ser inferiores ni superiores a los establecidos por disposiciones legales vigentes.

IV. En caso de trabajos de contrato de obra o servicios, a plazo fijo, eventuales y otros, la remuneración se regirá a los términos del contrato correspondiente y estará sujeto a la escala salarial aprobada.

Artículo 44. (BASES GENERALES)

Las bases que orientan la remuneración de los servidores administrativos son:

1. **Justicia.**- El servidor administrativo, tendrá derecho a una remuneración justa, digna y equitativa, acorde a las funciones que desempeñe.
2. **Periodicidad.**- El pago de remuneración será mensualmente, salvo las contrataciones que por su naturaleza deban cancelarse de diferente manera.
3. **Oportunidad.**- El retraso en el pago de la remuneración a los servidores administrativos, no podrá exceder los diez (10) días de hábiles cumplido el mes vencido.
4. **Inembargabilidad.**- La remuneración es inembargable, salvo los casos de retenciones dispuestas por autoridad competente, orden judicial; sanción disciplinaria administrativa u otras previstas por ley.
5. **Imprescriptibilidad.**- Los salarios o sueldos devengados, derechos laborales, beneficios sociales y aportes a la seguridad social no pagados tienen privilegio y preferencia sobre cualquier otra acreencia, y son inembargables e imprescriptibles conforme dispone el Art. 48. IV de la CPE.
6. **Descuentos Indebidos.**- No deberán efectuarse descuentos de las remuneraciones mediante planilla, salvo aquellas dispuestas por ley y aquellas autorizadas por las máximas autoridades.
7. **Remuneración sólo por los días trabajados.**- Queda expresamente prohibido el pago de haberes por los días que un servidor administrativo no hubiere trabajado.

Artículo 45. (DE LA FORMA DE PAGO)

El pago de los salarios a los servidores administrativos, se efectuará en moneda nacional y estará respaldado por una planilla de haberes. El servidor administrativo, habilitará una cuenta personal en una determinada entidad financiera, dada a conocer por la entidad, además recibirá una boleta de pago de haberes (o firmará una planilla de pago) en la que se refleje mínimamente el monto del total ganado, las deducciones y el líquido pagable.

Artículo 46. (DE LOS BONOS)

La cancelación de bonos estará a lo dispuesto en las leyes, decretos y otras disposiciones legales vigentes.

Artículo 47. (AGUINALDO)

I. Los servidores administrativos del Órgano Judicial tienen derecho a percibir el Aguinaldo de Navidad, consistente en un sueldo completo que será determinado de acuerdo al promedio de las remuneraciones percibidas en los meses de septiembre, octubre y noviembre de la gestión, excluyendo las bonificaciones, viáticos, acumulaciones y todo otro beneficio que no constituya remuneración permanente. Los que hubiesen ejercido sus funciones por un tiempo menor de un (1) año y mayor a tres (3) meses continuos durante el año tienen derecho a percibir su aguinaldo por duodécimas. La posibilidad de doble aguinaldo se regirá a la normativa nacional vigente.

II. El aguinaldo no es susceptible de embargo judicial, retención, compensación, renuncia, impuesto, transacción ni descuento de ninguna naturaleza.

III. El pago de aguinaldo de navidad de todos los servidores administrativos responde a la reglamentación establecida por el Ministerio de Trabajo, siendo responsable de su cumplimiento la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, salvo los casos atribuibles a otras instancias administrativas.

CAPÍTULO V

RÉGIMEN IMPOSITIVO Y PREVISIONAL

Artículo 48. (RETENCIONES IMPOSITIVAS)

Los servidores administrativos del Órgano Judicial, que se hallan sujetos retenciones del Régimen Complementario del Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA), presentarán hasta el día doce (12) de cada mes el formulario de facturas en el Sistema “Da Vinci”, de manera ordenada; siendo de entera responsabilidad de quien presente por tratarse de una declaración jurada, caso contrario no tomará en cuenta en la planilla mensual.

Artículo 49. (SEGURIDAD SOCIAL)

I. El personal administrativo, se halla sujeto a las retenciones de la seguridad social a largo plazo.

II. Es obligatoria la afiliación a la entidad gestora, dentro de los primeros diez días hábiles de trabajo, debiendo presentar toda la documentación requerida incluida la de los derechohabientes.

III. En caso de estar afiliado a otro seguro a corto plazo, diferente al contratado por la institución, el funcionario tiene la obligación de hacer conocer esta situación dentro de los diez primeros días de su ingreso.

Artículo 50. (APORTES PATRONALES)

El Órgano Judicial, debe aportar los porcentajes fijados en disposiciones legales vigentes, como aportes patronales, con destino al Ente Gestor en Seguridad Social a largo plazo, siempre que el servidor administrativo no se encuentre exento por ley de estos pagos.

Artículo 51. (DEDUCCIONES)

Del salario que percibe el servidor administrativo, solamente podrán efectuarse descuentos en los porcentajes correspondientes y respaldados por disposiciones legales vigentes y órdenes judiciales.

CAPÍTULO VI

REGISTRO DE PERSONAL

Artículo 52. (UNIDAD DE PERSONAL)

La Unidad de Personal de cada ente deberá contar con información actualizada, del número de servidores, nombres, cargos, asistencia, vacaciones, licencias, declaratorias en comisión, etc. En coordinación permanente con el Escalafón Judicial a nivel nacional y distrital.

Artículo 53. (DEL ESCALAFÓN JUDICIAL)

Todos los aspectos referidos al Escalafón Judicial, unidad encargada del registro personal, están considerados en los respectivos Sistemas de Carrera Judicial y de Carrera Administrativa del Órgano Judicial.

CAPÍTULO VII

PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 54. (DE LOS PERMISOS)

I. Los servidores administrativos, podrán gozar de permisos para ausentarse de su fuente de trabajo, para fines personales u oficiales previa autorización expresa.

II. Para asuntos de índole personal, el servidor administrativo podrá utilizar un máximo de dos (2) horas mensuales en salidas particulares en horario de oficina, con la percepción de haberes del 100% y sin cargo a cuenta de vacaciones, fraccionadas de acuerdo a necesidades personales, no pudiendo ser acumulativas ni justificar retrasos.

III. Toda salida oficial, debe ser acreditada por papeleta elaborada en el mecanismo informático de registro, deberá llevar la firma del inmediato superior, en caso de ausencia de éste, recurrir al nivel superior de recursos humanos; debiendo acreditar con sello y firma de la autoridad o institución donde se efectuó la salida, cuando corresponda.

IV. Los permisos para atención médica serán acreditados con la firma y sello del médico que atendió la consulta o del ente gestor al que está afiliado el servidor administrativo.

V. Cualquier salida no reportada, así como la ausencia no justificada en el lugar de trabajo será considerada como abandono de funciones y sancionada según reglamento.

Artículo 55. (LICENCIAS)

I. Licencia es la autorización expresa, que otorga la autoridad competente a un servidor administrativo, para no asistir a su fuente de trabajo por más de media jornada laboral.

II. Las licencias deberán tramitarse por lo menos con 24 horas de anticipación y por escrito, utilizando los formularios habilitados al efecto.

III. Excepcionalmente se concederá licencia por emergencia (causas de fuerza mayor) cuyo formulario será entregado hasta 24 horas después de cesado el impedimento, acompañando la justificación debida.

IV. Las licencias a los servidores administrativos podrán ser:

- a. Con goce de haber.
- b. Sin goce de haber.
- c. Con cargo a vacación.

Artículo 56. (LICENCIAS CON GOCE DE HABER)

I. Se concederá licencias a los servidores administrativos, con derecho a percibir el 100% de sus remuneraciones y sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

a. Por asistencia a becas, cursos, talleres, seminarios de actualización y cursos de post-grado con patrocinio institucional y/o cuando se refieran a especialidades de utilidad objetivamente justificada para el Órgano Judicial.

b. Por enfermedad, de acuerdo a baja médica extendida por la Caja de Salud acreditada por la entidad.

c. Por maternidad, cuarenta y cinco días (45) antes del nacimiento (prenatal) y cuarenta y cinco días (45) después del alumbramiento (post-natal).

d. Por nacimiento de hijo (a), el servidor (padre) gozará de tres días hábiles de licencia.

e. Por matrimonio civil, el servidor/a dispondrá de tres días hábiles.

f. Por fallecimiento de padres o hermanos políticos dos días hábiles, a partir del día de ocurrido el hecho.

g. Por fallecimiento de padres, cónyuge, hermanos o hijos tres días hábiles, a partir del día de ocurrido el hecho.

h. Por aniversario natal, medio día hábil en el día específico, no pudiendo hacer uso en forma retroactiva o adelantada.

i. Por ser designado jurado electoral o Juez disciplinario, un día, previa presentación del documento idóneo.

j. Las servidoras administrativas gozarán de un día de licencia o de dos medias jornadas en diferentes días, para exámenes de Papanicolaou y/o mamografía, con la obligación de presentar el recibo correspondiente de la institución de salud a la cual acudió y la constancia de resultados.

II. En los casos a), b) y d), el servidor administrativo deberá sustentar la licencia con el documento pertinente dentro de los siguientes tres días hábiles a su reincorporación, caso contrario será considerado como inasistencia.

III. En los casos e), f) y h) debe sustentarse con la documentación o certificación correspondiente hasta 48 horas después de la reincorporación, caso contrario será considerado como inasistencia.

Artículo 57. (DE LAS LICENCIAS SIN GOCE DE HABER)

I. Excepcionalmente podrá concederse estas licencias a los servidores administrativos que no puedan acceder a una licencia a cuenta vacación, y justifique de forma escrita la necesidad de contar con la licencia, bajo responsabilidad del inmediato superior.

II. Las licencias sin goce de haber serán otorgadas por la autoridad de la unidad de recursos humanos de la entidad correspondiente, en los siguientes casos:

- 1.** Asistencia a becas o cursos realizados en el interior o exterior del país, de una duración no mayor a 4 meses y no promovidos o considerados en los programas de capacitación o entrenamiento de la entidad pública donde el servidor público desempeña sus funciones.
- 2.** Por motivos de estudio o realización de un trabajo de grado, hasta tres (3) días calendario antes de su examen o defensa del trabajo de grado, previa certificación de la autoridad universitaria competente.
- 3.** Atención médica que requiera el servidor administrativo, su cónyuge o conviviente, sus ascendientes o descendientes comprendidos hasta el segundo grado de consanguinidad según cómputo del código de las familias.
- 4.** Por otros motivos no incluidos en los incisos anteriores, por períodos no mayores a cinco (5) días en una gestión con el visto bueno del superior jerárquico.

III. La Presidenta o el Presidente del Consejo de la Magistratura, podrá conceder o negar las solicitudes de licencia en forma escrita efectuada por las Consejeras y los Consejeros.

IV. Para los servidores administrativos, con el visto bueno del inmediato superior y la autorización de la unidad de recursos humanos correspondiente.

V. A los directores y encargados distritales, la licencia les será concedida por la Presidenta o Presidente y en su ausencia por la autoridad que ejerza la presidencia.

VI. En los distritos judiciales, la licencia del personal administrativo dependiente del Consejo de la Magistratura deberá ser autorizada por el Encargado Distrital.

VII. En todos los casos la licencia otorgada debe ser registrada en el sistema de asistencia de control de personal para fines pertinentes.

VIII. El descuento sin goce de haber debe ser equivalente al total ganado.

CAPÍTULO VIII

SUPLENCIAS E INTERINATOS

Artículo 58. (SUPLENCIAS E INTERINATOS)

I. Se considera como suplencia, la acción por la cual un servidor administrativo ejerce funciones de un cargo de rango igual o superior.

II. Los servidores administrativos, tienen la obligación de reemplazar al personal de nivel inmediato superior o del mismo nivel, en caso de vacaciones, licencias, acefalías y/o comisiones.

III. Las suplencias podrán ser:

a) De hecho, cuando de forma imprevista se produzca el impedimento, sin que sea necesaria la comunicación escrita previa, no pudiendo exceder el plazo máximo de tres días hábiles.

b) Por designación escrita, cuando el servidor administrativo ejerce suplencia con carácter interino, por un período máximo de 90 días. En este caso el interino deberá acogerse al alcance de nivel salarial.

c) Asimismo, se deberá ejercer un puesto en forma interina cuando se cubra un cargo de manera temporal, o el superior haga uso de su vacación, siendo necesaria la comunicación escrita para que el servidor administrativo supla las funciones desempeñadas por el ausente.

d) Las suplencias de los superiores mayores a 15 días calendario, serán remuneradas con el alcance de nivel que correspondan a la diferencia entre el básico del suplente y el básico del suplido, trámite que deberá realizarlo el interesado.

CAPÍTULO IX

VACACIONES

Artículo 59. (VACACIÓN ANUAL)

I. Vacación como descanso anual, es un derecho irrenunciable y de uso obligatorio a favor de todos los servidores administrativos, cuya finalidad es garantizar la conservación de la salud física y mental de los servidores, como requisito indispensable para lograr eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a su antigüedad y a la escala legalmente establecida.

II. En razón del principio de unidad del Órgano Judicial, se establece el régimen de la vacación, a favor de los servidores administrativos, quienes tendrán derecho a una vacación anual de 25 días calendario.

Artículo 60. (PROCEDENCIA Y PREVISIONES PARA EL GOCE DE VACACIONES)

I. Procederá el goce de vacación, siempre y cuando hubieren cumplido un año y un día de trabajo de forma continua, computado desde la fecha de ingreso dentro el Órgano Judicial.

II. La vacación deberá ejercerse siempre y cuando el servidor administrativo se encuentre activo en el Órgano Judicial y cumpla con los presupuestos señalados anteriormente.

III. Tomando en cuenta que la función judicial es única en el Órgano Judicial; y para efecto de reconocimiento de este derecho deberá tomarse en cuenta el tiempo trabajado en otra entidad del Órgano Judicial, para acceder a este beneficio siempre y cuando no exista discontinuidad de funciones.

IV. Los servidores administrativos del Órgano Judicial se sujetarán a las siguientes previsiones:

1. El derecho a la vacación es irrenunciable y obligatorio, no es susceptible de compensación pecuniaria mientras se esté en el ejercicio de funciones.

2. Se calcula en función de los días calendario.

3. El servidor administrativo antes de hacer uso de sus vacaciones, deberá dejar su trabajo en orden y al día a la servidora o servidor que lo reemplazará.

4. La vacación sólo podrá ser fraccionada en dos ocasiones, reservando tres días para aspectos personales.

5. En caso de vacación fraccionada se contarán dos días sábados y dos domingos.

6. En caso de cesación de servidores administrativos con derecho a vacación, deberá previamente hacerse efectiva la misma antes de materializarse la cesación.

Artículo 61. (PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE VACACIONES)

I. Durante la primera quincena del mes de noviembre de cada gestión, la Unidad de Recursos Humanos deberá, sobre la base consensuada de las unidades organizacionales, elaborar un rol general de vacaciones de la gestión, de acuerdo con las necesidades del servicio y atención pública.

II. El rol de vacaciones aprobado, podrá reprogramarse dentro de ciertos límites y medien razones de mejor servicio u otras causas justificadas.

III. La modificación o reajuste se hará efectiva a solicitud fundamentada del inmediato superior del beneficiario, previa aprobación escrita de la Unidad de Recursos Humanos.

IV. En todos los casos, los servidores administrativos deberán llenar la solicitud de vacación autorizada por el inmediato superior y la unidad de recursos humanos, formulario que será adjuntado a su carpeta personal, para fines de control.

V. Los servidores de confianza sujetos a libre designación de las máximas autoridades de la institución, podrán solicitar su vacación a dichas autoridades, quienes determinarán su viabilidad de acuerdo a la programación anual.

Artículo 62. (DUODÉCIMAS DE VACACIONES POR CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL)

I. Sin importar el motivo de desvinculación laboral, se reconocerán duodécimas de vacación, sólo si tiene más de un año y un día en la entidad.

II. En caso que durante el uso de su vacación el servidor administrativo consolide otro periodo o duodécimas, se le reconocerán y otorgarán los días que le correspondan.

Artículo 63. (ACUMULACIÓN DE VACACIONES)

No procederá la acumulación de vacaciones por más de dos gestiones. Las unidades de recursos humanos deberán efectuar el seguimiento y control de lo prescrito en el presente artículo.

Artículo 64. (INTERRUPCIÓN DE VACACIONES)

I. La vacación no podrá ser interrumpida, salvo necesidad institucional justificada, debiendo reprogramarse el saldo de vacaciones no utilizadas.

II. Si por necesidad institucional el servidor administrativo que estuviese gozando de su derecho de vacación no pudiese ser comunicado para la interrupción de la misma, no será objeto de ningún tipo de sanción.

Artículo 65. (PAGO DE VACACIONES)

I. Se reconoce el pago de vacaciones que no pudieron ser utilizadas por razones de cesación, despido y por causas debidamente justificadas; conforme a lo establecido en la Ley Financial vigente.

II. El pago de vacaciones por duodécimas procede cuando se ha cumplido el primer año de antigüedad.

CAPÍTULO X

MOVILIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS

Artículo 66. (NOCIÓN)

I. La movilidad de personal es el cambio de puesto de trabajo a los que se sujeta el servidor administrativo desde que ingresa hasta que se retira de la institución en función a la calidad de su desempeño, la capacitación recibida, las vacancias existentes, las posibilidades presupuestarias y otros.

Artículo 67. (NORMAS APLICABLES SOBRE LA MOVILIDAD FUNCIONARIA)

La normativa específica para la movilidad de los recursos humanos que la entidad ejecute está basada en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Estatuto del Funcionario Público, Sistemas de Carrera Administrativa, Reglamento Específico, normas que regulan los procesos disciplinarios administrativos del Órgano Judicial y otros.

CAPÍTULO XI

CESACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 68. (CESACIÓN)

La cesación es la terminación del vínculo laboral del servidor con la entidad, de acuerdo al presente reglamento y la carrera administrativa.

Artículo 69. (CAUSALES)

I. La cesación podrá producirse por las siguientes causales:

- a) Por renuncia escrita;
- b) Por incapacidad absoluta y permanente declarada judicialmente;
- c) Por tener sentencia penal condenatoria ejecutoriada;
- d) Por destitución en proceso sumario disciplinario administrativo ejecutoriado;
- e) Por tener pliego de cargo ejecutoriado;
- f) Por incurrir en alguna prohibición o causa de incompatibilidad;
- g) Por reprobación en un proceso de evaluación de desempeño;
- h) Por supresión del cargo, entendida como la eliminación de puestos de trabajo o cargos en el marco del Sistema de Organización Administrativa;
- i) Por fallecimiento.
- j) Por jubilación.
- k) Otras establecidas por ley.

II. Se prohíbe la cesación del servidor de carrera a través de decisiones discrecionales y unilaterales de las autoridades.

Artículo 70. (RENUNCIA)

I. Es el acto administrativo por el cual el servidor administrativo, manifiesta voluntariamente su determinación de concluir su vínculo laboral con la entidad, en cuyo caso la decisión deberá ser comunicada por escrito con una anticipación mínima de 5 días calendario, ante la instancia que lo designó y copia al Presidente para la aceptación de la renuncia.

II. El servidor renunciante está obligado a entregar el formulario de solvencia y la baja médica del seguro de salud debidamente firmado por las unidades correspondientes.

III. Si la instancia designante no se pronuncia respecto a la renuncia, en el plazo de 2 días se tendrá por aceptada la misma con los efectos señalados en el párrafo anterior.

Artículo 71. (PROCEDENCIA DE LA RENUNCIA)

La renuncia será aceptada, salvo que exista fundado motivo institucional para diferir la aceptación.

CAPÍTULO XII

VIAJES Y COMISIONES

Artículo 72. (VIAJES)

I. Los servidores administrativos, podrán viajar dentro del departamento, al interior o al exterior del país, para realizar trabajos en forma individual o integrando alguna comisión, instruida por autoridades superiores.

II. El procedimiento será determinado en reglamento específico y normativa legal vigente.

Artículo 73. (DE LOS PASAJES Y VIÁTICOS)

Todos los servidores que cumplan labores institucionales, tendrán derecho a pasajes de ida y vuelta ya sea por vía terrestre o aérea. También tendrán derecho al pago de viáticos para gastos de alojamiento y alimentación conforme al reglamento.

Artículo 74. (INFORMES)

I. El plazo para la presentación de informes sobre las actividades desarrolladas en los viajes será de ocho (8) días hábiles, con señalamiento explícito de las actividades desarrolladas, fechas, logros obtenidos, conclusiones y recomendaciones, adjuntando pasajes y otros descargos que correspondan.

II. La no presentación de este informe dentro del plazo establecido posibilitará el descuento de todo el viático concedido, sin derecho a reclamo alguno.

III. Las Unidades Administrativas y Financieras serán las encargadas de realizar las retenciones correspondientes por concepto de normas tributarias.

TÍTULO VI

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA

Artículo 75. (RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA)

De conformidad a la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, los servidores administrativos, asumen responsabilidad por los delitos, faltas disciplinarias, hechos ilícitos e irregularidades administrativas y económicas cometidas en el ejercicio de sus funciones; siendo pasibles a las sanciones disciplinarias de acuerdo a la gravedad del hecho, independientemente de las sanciones penales, civiles y otras que corresponda.

Artículo 76. (SANCIONES POR ATRASOS)

I. Se considera atraso, el registro de ingreso al trabajo después del horario límite de tolerancia establecido, pasado ese límite se registrarán los minutos de atraso, acumulándose a su cómputo mensual.

II. Los atrasos determinados al final del período de control, serán descontados en el mes de cómputo, del total ganado, aplicándose la siguiente escala:

N° de Atrasos por Mes	Rango de Tiempo en Minutos	Sanciones	
		Días-de Descuento	Inicio de Proceso Interno
	1 – 5	Tolerancia	
3-4	6 – 15	Medio día	
5	6 – 15	Un día	
6	6 – 15	Un día y medio	
7	6 – 15	Dos días	
8	6 – 15	Tres días	
9 a 10	6 – 15	Cuatro días	Cuando no sobrepase los 120 minutos
11 o más	6 – 15	Cinco días	Cuando no sobrepase los 120 minutos
11 o más	6 - 15	-	Cuando sobrepase los 120 minutos adelante. Proceso Disciplinario.
1	16 – 30	Un día	
2	16 – 30	Dos días	
3	16 – 30	Cuatro días	
4 o más	16 – 30	Cinco días	Cuando no sobrepase los 120 minutos.
4 o más	16 -30		Cuando sobrepase los 120 minutos adelante. Proceso Disciplinario.
1	31 – 45	Dos días	
2	31 – 45	Cuatro días	
3 o más	31 – 45	Cinco días	Cuando no sobrepase los 120 minutos.
3 o más	31 – 45		Cuando sobrepase los 120 minutos adelante. Proceso Disciplinario.

III.- Cuando un servidor administrativo sobrepase los 120 minutos de atrasos en el mes, será sometido a proceso interno administrativo, sin importar el número de atrasos.

Artículo 77. (SANCIONES POR FALTAS)

I. Los servidores administrativos que no asistan a su fuente de trabajo, serán pasibles a las siguientes sanciones:

FALTA	SANCIONES
Medio (1/2) día	- Un día de haber.
Un día	- Dos días de haber
Un día y medio (1 1/2)	- Tres días de haber
Dos (2) días	- Cuatro días de haber
Dos días y medio (2 1/2)	- Cinco días de haber
Tres días continuos y seis días discontinuos en un mes.	- Proceso administrativo disciplinario.

II. Los servidores administrativos que se vean imposibilitados de concurrir a su fuente de trabajo, por causas debidamente justificadas, deberán comunicar a su inmediato superior o al encargado de personal, el mismo día de la falta como máximo hasta la media jornada de trabajo, debiendo justificar y regularizar después dicha falta, que será calificada de forma específica de acuerdo a la gravedad o urgencia de la medida asumida.

CAPÍTULO II

INFRACCIONES SIN PROCESO PREVIO

Artículo 78. (INFRACCIONES)

Son aquellas infracciones que no requieren el inicio de proceso interno administrativo y su sanción es de aplicación inmediata, impuesta por el inmediato superior o nivel superior de Recursos Humanos.

Artículo 79. (INFRACCIÓN CON AMONESTACIÓN VERBAL)

I. Las infracciones con amonestación verbal, por primera vez, obedecerán a contravenciones menores que no den lugar a proceso administrativo disciplinario y serán impuestas por el inmediato superior o el nivel superior de Recursos Humanos del ente correspondiente.

II. Las causales de amonestación verbal son las siguientes:

1. Por falta de atención o cortesía con el público y/o compañeros de trabajo.
2. Por incumplimiento a la obligación de constituirse en su puesto de trabajo e iniciar el mismo inmediatamente después de haber registrado su ingreso a la entidad.
3. Por abandono del puesto de trabajo.
4. Por desorden o descuido en el manejo de documentos, materiales, útiles de trabajo.
5. Por utilización excesiva de los teléfonos, del servicio de internet, con fines ajenos al trabajo que se le tiene encomendado.
6. Omisión de portar credencial institucional.
7. Por recibir continuas visitas y/o atender asuntos particulares y ajenos en horario de trabajo.
8. Por desobedecer el orden jerárquico establecido en su institución.
9. Por negarse a cooperar con sus compañeros en tareas propias de la Unidad cuando su superior así lo haya instruido.

10. Por comercializar servicios o productos de cualquier naturaleza dentro de la entidad, durante el horario laboral.

11. Por incumplimiento a órdenes superiores, inherentes a su cargo.

Artículo 80. (INFRACCIÓN CON AMONESTACIÓN ESCRITA)

I. Las infracciones con amonestación escrita serán impartidas por el inmediato superior, o el nivel superior de Recursos Humanos en cada Distrito, mediante Memorándum al servidor administrativo que incurrió en la siguiente circunstancia:

1. La reincidencia por más de una vez en las llamadas de atención que hubiesen merecido amonestación verbal que versen sobre el mismo tema.

II. La copia de la amonestación escrita deberá pasar al archivo personal de cada servidor administrativo, a la Unidad de Escalafón, constituyéndose en demérito. Su vigencia dentro del Escalafón Judicial será de un año a partir de su emisión.

Artículo 81. (INFRACCIÓN QUE MERECE DESCUENTO ECONÓMICO)

Las infracciones con descuentos económicos serán impartidas por el inmediato superior, o el nivel superior de Recursos Humanos en cada Distrito, mediante Memorándum remitido a la Unidad de Escalafón para su registro, copia a la Unidad de Recursos Humanos para la ejecución del descuento al servidor administrativo:

I. Infracción con descuento económico con un (1) día de haber:

1. Por incumplimiento a la obligación de constituirse en su puesto de trabajo e iniciar el mismo inmediatamente después de haber registrado su ingreso a la entidad, por tercera vez.
2. Por abandono del puesto de trabajo por tercera vez.
3. Por incumplimiento a órdenes superiores, inherentes a su cargo, por tercera vez.
4. Realizar actividades ajenas a sus funciones dentro del horario de trabajo, por tercera vez.
5. No atender al público de manera inmediata, con respeto e igualdad, por tercera vez.
6. Registrar la asistencia para otra persona o requerir este servicio a una tercera persona, por tercera vez.
7. La omisión en el Registro de Asistencia al ingreso o salida del servidor administrativo de la institución, por más de tres oportunidades en un año.

II. Infracción con descuento económico con dos (2) días de haber.

1. Por incumplimiento a órdenes superiores, inherentes a su cargo por cuarta vez.
2. Realizar actividades ajenas a sus funciones dentro del horario de trabajo por cuarta vez.
3. Registrar su ingreso y no constituirse de inmediato en su lugar de trabajo e iniciar sus labores, por cuarta vez.

Artículo 82. (OTROS DESCUENTOS ECONÓMICOS SIN PROCESO)

I. Son los descuentos de haberes del servidor administrativo sobre su total ganado en un mes, esta sanción económica podrá ser impuesta en todos los casos previo informe de la Unidad de Personal en coordinación con la instancia correspondiente, debiendo ser esta sanción proporcional al costo y/o la infracción, indicados en los incisos siguientes.

1. Pérdida de credencial: Si el servidor administrativo sufriera la pérdida o extravío de su credencial, deberá informar por escrito a la oficina de Control de Personal, la cual autorizará la emisión de una nueva credencial cobrándose el valor de la reemisión al servidor afectado.

2. Inasistencia a eventos de carácter cívico: Todos los entes del Órgano Judicial, mediante comunicación expresa, podrán designar a los servidores para participar en eventos de carácter cívico de manera obligatoria. En caso de inasistencia a dichos eventos por parte de los servidores designados éstos serán sancionados con tres (3) días de haber.

Artículo 83. (DESTINO DE LOS RECURSOS POR INFRACCIONES CON DESCUENTO ECONOMICO)

Los descuentos aplicados a los servidores administrativos, por concepto de atrasos, multas y otros, pasarán a constituir parte del “Fondo Social” de los servidores administrativos, los que serán depositados en la Cta. Fiscal del Órgano Judicial; siendo destinados a actividades sociales, deportivas y educativas de los servidores de la entidad correspondiente, de conformidad a disposiciones legales y Decretos Supremos emitidos al respecto.

CAPÍTULO III

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 84. (DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO)

I. El régimen disciplinario constituye el conjunto de normas que determinan sanciones a imponerse por faltas y/o contravenciones en que pudieran incurrir los servidores administrativos del Órgano Judicial.

II. Los servidores administrativos del Órgano Judicial, serán procesados por faltas cometidas en el ejercicio de sus funciones, a través de la “Autoridad Sumariante” designada por el Consejo de la Magistratura.

CAPÍTULO IV

PROCESOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS

Artículo 85. (PROCESOS INTERNOS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO)

I.- El procedimiento interno administrativo para servidoras, servidores, ex servidoras y ex servidores administrativos del Órgano Judicial; se halla establecido en el Reglamento de Proceso Interno para Servidores Administrativos del Órgano Judicial.

II.- La Máxima Autoridad Ejecutiva del Consejo de la Magistratura, designará a la Autoridad Sumariante Nacional y a las Autoridades Sumariantes en los Distritos Judiciales y su personal de apoyo (secretario, auxiliar y oficial de diligencias), en la primera semana hábil de cada año, conforme a la normativa legal vigente.

Artículo 86. (FALTAS Y/O CONTRAVENCIONES ADMINISTRATIVAS POR LA CONDUCTA)

Las faltas y/o contravenciones administrativas por la conducta del servidor administrativo del Órgano Judicial, se hallan establecidas en el presente Reglamento; las cuales son enunciativas y no limitativas, pudiendo aplicarse y establecerse las faltas establecidas en otras disposiciones referentes a la conducta del servidor administrativo.

Artículo 87. (DE LAS SANCIONES POR FALTAS Y/O CONTRAVENCIÓN ADMINISTRATIVAS)

Las sanciones por faltas administrativas de la servidora o servidor, ex servidora o ex servidor administrativo del Órgano Judicial, establecidas en el artículo precedente se clasifican:

I. Para las faltas disciplinarias administrativas leves la sanción según la gravedad de la misma podrá ser desde una amonestación escrita o descuento hasta un máximo 20% (veinte por ciento) de la remuneración mensual.

II. Para las faltas disciplinarias administrativas graves la sanción según la gravedad de la misma podrá ser la suspensión de funciones hasta un máximo de 1 (un) mes sin goce de haberes.

III. Para las faltas disciplinarias administrativas gravísimas la sanción según la gravedad de la misma será de destitución de sus funciones.

Artículo 88. (FALTAS DISCIPLINARIAS)

Las faltas disciplinarias se clasifican en:

Leves

Graves y

Gravísimas

Artículo 89. (FALTAS DISCIPLINARIAS LEVES)

1. Negligencia, descuido o retardo en el cumplimiento de sus funciones que pueda ser reparado o corregido.
2. La acción correctiva no promovida contra su personal dependiente cuando conociese alguna infracción por ellos cometida.
3. Agresión verbal fundada en motivos racistas y/o discriminatorios, en la relación entre compañeros de trabajo o con las y los usuarios del servicio.
4. Pedir a otro servidor el registro de ingreso o salida o registrar el ingreso o salida de otro servidor por segunda vez en el año.
5. Por retrasos en el ingreso al lugar de trabajo cuando sobrepasen en el mes los 120 minutos.
6. Las infracciones sancionadas con apercibimiento (*memorándums, llamadas de atención*), o sanción pecuniaria reincidentes hasta 5 veces en un año.
7. Por faltar el respeto por escrito o de palabra a sus compañeros y superiores.
8. Incumplimiento injustificado de atención al público en horarios de trabajo.

Artículo 90. (FALTAS DISCIPLINARIAS GRAVES)

1. Denegación de acceso al servicio por motivos racistas y/o discriminatorios, en la relación entre compañeros de trabajo o con las y los usuarios del servicio.
2. La actuación como profesional libre o apoderado, en forma directa o indirecta, en cualquier trámite, salvo el caso de tratarse de derechos propios, del cónyuge, ascendientes o descendientes, (hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad).
3. El uso indebido de influencias mediante órdenes o presiones de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones para beneficio propio o de terceros.
4. La revelación de hechos o datos conocidos en el ejercicio de sus funciones y sobre los cuales exista la obligación de guardar reserva.
5. La asistencia por primera vez a las oficinas en estado de ebriedad notoria o bajo la influencia de estupefacientes prohibidos por ley.
6. La comisión de una falta leve cuando el servidor administrativo hubiere sido anteriormente sancionado por otras dos leves ejecutoriadas, en un máximo de una gestión.

7. Cuando el servidor no se apartare del conocimiento de un determinado trámite existiendo conflicto de intereses, por amistad o enemistad u otra causa que comprometa la imparcialidad del servidor administrativo.
8. No proporcionar información fidedigna y oportuna a las autoridades competentes, sobre las labores a su cargo de forma injustificada.
9. Instigar a la realización de actos contrarios a las disposiciones legales o al interés de la entidad.
10. Utilizar con fines particulares o políticos los bienes de la entidad y los servicios del personal que se encuentran bajo sus órdenes.
11. En el ejercicio de sus funciones realizar represalias materiales o morales en forma reiterativa contra colegas y/o subalternos por discrepancias personales, de género, políticas, religiosas u otras.
12. Cometer actos reñidos contra la moral que afecten la imagen de la entidad.
13. Ocasionar perjuicio material intencionado a los bienes de la entidad o poner en riesgo la seguridad de las instalaciones o del personal del Órgano Judicial.
14. Propiciar, organizar o realizar en horario de trabajo, actividades político-partidarias.
15. Vulneración al Código de Ética de la Institución.
16. Hacer comentarios o declaraciones que mellen la dignidad y el honor de los servidores de la institución.
17. Excusa declarada ilegal o allanamiento ilegal a la recusación dentro de un año.
18. Incumplimiento reiterado de plazos y términos previstos en la ley y norma vigente.
19. La pérdida o extravío de documentos que se encuentran bajo su responsabilidad.
20. La ausencia injustificada al ejercicio de sus funciones por dos días continuos o tres discontinuos en un mes.
21. Ejercer funciones y actividades fuera de su oficina, salvo que la actuación sea autorizada y justificada.
22. Incumplimiento de resoluciones, acuerdos, manuales, reglamentos, circulares, instructivos, comunicaciones internas, memorándums, ordenes de servicio.
23. Obstaculización a las inspecciones que realicen las instancias competentes.
24. Vulneración al orden y al principio de prelación de los documentos presentados en los entes judiciales.
25. El mal uso de los valores judiciales faltantes y sobrantes por los servidores de los servicios judiciales.
26. Entorpecer o perjudicar el normal funcionamiento o desempeño de actividades de las entidades que conforman el Órgano Judicial o alguna de sus unidades.

Artículo 91. (FALTAS DISCIPLINARIAS GRAVÍSIMAS)

1. Por inasistencia o abandono injustificado por tres (3) días continuos a sus funciones o por seis (6) días discontinuos, en el transcurso de un mes.
2. Cuando se solicite dineros, ventajas, bienes o toda otra forma de beneficio al usuario o se reciba los ofrecidos para agilizar o retardar los trámites.
3. La comisión de una falta grave cuando el servidor administrativo hubiere sido anteriormente sancionado por otras dos faltas graves ejecutoriadas en un máximo de una gestión.

4. Maltrato físico, psicológico consistente en todo acto o comportamiento que tenga motivos manifiestamente racistas o discriminatorios, que cause daño psicológico y/o físico, que no constituya delito.
5. Celebrar contratos por sí o interpósita persona con alguna entidad del Órgano Judicial obteniendo de la misma, concesiones o ventajas personales.
6. Ocultar, alterar, falsificar, sustraer o destruir documentos físicos o digitales de la entidad.
7. Expedir dolosamente certificaciones u otros documentos oficiales falseando la verdad.
8. Causar daño de manera intencional a bienes muebles e inmuebles de la entidad.
9. Hurtar o robar bienes de la entidad o de los servidores administrativos.
10. La asistencia a las oficinas en estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes prohibidos por ley y por segunda vez.
11. Delegación o asignación indebida de sus funciones.
12. Ejercicio de funciones administrativas estando suspendido.
13. El que dolosamente modifique, suprima o adicione los sistemas, índices, registros informáticos archivos y documentos que correspondan a la entidad o para la prestación de servicios.
14. Otras previstas por ley.

Artículo. 92. (CONTRAVENCIONES POR LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES DEL ÓRGANO JUDICIAL)

Las contravenciones administrativas a alguno de los Sistemas de Control Gubernamental establecidos en la Ley 1178, aplicado al Órgano Judicial y otras contravenciones que se encuentren en el Ordenamiento Jurídico Administrativo, serán conocidos y resueltos dentro del proceso interno administrativo por la autoridad sumariante nacional y de los distritos y en última instancia por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución según corresponda de acuerdo a lo establecido por la Constitución del Estado Plurinacional, (Art. 4 de la Ley 1178) y sus decretos reglamentarios.

Artículo. 93. (DE LAS SANCIONES POR CONTRAVENCIONES POR LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA)

I. Las sanciones por contravenciones administrativas por la función de la servidora o servidor, ex servidora o ex servidor administrativo del Órgano Judicial, establecidas en el artículo precedente se clasifican:

- a) Multa, hasta un 20% de la remuneración mensual;
- b) Suspensión, hasta un máximo de treinta días, sin goce de haberes y
- c) Destitución.

II. Las sanciones serán proporcionales a la gravedad de la contravención.

CAPÍTULO V

MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 96. (MEDIOS DE IMPUGNACION EN EL PROCESO INTERNO ADMINISTRATIVO)

Los medios de impugnación se hallan establecidos en el “Reglamento de Proceso Interno para Servidores Administrativos del Órgano Judicial”

Artículo 97. (MEDIOS DE IMPUGNACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS)

Los medios de impugnación de los actos administrativos se encuentran regulados en el “Reglamento de Procedimiento Administrativo para la sustanciación de los recursos de Revocatoria y Jerárquico del Órgano Judicial”.

TÍTULO VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

CAPÍTULO I

CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

Artículo 98. (RECURSOS HUMANOS BAJO MODALIDAD DE CONVENIOS)

Los recursos humanos que presten servicios en el Órgano Judicial por intermedio de Convenios Interinstitucionales se sujetarán a su Reglamento Específico aprobado por el Pleno del Consejo de la Magistratura.

CAPÍTULO II

ASPECTOS FINALES

Artículo 99. (VIGENCIA)

El presente Reglamento de Administración y Control de Personal Administrativo del Órgano Judicial, entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación oficial, mediante Acuerdo de Sala Plena del Consejo de la Magistratura.

Artículo 100. (CUMPLIMIENTO)

Este reglamento deberá ser cumplido por todos los servidores administrativos dependientes del Órgano Judicial, cuya transgresión generará Responsabilidad Administrativa por la Función Pública, de conformidad a la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.

Artículo 101. (COMPLEMENTARIEDAD DE NORMAS)

Este instrumento legal es parte componente del Sistema de Administración de Personal y por tanto está íntimamente ligado a los Sistemas de Carrera Administrativa.

Artículo 102. (VARIACIONES Y MODIFICACIONES)

El presente reglamento, podrá ser modificado en concordancia con las disposiciones legales en vigencia, mediante Acuerdo del Plenario del Consejo de la Magistratura.

Artículo 103. (ADECUACIÓN)

Los reglamentos internos referidos al control y administración del personal de las diferentes entidades que conforman el Órgano Judicial imperativamente deberán adecuar sus normas al presente reglamento bajo las sanciones y responsabilidades que pudieran emerger de este incumplimiento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Artículo 1.- Con la finalidad de regularizar la programación de vacaciones, dentro de las dos primeras semanas, una vez aprobado el presente reglamento deberá procederse a la programación de las vacaciones pendientes de los servidores administrativos.

CAPÍTULO III

DISPOSICIÓN ABROGATORIA

Artículo Único.- Se abrogan el Reglamento de Administración y Control de Personal del Órgano Judicial” aprobado mediante Acuerdo N° 121/2012, y el “Reglamento de Régimen Disciplinario para Servidores Judiciales Administrativos del Órgano Judicial”, aprobado mediante Acuerdo 36/2012, en todo lo referente a los servidores administrativos del Órgano Judicial

DISPOSICIONES FINALES

Primero.- Se modifican los arts. 52 P. II., 53 P. III. y 54 P. III del Acuerdo 75/2013, estableciéndose que en caso que la excusa sea declarada ilegal o la recusación hubiera sido revocada, se devolverán obrados a la autoridad que se excusó o recusó indebidamente a objeto de que reasuman el conocimiento del proceso disciplinario.

Segundo.- Se encomienda a la Dirección de Recursos Humanos el cumplimiento del presente Acuerdo a nivel nacional, en coordinación con las Unidades correspondientes; debiendo procederse a la impresión, publicación y difusión del mismo en todo el Órgano Judicial.

Tercero.- Este reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación formal.

Cuarto.- Los acuerdos N° 121/2012 y N° 167/2013 quedan en vigencia para el área jurisdiccional y de apoyo judicial.

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

Regístrese, publíquese y cúmplase: