

ACUERDO N° 121/2012
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

VISTOS: La necesidad de aprobar el “Reglamento de Administración y Control de Personal del Órgano Judicial”, 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: 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 parágrafo IV del Art. 183 de la Ley 025 del Órgano Judicial.

Que, el numeral 12 del parágrafo 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 parágrafo 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: Que, conforme las disposiciones señaladas anteriormente es menester contar con un instrumento que regule y norme la administración y control del personal jurisdiccional y administrativo de las entidades que conforman el Órgano Judicial, brindando seguridad jurídica respecto los actos de la administración con relación a los servidores judiciales jurisdiccionales y administrativos.

Que, en razón de ello se ha presentado un reglamento que establece entre otros aspectos, los derechos, obligaciones y prohibiciones de los administrados, así como los deberes de la entidad para con los mismos; regulándose también el régimen de ingreso, asistencia, tolerancia, permisos, licencias, suplencias, movilidad funcionaria, cesación, aspectos generales del régimen disciplinario y otros actos inherentes a la administración y control que debe existir en toda entidad pública.

Que, este reglamento refleja además las normas del texto constitucional, así como la Ley del Órgano Judicial, y demás normas que regulan la actividad en el sector público, por lo que es necesaria su aprobación formal, y tenerlo como documento oficial de cumplimiento obligatorio para todo el Órgano Judicial.

POR TANTO: El Pleno del Consejo de la Magistratura, en uso de la facultad prevista en el Art. 182 numeral 3 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 DEL ÓRGANO JUDICIAL”, conforme el contenido literal señalado infra:

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

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1° OBJETO y NATURALEZA.-

El objeto del presente reglamento es regular y establecer normas generales relativas al control y administración del personal, tanto del sector jurisdiccional como administrativo del Órgano Judicial.

Artículo 2° BASE LEGAL.-

Este reglamento tiene como fundamento legal:

- a) La Constitución Política de Estado Plurinacional de 7 de febrero de 2009; la Ley 025 del Órgano Judicial del 24 de junio de 2010.
- b) La Ley N° 2027 del 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público; la Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales; sus decretos supremos reglamentarios y demás normativa en todo cuanto fuere aplicable.
- c) Otros reglamentos internos de la entidad.

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, en conformidad al Art. 410 de la Constitución Política del Estado y el Art. 15 de la Ley 025 del Órgano Judicial.

Artículo 4° ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

Están sujetos al presente reglamento todas las personas que presten sus servicios en las áreas jurisdiccionales, administrativas y dependientes del Órgano Judicial; salvo que para su contratación se hubiere establecido cláusulas contractuales especiales.

Artículo 5° EXCLUSIONES.-

En razón de la investidura, responsabilidad y naturaleza de funciones, se excluye de la aplicación del presente reglamento a los señores: Magistrados del Tribunal Supremo de Justicia, Magistrados del Tribunal Agroambiental, Consejeros del Consejo de la Magistratura, en todo cuanto no fuere aplicable y no contradiga la Ley.

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 legal.

Artículo 7° PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.-

I. A objeto que exista un conocimiento expreso por todos los servidores del Órgano Judicial, se dispone que todo servidor público que ingrese a trabajar al Órgano Judicial a tiempo de recibir su memorando hará constar por escrito que es de su conocimiento el

presente reglamento. El cumplimiento de la presente disposición estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos de los distintos entes del Órgano Judicial, no pudiendo argüirse desconocimiento como excusa, justificación de omisión, infracción o trasgresión a cualquiera de sus preceptos.

II. A este efecto la Dirección de Recursos Humanos, los Encargados Distritales, los Jefes de Personal de los órganos nacionales y las Unidades de Comunicación, serán responsables de difundir el contenido del presente reglamento en todo el Órgano Judicial.

III. Asimismo, un ejemplar del presente reglamento estará siempre a disposición de los servidores judiciales, en las Unidades de Recursos Humanos, de cada órgano y en cada distrito judicial.

Artículo 8º TÉRMINOS Y DEFINICIONES.-

Órgano Judicial.- Se utilizará el término "Órgano Judicial" para referirse al Tribunal Supremo de Justicia, al Consejo de la Magistratura, al Tribunal Agroambiental, Dirección Administrativa y Financiera; Escuela de Jueces del Estado con todas sus dependencias.

Servidor judicial.- El término "servidor judicial", se utilizará para denominar a aquellas personas que prestan sus servicios en el Órgano Judicial; sea que realicen funciones jurisdiccionales o administrativas.

Servidor Judicial jurisdiccional.- Son aquellos servidores judiciales que imparten justicia sea en la jurisdicción ordinaria, agroambiental o especializadas.

Servidores de apoyo judicial.- Son aquellos que realizan funciones de apoyo a Jueces, Vocales y Magistrados del Órgano Judicial, comprendidos en el Art. 83 de la Ley 025, cuyas atribuciones y funciones están previstas en su reglamento específico.

Servidores administrativos.- Servidores Judiciales que realizan funciones administrativas dentro del Órgano Judicial.

Personal eventual.- 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.

Personal de libre nombramiento.- Son aquellas personas que realizan funciones administrativas de confianza y asesoramiento técnico especializado a los funcionarios electos o designados.

Personal 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, así como los concursos de méritos y exámenes de competencia llevados a cabo.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Artículo 9º PRINCIPIOS.-

I. El Órgano Judicial, adopta como principios los contemplados en el parágrafo I del artículo 8 de la Constitución Política del Estado, así como los previstos en el Art. 3 de la Ley 025 del Órgano Judicial, que fundamenta el ejercicio de las tareas y funciones; sin embargo, se debe acotar, además, los siguientes:

- Q*
- a. **Legalidad.-** El servidor judicial, realiza sus funciones con estricta observancia de la Constitución Política del Estado como ley fundamental, así como las leyes ordinarias y demás normas que componen el ordenamiento jurídico del Estado Plurinacional, aplicables en su accionar, con absoluto respeto al estado de derecho y las políticas internas del Órgano Judicial.
 - b. **Seguridad jurídica.-** Representa la garantía de aplicación objetiva de la Ley y este reglamento, de modo tal que los servidores judiciales y administrativos conozcan, en cada momento, cuáles son sus derechos y sus obligaciones, sin que la mala voluntad de la administración pueda causarles perjuicio; implica el derecho a la certeza y la certidumbre que tiene la persona frente a las decisiones asumidas, las que deberán ser adoptadas en el marco de la aplicación objetiva de la Constitución, la Ley y la consiguiente motivación de la resolución.
 - c. **Verdad material.-** En la administración debe primar la verdad material sobre la verdad formal, en cuanto a las decisiones que vayan asumirse, en torno a un determinado tema.
 - d. **Imparcialidad:** Las autoridades administrativas actuarán en defensa del interés general, evitando todo género de discriminación o diferencia entre los administrados.
 - e. **Excelencia.-** Es un propósito institucional para garantizar el progreso personal con una formación integral que asegure la calidad del servicio que se presta con pertinencia social.
 - f. **Eficiencia.-** El servidor judicial, busca en todo momento el mejor uso de los recursos, para el cumplimiento efectivo de los objetivos y funciones en el menor tiempo posible.
 - g. **Responsabilidad.-** Todos los servidores judiciales, que trabajan en el Órgano Judicial, asumen las implicancias y efectos de sus decisiones y acciones.

X

Q II. Serán aplicables también los principios establecidos en el derecho administrativo.

Artículo 10° DE LOS VALORES.-

El Órgano Judicial adopta como “valores” los contemplados en el Art. 8 párrafo II de la Constitución Política del Estado, así como los siguientes:

- Q*
- a. **Integridad.-** Entendida como la coherencia entre los valores afirmados y promovidos y la realización cotidiana del trabajo, tanto a nivel personal como institucional.
 - b. **Dignidad.-** Supone el respeto, en todo momento de la administración, a la condición de ser humano de los servidores judiciales y administrativos.
 - c. **Equidad de género en la participación.-** Toda la administración se efectuará tomando cuenta la participación en igualdad de oportunidades de hombres y mujeres.

TITULO 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 con la suscripción de un documento 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.

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

III. La duración del contrato, será por tiempo determinado (eventual) o indeterminado (asignación a ítem).

IV. Toda persona para ingresar a trabajar en el Órgano Judicial deberá haber cumplido satisfactoriamente los procesos de selección contemplados en las disposiciones normativas correspondientes y cumplir el perfil requerido para el cargo.

Artículo 12° PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS.-

Se entenderá la clasificación, valoración y remuneración de puestos conforme los siguientes términos:

a. **Clasificación.-** Representa el ordenamiento de puestos por categorías, considerando su jerarquía dentro la estructura organizacional de la entidad.

b. **Valoración.-** Se entiende por valoración, el ordenamiento de puestos de forma técnica, que determina el alcance, la importancia y conveniencia de los puestos en la institución, cada uno representado por un ítem, debidamente numerado en la planilla de registro de personal.

c. **Remuneración.-** Establece el salario del servidor judicial en función a la responsabilidad y jerarquía del cargo.

Artículo 13° MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.-

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

a. **Contrato por tiempo indefinido.-** Comprende la contratación de la persona como servidor permanente, con cargo a un ítem de la planilla presupuestaria y mientras éste se encuentre vigente.

b. **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 Art. 6 de la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público.

- c. **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 14° EXCLUSIÓN.-

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

Artículo 15° DESAHUCIO E INDEMNIZACIÓN.-

El Órgano Judicial, al regirse por su propia normativa, no se encuentra inmerso dentro de la Ley General del Trabajo, aspecto por el cual no procede el pago de desahucio, ni indemnización a la finalización de la relación laboral, bajo ninguna circunstancia.

Artículo 16° RENOVACIÓN DE CONTRATOS.-

Los contratos para personal eventual a plazo fijo, no podrán ser renovados más de dos veces en una gestión, excepto en caso de necesidad institucional apremiante. Tampoco operará la tácita reconducción.

Artículo 17° 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 18° RECLAMACIONES Y QUEJAS.-

Los servidores judiciales, que requieran presentar quejas o reclamos por razones de servicio o inherentes a sus funciones, lo harán de manera fundamentada y por conducto regular. De no tener respuesta, podrá elevarla al inmediato superior.

Artículo 19° COMUNICACIONES.-

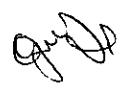
Los canales de comunicación dentro del Órgano Judicial, constituyen un instrumento importante para la realización del trabajo institucional y mantener las relaciones laborales armónicas y transparentes basadas en:



GENERALES

ESPECÍFICAS

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos • Reglamentos • Manuales • Resoluciones | <ul style="list-style-type: none"> • Instructivos • Circulares • Ordenes de Servicio • Memorandos • Notas Internas • Notas de Servicio |
|---|--|

Artículo 20° CUMPLIMIENTO DE COMUNICACIONES Y RESOLUCIONES.-

I. Las comunicaciones generales, deben ser consideradas por los servidores judiciales al igual que las específicas, siendo su observancia y cumplimiento, de carácter obligatorio.

II. Las comunicaciones específicas, que deben ser escritas y constar en ellas la recepción por el servidor o servidores judiciales, a quienes va dirigida. La omisión o incumplimiento a estas órdenes e instructivos será sancionada de acuerdo a normas establecidas, considerando los efectos y perjuicios ocasionados.

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

CAPITULO II

CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 21° LUGAR DE TRABAJO.-

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

Artículo 22° IDENTIFICACIÓN.-

Todo servidor judicial, deberá portar permanentemente, en horas de trabajo, la credencial otorgada por el Órgano del cual depende.

Artículo 23° INSTRUMENTOS DE TRABAJO.-

I. Los instrumentos de trabajo son los medios materiales necesarios para el cumplimiento del trabajo individual de todo servidor judicial.

II. Cada órgano, a través de la unidad correspondiente, proporcionará el equipo y muebles esenciales, el material de escritorio indispensable, así como normas, reglamentos, manuales y otros en vigencia, de manera que se facilite un efectivo y eficiente desempeño del servidor judicial.

III. El servidor judicial debe dar uso adecuado y conservar los bienes, activos e instrumentos 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 a quién 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.

CAPITULO III

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 24° REMUNERACIÓN.-

I. El salario, es la remuneración que se otorga al servidor judicial, 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 (salario o haber básico) y otros pagos que por ley correspondan.

III. Los salarios de los servidores judiciales y 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 registrará a los términos del contrato correspondiente.

Artículo 25° BASES GENERALES.-

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

- a. **Justicia.-** El servidor judicial, tendrá derecho a una remuneración justa, digna y equitativa, acorde a las funciones que desempeñe.
- b. **Periodicidad.-** El pago de remuneración será mensualmente, salvo las contrataciones que por su naturaleza deban cancelarse de diferente manera.
- c. **Oportunidad.-** La remuneración a los servidores judiciales, no podrá exceder los diez (10) días de hábiles cumplido el mes vencido.
- d. **Inembargabilidad.-** La remuneración es inembargable, salvo los casos de retenciones dispuesta por orden judicial; sanción disciplinaria administrativa u otras previstas por ley.
- e. **Descuentos Indebidos.-** No deberán efectuarse descuentos de las remuneraciones mediante planilla, salvo aquellas dispuestas por Ley y aquellas autorizadas por el Pleno del Consejo de la Magistratura.
- f. **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.
- g. **Remuneración sólo por los días trabajados.-** Queda expresamente prohibido el pago de haberes por los días que un servidor judicial no haya trabajado.

Artículo 26° DE LA FORMA DE PAGO.-

El pago de los salarios a los servidores judiciales, se efectuará en moneda nacional y estará respaldada por una planilla de haberes. El servidor judicial, 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 total ganado, las deducciones y el liquido pagable.

Artículo 27° DE LOS TRABAJOS EN HORARIO EXTRAORDINARIO.-

I. En casos de necesidad y de emergencia, la autoridad competente debe autorizar, en forma escrita, la realización de trabajos en horas extraordinarias y días no laborables, las que podrán ser compensadas en días laborables, quedando totalmente prohibido el pago de horas extraordinarias a los funcionarios judiciales.

Se consideran horas extraordinarias a partir de las 20:00; y para efectos de su cómputo cada hora fuera del horario normal establecido, será compensada con una hora de un día hábil.

II. Se entiende la realización de trabajos extraordinarios aquellos que no son inherentes a la labor propia de su cargo; es decir, aquellas actividades que no se encuentren comprendidas

en las funciones regulares que se establecen por ley, reglamento o manual de funciones para ese servidor.

III. Por la naturaleza del trabajo y las disposiciones legales, corresponderá la compensación a los servidores judiciales que trabajen en horas y días no laborables, excepto a los ejecutivos, jueces y vocales en general, por la calidad de cargo que desempeñan.

IV. Así mismo, no gozan de ningún derecho a posible compensación, quienes se benefician de la tolerancia para estudios universitarios u otro tipo de beneficio.

Artículo 28° DE LOS BONOS.-

La cancelación de bonos estará a lo dispuesto en las leyes del Estado Plurinacional de Bolivia.

Artículo 29° AGUINALDO.-

I. El aguinaldo es un derecho del funcionario, que se otorga con motivo de la Navidad y consiste en un salario mensual o las duodécimas que correspondan y cuyo cálculo se regirá por disposiciones legales en vigencia.

II. Los que hubiesen ejercido funciones por un tiempo menor a un (1) año, tienen derecho a percibir su aguinaldo por duodécimas, siempre y cuando hubieren trabajado por más de tres (3) meses.

III. En caso de funcionarios judiciales con licencia sin goce de haber, por el tiempo que dure su ausencia de la Institución, sólo les corresponderá el aguinaldo por duodécimas si hubiese prestado servicios efectivos en el año.

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

V. El Ministerio de Trabajo, es la instancia que establece la reglamentación para el pago de Aguinaldo de Navidad de todos los servidores judiciales.

Artículo 30° EXCEPCIONES.-

No serán acreedores del aguinaldo:

- a. Las personas contratadas para el cumplimiento de una actividad específica, sea de consultoría, estudio, informes y otros casos en los cuales la cancelación de dineros no sea asignado a la partida de servicios personales (grupo 100.00).
- b. Los funcionarios judiciales que no hubiesen cumplido tres meses de trabajo al 20 de diciembre de la gestión respectiva.
- c. Otras causas establecidas por ley.

CAPÍTULO IV

RÉGIMEN IMPOSITIVO Y PREVISIONAL

Artículo 31° RETENCIONES IMPOSITIVAS.-

Todo servidor público del Órgano Judicial, se halla sujeto desde el primer día de trabajo a las retenciones del Régimen Complementario del Impuesto al Valor Agregado. A tal efecto, el personal deberá presentar hasta el día doce (12) de cada mes a los representantes administrativos de la Institución, formulario de facturas en el Sistema Davinci y la declaración jurada de los créditos impositivos a que tuvieran derecho, caso contrario se procederá a la retención impositiva sin lugar a reclamo posterior alguno.

Artículo 32° PLANILLAS SALARIALES.-

A los efectos de las retenciones impositivas anteriormente señaladas, todos los empleados, personal contratado a plazo fijo y eventuales, incluido el personal en término de prueba, deberán ser consignados en la planilla salarial del Órgano Judicial.

La consignación del personal sujeto a término de prueba o contrato a plazo fijo en la planilla salarial, no significa la contratación permanente.

Artículo 33° FORMA Y MONTO DE RETENCIÓN.-

A los efectos de las retenciones impositivas anteriormente señaladas, en todas las planillas de pago, excepto la del aguinaldo, debe consignarse la columna de impuestos RC -IVA, para todos los servidores del Órgano Judicial, cualquiera sea la forma de su contratación y su pago sea asignado al Grupo 100 del presupuesto. El total estará determinado por los montos imponibles y los descargos efectuados por el servidor, dentro de los plazos previstos en instructivos.

Artículo 34° SEGURIDAD SOCIAL.-

Todo el personal que trabaja en el Órgano Judicial, se halla sujeto a las retenciones de la seguridad social a largo plazo establecidas por la Ley N° 065; Siendo obligatoria la afiliación en el plazo máximo de los primeros diez días hábiles de trabajo incluyendo el término de prueba. Así mismo, los servidores judiciales, deberán presentar toda la documentación personal requerida incluida la de su cónyuge o descendientes dentro de dicho término.

A los efectos de la retención de aportes laborales, se establece que el total ganado es la suma de todas las remuneraciones, antes de las deducciones impositivas. Todo funcionario del Órgano Judicial, se halla obligado a cotizar el monto fijado en disposiciones expresas.

Artículo 35° APORTES PATRONALES.-

Por su parte, el Órgano Judicial, debe aportar el monto de los porcentajes fijados en disposiciones legales vigentes, como aportes patronales, con destino al Ente Gestor en Seguridad Social y AFP's, siempre que el servidor judicial no se encuentre exento por Ley de estos pagos.

Artículo 36° DEDUCCIONES.-

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

TITULO III

RÉGIMEN DE ASISTENCIA

CAPITULO I

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 37° JORNADA DE TRABAJO.-

La jornada efectiva de trabajo, es el tiempo durante el cual la servidora o servidor judicial, se encuentra obligado a cumplir las labores asignadas al puesto que ocupa con eficacia, eficiencia, economía, responsabilidad y transparencia.

1. El horario ordinario de trabajo comprende 8 (ocho) horas diarias, que significan cuarenta horas por semana a cumplirse de lunes a viernes.

2. Son días laborales, todos los días del año con excepción de sábados, domingos y feriados declarados oficialmente.

Artículo 38° CONTROL DE ASISTENCIA.-

I. El control de la jornada de trabajo se efectuará a través de la Jefatura de Recursos Humanos, por el medio instalado para tal efecto; todas las servidoras y servidores judiciales tienen la obligación de registrar su asistencia. Siendo responsabilidad de cada uno ellos el correcto registro.

II. Una vez realizado el registro de ingreso, los servidores judiciales deberán constituirse de inmediato en sus unidades de trabajo e iniciar sus labores.

III. Por principio de legalidad y transparencia, a objeto de contar con un registro de control de asistencia de los señores Magistrados y/o Consejeros; el Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental y Consejo de la Magistratura, deberán establecer sus propios mecanismos de control de asistencia.

Artículo 39° DE LA TOLERANCIA EN EL INGRESO.-

I. Se entiende por tolerancia, el margen de tiempo permitido para que las servidoras y servidores judiciales puedan registrar su ingreso en las instalaciones de su fuente laboral. Se otorgará una tolerancia diaria de cinco (5) minutos en los horarios de ingreso de mañana y tarde respectivamente.

II. En caso de que el atraso sobrepase los cinco minutos, se acumularán todos los minutos atrasados a efecto de imponer las sanciones previstas en este reglamento.

Artículo 40° DE LA TOLERANCIA POR LACTANCIA.-

Las madres tendrán tolerancia por lactancia de una hora diaria de acuerdo al Código de Seguridad Social durante un año posterior al nacimiento del niño, la cual podrá ser fraccionada o íntegra al comienzo, durante o al final de la jornada laboral. Vencido el tiempo de la tolerancia diaria se computarán los minutos de atraso, abandono o falta de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 41° TOLERANCIA OFICIAL Y HORARIO CONTINUO.-

I. Las unidades de control de personal tendrán la facultad de establecer un horario de "tolerancia oficial" y/o el horario continuo al interior de la entidad ante cualquier contingencia o eventualidad objetiva que impida la asistencia regular al lugar del trabajo.

II. De igual manera, se reconoce la tolerancia oficial, por motivos de orden social o público que determine colectivamente una alteración a la jornada habitual de trabajo, que sean previamente anunciados por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, como órgano rector de la aplicación e implantación de la jornada de trabajo y el horario continuo en la Administración Pública.

Artículo 42° TOLERANCIA PARA ESTUDIOS.-

I. Los servidores judiciales jurisdiccionales y administrativos, que se encuentren realizando estudios en las universidades públicas o privadas, centros de educación superior o de post-grado, gozarán de una tolerancia máxima de una (1) hora diaria con el goce total de sus remuneraciones, debiendo acreditar su certificado de inscripción o matrícula, certificado de horario de clases y vencimiento semestral o anual, con la presentación de documentos respectivos.

II. Este beneficio se suspenderá en los periodos de vacaciones en los centros de educación superior, por abandono o inasistencia reiterada a dichas instituciones y cuando se

compruebe que la servidora o servidor judicial, utiliza esa tolerancia en actividades ajenas a la enseñanza o estudios.

III. Para renovar la tolerancia, los estudiantes y universitarios, deberán presentar una certificación de las materias aprobadas, en el periodo lectivo anterior y el certificado de inscripción en el nuevo periodo lectivo académico.

Artículo 43° DE LA COMPENSACIÓN.-

La tolerancia de una hora diaria establecida en el artículo precedente, deberá ser compensada con trabajo adicional de 1 (una) hora diaria, misma que se especificará en la solicitud, a la Jefatura de Administración de Personal; a este efecto el control de asistencia se realizará con el marcado del ingreso como en la salida.

Artículo 44° DE LAS SALIDAS EN HORAS DE OFICINA.-

I. Toda salida oficial, debe ser informada a través del mecanismo informático de registro establecido para tal efecto, previa autorización del superior.

II. Las salidas para atención médica sólo serán aceptadas con el registro de la hora de ingreso y salida y la firma del médico que atendió la consulta, del ente gestor al que está afiliado el servidor judicial.

III. Para asuntos de índole personal debidamente justificados, un servidor judicial podrá utilizar un máximo de dos (2) horas mensuales en salidas particulares en horas de oficina, las que no serán acumulativas.

IV. 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 45° PERMANENCIA EN SU LUGAR DE TRABAJO.-

I. Todo servidor judicial tiene la obligación de permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada de trabajo, no pudiendo dejar el mismo, salvo autorización oficial o justificada.

II. El incumplimiento del párrafo precedente importará el descuento de media jornada de trabajo; mismo que será descontado del haber básico mensual por la Unidad de Recursos Humanos correspondiente de cada entidad que forma parte del Órgano Judicial.

III. En caso de reincidencia en tres oportunidades, los antecedentes serán remitidos a la autoridad competente; en el caso del personal jurisdiccional y de apoyo judicial ante el juez disciplinario; en el caso del personal administrativo ante la autoridad sumariante para inicio de proceso disciplinario o sumario correspondiente.

IV. La inobservancia a lo referido implicará la aplicación de la siguiente escala:

FRECUENCIA	EFFECTOS
Primera vez	Medio día de haber, con comunicación oficial
Segunda vez	Un día de haber, con comunicación oficial
Tercera vez	Dos días de haber y severa llamada de atención a través de memorando
Cuarta vez	Remisión de antecedentes a proceso disciplinario

o sumario administrativo

El memorando otorgado en una tercera oportunidad, será emitido por el Encargado de Personal de cada entidad, con copia al Escalafón Judicial y a las autoridades que corresponda.

Artículo 46° ATRASOS.-

- I. Se considera atraso a la demora en el ingreso del servidor judicial al lugar de sus funciones, pasado el horario límite establecido.
- II. Se establece una tolerancia de cinco (5) minutos; sin embargo, los minutos de tolerancia serán computados con o retraso cuando ésta sea sobrepasada.
- III. Los atrasos determinados al final del período de control, serán descontados en el mes de cómputo, del total ganado, aplicándose la escala siguiente:

N° de Atrasos por Mes	Rango de Tiempo en Minutos	Sanciones	
		Días-de Descuento	Comunicación
	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 a 10	6 - 15	-----	Memorando de llamada de atención
10 o más	6 - 15	-----	Proceso disciplinario
1	16 - 30	Medio día	
2	16 - 30	Un día	
3	16 - 30	Dos días	
4 o más	16 - 30	-----	Memorando de llamada de atención
1	31 - 45	Un día	
2	31 - 45	Dos días	
3	31 - 45	-----	Memorando de llamada de atención

[Handwritten marks and signatures]

Quando un servidor judicial sobrepase los 120 minutos de atraso en el mes, será sometido a proceso disciplinario o sumario correspondiente, por constituir su conducta una contravención al ordenamiento administrativo del Órgano Judicial, al margen del descuento proporcional al tiempo no trabajado.

Artículo 47° DE LA INASISTENCIA.-

I. Se considera inasistencia, la no concurrencia al puesto de trabajo durante un período mayor a una media jornada de trabajo sin contar con el permiso correspondiente, siendo sancionado de la siguiente manera:

- a. Con una multa equivalente a un día de haber, cuando la inasistencia correspondiere a media jornada de trabajo; situación que se hará conocer al servidor judicial, mediante memorándum escrito, con copia al Escalafón Judicial (Aplicable para servidores judiciales y personal administrativo).
- b. Con una multa equivalente a dos días de haber, cuando la inasistencia correspondiere a una jornada completa de trabajo; situación que se hará conocer al servidor judicial, mediante memorándum escrito, con copia al Escalafón Judicial. Aplicable solamente para personal administrativo, porque los jueces y personal de apoyo judicial estarán sujetos a lo dispuesto por el art. 186 y siguientes de la Ley 025 de 24 de junio de 2010.
- c. Con una multa equivalente a tres días de haber, cuando la inasistencia correspondiere a una jornada y media de trabajo; situación que se hará conocer al servidor judicial, mediante memorándum escrito, con copia al Escalafón Judicial. Aplicable solamente para personal administrativo, porque los jueces y personal de apoyo judicial estarán sujetos a lo dispuesto por el art. 186 y siguientes de la Ley 025 de 24 de junio de 2010.
- d. La inasistencia injustificada por cinco días discontinuos en el transcurso de un mes, será considerada falta gravísima y sujeto a proceso disciplinario.

II. En caso que el servidor judicial no pueda asistir al trabajo por razones de fuerza mayor, deberá comunicar a su inmediato superior explicando los motivos de su inasistencia, situación que será justificada con posterioridad previa presentación de documentos respaldatorios.

Artículo 48° DESTINO DE LOS RECURSOS POR SANCIONES.-

Los descuentos aplicados a los servidores judiciales, por concepto de atrasos, multas y otros, pasarán a constituir parte de un "fondo social" de los servidores judiciales, los que serán depositados en la Cta. Cte. Fiscal del Órgano Judicial; siendo destinados a actividades sociales, deportivas y educativas de los funcionarios de la entidad, de conformidad a disposiciones legales y Decretos Supremos emitidos al respecto.

CAPITULO II

REGISTRO DE PERSONAL

Artículo 49° UNIDAD DE PERSONAL.-

La Unidad de Personal de cada órgano deberá contar con la información permanentemente actualizada, del número de servidores, nombres, cargos y toda otra información referida a los servidores judiciales que desempeñan funciones en su institución como asistencia, vacaciones, licencias, declaratorias en comisión, etc.

Artículo 50° 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.

CAPITULO III

DÍAS HÁBILES PARA EL TRABAJO

Artículo 51° DE LOS DÍAS LABORABLES.-

I. De conformidad al Art. 123 parágrafo I de la Ley 025 del Órgano Judicial son días hábiles de la semana para las labores judiciales, de lunes a viernes. Todo el personal del Órgano Judicial tiene la obligación de encontrarse en su lugar de trabajo todos los días laborables dentro del horario establecido, realizando las labores inherentes a su cargo.

II. Luego de concluida la jornada de trabajo, todo el personal del Órgano Judicial, deberá dejar en completo orden y en condiciones de plena seguridad los documentos, valores, libros, registros, sellos y demás materiales a su cargo.

CAPITULO IV

DE LAS LICENCIAS

Artículo 52° LICENCIAS.-

I. Licencia es la autorización expresa, que otorga la autoridad competente a un servidor judicial, para que no asista a su fuente de trabajo por más de medio día.

II. Toda licencia deberá tramitarse por lo menos con 24 horas de anticipación y por escrito, utilizando los formularios habilitados al efecto.

III. Sólo las licencias con carácter de emergencia (causas de fuerza mayor) pueden ser entregadas hasta 24 horas después de la misma, debidamente justificadas.

IV. Las licencias a los servidores podrán ser:

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

Artículo 53° LICENCIAS CON GOCE DE HABER.-

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

a) **Por asistencia a cursos de capacitación** a tiempo parcial o completo, tanto en el País, como en el exterior, siempre y cuando se refieran a especialidades de utilidad objetivamente justificada para el Órgano Judicial, de acuerdo a políticas, normas y presupuestos establecidos por la entidad y explícitamente expuestos.

b) **Por enfermedad**, para ser consideradas como licencias justificadas deberán ser acreditadas mediante el certificado médico expedido por la Caja de Salud acreditada por la entidad (de manera excepcional por emergencia, se aceptará el certificado médico debidamente visado por otra entidad de salud), debiendo presentar toda la documentación personal; la inobservancia de este requisito dará lugar a que se considere como inasistencia injustificada, por lo cual se procederá al descuento respectivo por los días no trabajados; el certificado médico deberá ser presentado a la Unidad de Recursos Humanos en un plazo no mayor a los tres días.

22

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

La servidora judicial, tendrá tolerancia de una hora al día para fines de lactancia durante el primer año del recién nacido.

d) Por nacimiento de hijo (a), el servidor judicial (padre) gozará de tres días hábiles de licencia con obligación de presentar el certificado de nacimiento correspondiente.

e) Por matrimonio, el servidor judicial dispondrá de tres días hábiles, previa presentación del certificado de inscripción y señalamiento de fecha expedida por el Oficial de Registro Civil.

f) Por fallecimiento de padres, cónyuge, hermanos o hijos cinco días, debiendo la servidora, servidor judicial o administrativo presentar el certificado de defunción o la documentación pertinente en los siguientes cinco días de ocurrido el deceso.

g) Por aniversario natal, medio día hábil en el día específico de su aniversario natal, no pudiendo hacer uso en forma retroactiva o adelantada.

h) Por ser designado jurado electoral o Juez ciudadano, un día, previa presentación del documento de designación.

II. Otros casos no mencionados en el presente reglamento, serán sujetos al Estatuto del Funcionario Público en relación al sector administrativo y para la parte jurisdiccional la normativa pertinente.

III. En los casos a), b), y d), el servidor judicial deberá sustentar la licencia con el documento pertinente dentro de los siguientes tres días hábiles, caso contrario será considerado como abandono de funciones.

IV. En los casos c), e) y f) debe sustentarse con la documentación o certificación correspondiente hasta 24 horas después de la reincorporación.

V. En el caso g), se debe adjuntar fotocopia de la cédula de identidad a la papeleta de licencia.

Artículo 54° LICENCIAS CON CARGO A VACACIONES.-

Estas licencias serán concedidas únicamente cuando el servidor judicial haya cumplido un año y un día en sus funciones y además tenga vacaciones pendientes de uso. Serán otorgadas por un máximo de tres días por solicitud, previo visto bueno del superior y cuando no perjudique el normal desarrollo de las actividades de la oficina.

Artículo 55° DE LAS LICENCIAS SIN GOCE DE HABER.-

I. Las licencias sin goce de haber podrán otorgarse por causas que sean justificadas y se enmarquen dentro de los siguientes casos:

a. Por la asistencia a cursos de capacitación, especialización, de Post – Grado, como participante particular (sin patrocinio del Órgano Judicial), hasta cinco (5) días.

b. 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.

c. Por motivos de salud (tratamientos al servidor o miembros de su familia) que no sean pagados por el seguro social) por períodos no mayores a treinta (30) días.

d. Por otros motivos no incluidos en los incisos anteriores por períodos no mayores a cinco (5) días con el visto bueno del superior jerárquico.

- Q
- II. Para los servidores judiciales dependientes del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental, Tribunales Departamentales de Justicia, Escuela de Jueces del Estado y Dirección Administrativa y Financiera, estas licencias deben ser concedidas por la máxima autoridad del órgano al que pertenece el servidor, previa conformidad del inmediato superior para el personal administrativo.
 - III. Para las autoridades electas del Órgano Judicial, la Sala Plena del Órgano correspondiente, será la instancia de otorgar la autorización.
 - IV. Para el Director de la DAF del Órgano Judicial y de la Escuela de Jueces del Estado, la autorización deberá efectuarla su Directorio.
 - V. Para los servidores del Consejo de la Magistratura, las licencias serán autorizadas, en el caso de los Directores por dos Consejeros; para los demás servidores, por el superior en grado con el VºBº de la Dirección de Recursos Humanos.
 - VI. En los Distritos Judiciales, la licencia del personal administrativo 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 del líquido pagable, para no afectar el pago de aportes a largo plazo y aguinaldo.

Handwritten signature

CAPITULO V

SUPLENCIAS E INTERINATOS

Artículo 56.- SUPLENCIAS E INTERINATOS.-

- I. Se considera como suplencia, la acción por la cual un servidor administrativo ejerce las funciones de un cargo de rango igual o superior, por impedimento temporal justificado del titular, o cuando se encuentre en acefalia.
- II. Las suplencias para servidores judiciales (jueces y personal de apoyo judicial) estarán sujetos a lo dispuesto en la Ley del Órgano Judicial.
- III. Los servidores judiciales administrativos, tienen la obligación de reemplazar al personal de nivel inmediato superior o de igual nivel jerárquico, en caso de vacaciones, licencias, acefalia y/o comisiones.
- IV. Las suplencias podrán ser:
 - a. **De hecho.** Cuando de forma imprevista se produzca el impedimento del inmediato superior o de un compañero de trabajo del mismo nivel, sin que sea necesaria la comunicación escrita previa, para que el servidor judicial realice las labores desempeñadas por el ausente, no pudiendo exceder el plazo máximo de tres días hábiles.
 - b. **Por designación escrita.** El servidor administrativo, deberá suplir el puesto con carácter interino, por un período máximo de 90 días cuando se produzca una vacante por **despido, renuncia o jubilación**. En este caso el interino deberá percibir una remuneración equivalente al suplido. También podrán ejercer un puesto en forma interina cuando cubra una vacante **de manera temporal**, es decir, cuando se produzca impedimento para que el titular asista a su fuente laboral de manera provisional, siendo necesaria la comunicación escrita para que el servidor judicial supla las funciones desempeñadas por el ausente.

X

A

Handwritten signature

Artículo 57º SUPLENIA POR MOTIVO DE VACACIONES.-

Si la suplencia es producto de vacaciones, serán aplicables las normas del artículo anterior, cancelando sólo el 10% como alcance de nivel del puesto del suplido.

CAPITULO VI

VACACIONES

Artículo 58° VACACIÓN ANUAL.-

I. La vacación o descanso anual, es el periodo de tiempo que constituye un derecho irrenunciable y de uso obligatorio a favor de todos los servidores judiciales y administrativos, cuya finalidad es garantizar la conservación de la salud física y mental como requisito indispensable para lograr eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones.

II. Los servidores judiciales y administrativos gozarán de una vacación anual de veinticinco (25) días calendario y continuos, que serán reguladas y programadas por el Tribunal Supremo y los Tribunales Departamentales de Justicia, en coordinación con el Consejo de la Magistratura, conforme establece el Art. 126.I de la Ley 025 del Órgano Judicial. En el caso de la vacación colectiva de los servidores judiciales se deberá garantizar la continuidad del servicio judicial en todas las materias.

III. Se accede a este derecho cuando el servidor judicial cumpla un año y un día en el ejercicio de funciones de forma ininterrumpida.

IV. Se tomará en cuenta el trabajo efectuado en cualquier entidad del Órgano Judicial a efecto de cómputo para acceder el derecho a vacación siempre y cuando no exista discontinuidad.

Artículo 59° PLANIFICACIÓN DE VACACIONES.-

I. El cronograma será presentado a principio del año judicial.

II. En caso de tratarse de vacaciones individuales, la unidad de personal, en coordinación con las instancias superiores, planificará el rol de vacaciones de sus servidores judiciales, de manera que no se perjudique el normal desarrollo de las actividades que se ejecutan en instancias del órgano correspondiente. La referida planificación deberá ser concluida indefectiblemente durante el primer mes de cada gestión, expresada en un informe escrito.

III. En caso de las vacaciones colectivas en los distritos judiciales, los Tribunales Departamentales de Justicia determinarán qué servidores judiciales del área jurisdiccional y de apoyo judicial quedarán de turno en todas las materias, mientras que el Encargado Distrital determinará qué servidores judiciales administrativos prestarán servicios en dicho período, en aras de garantizar la actividad judicial del distrito.

IV. Los servidores judiciales que quedaron de turno, podrán tomar posteriormente los días de vacación que les corresponda, para lo cual se elaborará el cronograma respectivo.

V. En todos los casos, los servidores judiciales deberán llenar la solicitud de vacaciones, autorizada por el inmediato superior y la autoridad competente, formulario que será adjuntado a su carpeta personal, para fines de control.

VI. Los servidores de confianza sujetos a libre designación por los Magistrados y Consejeros del Órgano Judicial, podrán solicitar su vacación al mismo Magistrado o Consejero, quién determinará su viabilidad, de acuerdo a la programación anual, siempre que cumplan los requisitos señalados anteriormente.

Artículo 60° MODIFICACIÓN DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES.-

Por circunstancias especiales, debidamente justificadas, esta programación de vacaciones podrá ser modificada, a solicitud fundamentada del representante legal de la entidad solicitante.

Artículo 61° INTERRUPCIÓN DE VACACIONES.-

I. La vacación no podrá ser interrumpida, salvo petición expresa y justificada del representante legal de la institución solicitante, quedando la obligación de reprogramar el saldo de vacaciones no utilizadas, de manera inmediata de desaparecido el impedimento por el cual no se pudo ejercer este derecho en su oportunidad.

II. Si por necesidad institucional el servidor jurisdiccional y administrativo que estuviese gozando de su derecho de vacación no pudiese ser ubicado o contactado para la interrupción de la misma, no existirá ningún tipo de sanción.

III. Asimismo, para efecto del cómputo de vacaciones, esta no se interrumpirá cuando la servidora o el servidor judicial se encuentre declarado en comisión, permiso sin goce de haberes, por beca o estudios patrocinados, etc.

Artículo 62° PROHIBICIONES.-

En ningún caso las vacaciones serán compensadas pecuniariamente, salvo excepciones previstas por Ley.

Artículo 63° OBLIGATORIEDAD.-

El uso de la vacación anual es obligatorio para todos los servidores judiciales, éstas no pueden ser acumuladas, salvo imperiosa necesidad del Órgano Judicial y justificada por escrito a través de las máximas autoridades de las entidades del Órgano Judicial y/o las Unidades de Recursos Humanos.

CAPITULO VII

MOVILIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS

Artículo 64° NOCIÓN.-

I. La movilidad de personal consiste en los cambios de puesto de trabajo a los que se sujeta el servidor judicial 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.

II. Las comisiones, promociones, rotaciones, transferencias y retiro engloban lo referente a movilidad de personal.

III. Asimismo, la movilidad podrá darse como medida preventiva o sanción, de acuerdo a lo establecido en la normativa que regula los procesos disciplinarios del Órgano Judicial.

Artículo 65° 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, Ley del Órgano Judicial, Sistemas de Carrera Judicial, Reglamento Específico para Servidores de Apoyo Judicial, normativa que regula los procesos disciplinarios del Órgano Judicial y otros.

Artículo 66° COMUNICACIÓN DE LA MOVILIDAD.-

I. La decisión sobre la movilidad de un servidor judicial, será comunicada por autoridad competente y de forma escrita al servidor judicial.

- II. En el caso de jueces y servidores de apoyo judicial, los Presidentes de los Tribunales Departamentales de Justicia deberán hacer conocer de forma inmediata a los Encargados Distritales y a la DAF del Órgano Judicial para fines administrativos.

Artículo 67° INCUMPLIMIENTO.-

El servidor judicial que no cumpla con la disposición de movilidad estará sujeto a las responsabilidades emergentes de aquella acción u omisión.

CAPÍTULO VIII

VIAJES Y COMISIONES

Artículo 68° VIAJES.-

I. Los servidores judiciales, podrán trasladarse de un lugar a otro dentro del mismo departamento, al interior e inclusive al exterior del país, a efecto de cumplir el trabajo inherente a sus funciones o alguna comisión ordenada por autoridades superiores. Estos viajes deben necesariamente ser plenamente justificados y autorizados por las autoridades competentes.

II. La forma y el procedimiento para el efecto será determinado en el reglamento específico respectivo, además de la normativa legal vigente.

Artículo 69° DE LOS PASAJES Y VIÁTICOS.-

Todos los servidores judiciales 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 a reglamento.

Artículo 70° INFORMES.-

I. El plazo para la presentación de informes sobre las actividades desarrolladas en los viajes será de ocho (8) días, los cuales deberán presentarse mediante informe 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. La Jefatura Administrativa y Financiera será la encargada de realizar las retenciones correspondientes por concepto de normas tributarias.

TITULO IV

DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPITULO I

DE LOS DERECHOS

Artículo 71° REMUNERACIÓN.-

Todo servidor judicial tiene derecho a una remuneración o contraprestación justa que debe percibir como consecuencia del trabajo efectuado. Dicha remuneración no podrá ser inferior o superior al régimen de remuneraciones que apruebe el Consejo de la Magistratura para el Órgano Judicial.

Artículo 72° VACACIÓN.-

Todos los servidores judiciales tienen derecho a la vacación, conforme a la Constitución Política del Estado y las Leyes.

Artículo 73° AGUINALDO.-

- ① Todo el personal del Órgano Judicial tiene derecho al aguinaldo de Navidad, según lo establecido en el presente reglamento y de acuerdo a normas establecidas en la Constitución Política del Estado y demás instrumentos jurídicos.

Artículo 74° OTROS DERECHOS.-

Se reconocen también, en favor del servidor judicial los siguientes derechos:

- a. A que se le reconozca su condición de ser humano en toda actuación dentro de la entidad.
- b. A estar protegido de presiones políticas o de cualquier otra índole.
- c. Gozar de estabilidad en su cargo, en la medida en que cumpla sus funciones con eficiencia y honestidad conforme a disposiciones legales.
- d. A que se le respete su criterio cuando participe en algún tema inherente a sus funciones.
- e. Estar protegido de la discriminación por razones de orden racial, género, filiación política o creencia religiosa.
- f. Recibir por parte de sus superiores y compañeros de trabajo, un trato enmarcado en los principios de dignidad, respeto mutuo y ética funcionaria.
- g. Expresar libremente sus ideas.
- h. A ejercitar su defensa ante la trasgresión de sus derechos.
- i. A la protección cuando efectúe denuncia responsable de algún hecho lesivo a los intereses institucionales o la trasgresión de reglamentación vigente.
- j. Agruparse con fines sociales, culturales y deportivos, en representación de la Institución.
- k. Conocer al momento de su ingreso a la entidad, todo lo referente a los objetivos, normas, reglamentos y procedimientos vigentes, así como los deberes y responsabilidades que le conciernan.
- l. Recibir los medios y condiciones necesarias para cumplir eficientemente sus funciones.
- m. Participar en las convocatorias que emita la entidad.
- n. Acceder a cursos o seminarios de capacitación relacionados con el trabajo efectuado. La entidad podrá cancelar el derecho de participación de sus funcionarios en estos cursos de capacitación cuando sean realizados por entidades privadas o públicas.
- o. Recibir estímulos emergentes de su desempeño destacado y eficiente, de acuerdo a reglamentación especial.
- p. Gozar de los beneficios reconocidos por la seguridad social.
- q. Conocer las causales y resultados de toda acción que le afecte.
- r. Ser promovido, de conformidad a las bases de los Sistemas de Carrera Judicial o Administrativa.
- s. Gozar de licencias con o sin goce de haberes, o con cargo a vacación, de acuerdo al presente reglamento.

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 75° SEGURO SOCIAL.-

Todo servidor judicial, tiene la obligación de acogerse al régimen de seguro social obligatorio de largo plazo, debiendo efectuar sus cotizaciones conforme a las disposiciones legales que rigen la materia.

Artículo 76° ASISTENCIA AL TRABAJO.-

Todo servidor judicial, tiene la obligación de constituirse en el lugar de trabajo puntualmente y registrar sus entradas y salidas aspecto que será supervisado por el inmediato superior para fines consiguientes.

Artículo 77° CONDUCTA ÉTICA.-

Todo servidor judicial debe tener una conducta ética, correcta y ejemplar, tanto dentro como fuera de su área de trabajo.

Artículo 78° EDUCACION Y RESPETO.-

Todo servidor judicial, deberá prestar la atención que le sea requerida por el público que acude a sus lugares de trabajo o a los diferentes servicios que prestan las distintas reparticiones, sin discriminaciones de ninguna clase, dando muestra de buenos modales, cortesía y observando las normas del trato social, educación y respeto.

Igual conducta deberán observar en las relaciones con sus superiores jerárquicos y demás compañeros de trabajo, manteniendo buenas relaciones de armonía y cooperación.

Artículo 79° CUMPLIMIENTO DE ÓRDENES E INSTRUCCIONES.-

Todo servidor judicial se halla obligado a cumplir disciplinadamente las instrucciones que emitan los superiores jerárquicos enmarcados en la ley y en disposiciones internas. Al impartir instrucciones el superior jerárquico, deberá realizarlo con el respeto y claridad que corresponda en las diferentes actuaciones, a fin de no dar lugar a interpretaciones erróneas o duales. Asimismo estas órdenes deben estar en correspondencia con los objetivos de la institución.

Artículo 80° CONOCIMIENTO DE IRREGULARIDADES.-

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

Artículo 81° CONFIDENCIALIDAD.-

Todo servidor judicial, tiene la obligación, bajo responsabilidad funcionaria, de guardar reserva y confidencialidad acerca de los trámites, documentos, análisis y sobre cualquier otra información que maneje en su trabajo específico y dentro de su unidad e institución. Se abstendrá de proporcionar por escrito o verbalmente a persona alguna sin autorización previa del superior jerárquico de la unidad u órgano, bajo responsabilidad.

Artículo 82° ASISTENCIA A CURSOS DE CAPACITACIÓN.-

Todo servidor judicial, 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 del Subsistema de Capacitación formulado para este efecto.

9
Artículo 83° DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS.-

I. Todo el personal que trabaja en instancias del Órgano Judicial, debe presentar su declaración jurada de bienes y rentas, de acuerdo a la reglamentación e instructivos emitidos por la Contraloría General del Estado.

II. La declaración jurada de bienes se realizará antes de asumir funciones; durante y a la culminación de la relación laboral.

Artículo 84° DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDADES.-

Todo el personal que trabaja en instancias del Órgano Judicial, debe presentar su declaración jurada de incompatibilidades conforme a la Constitución y la Ley.

Artículo 85° OTRAS OBLIGACIONES.-

I. Además de las anteriores, todo servidor judicial tiene las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir la CPE, las leyes y las normas reglamentarias que rigen la Institución
- b) Asumir las responsabilidades vinculadas a su desempeño y a los resultados emergentes de éste.
- c) Prestar servicio con eficiencia, transparencia y licitud en el lugar, horario y condiciones que se le determinen, desempeñando toda función que le sea encomendada, compatible con sus conocimientos y experiencia.
- d) Representar por escrito órdenes superiores contrarias a la Ley o perjudiciales para el interés de la entidad.
- e) Rechazar la imposición de influencias en el ejercicio de sus funciones.
- f) Respetar el conducto regular establecido en todas las gestiones a su cargo.
- g) Proporcionar información fidedigna y oportuna a las autoridades competentes, sobre las labores a su cargo.
- h) Fomentar la capacitación de los servidores bajo su dependencia en temas y materias relacionadas con las demandas de su trabajo que sean detectadas en las evaluaciones periódicas.
- i) Velar por los intereses de la entidad y por la conservación de su patrimonio.
- j) Excusarse de intervenir en todo acto, en el que exista incompatibilidad o conflicto de intereses.
- k) Dejar constancia de su actuación con firma y/o iniciales o sellos, en aquellos documentos en cuya elaboración o procesamiento intervenga.
- l) Someterse a los procesos técnicos vinculados con la administración de los recursos humanos.
- m) Acreditar su condición de servidor del Órgano Judicial siempre que se le exija.
- n) Declarar y presentar informes y pruebas que le fueran requeridos en procesos o trámites legales.
- o) Declarar si tiene grado de parentesco con algún servidor judicial en la Institución.
- p) Mantener actualizada la información sobre su domicilio y otras generales de ley.

II. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en los artículos anteriores y el presente, será causal para que el servidor judicial sea sometido a proceso disciplinario interno o sumario correspondiente.

CAPITULO III

PROHIBICIONES

Artículo 86° PROHIBICIONES EN GENERAL.-

- I. Todo servidor judicial queda expresamente prohibido de realizar los siguientes actos:
- a) Eludir el cumplimiento de la Constitución Política del Estado las leyes del país y las normas que rigen el órgano Judicial.
 - b) Hacer uso de sus influencias en la entidad para beneficio personal o en la gestión de trámites para sí o para terceros.
 - c) Celebrar contratos por sí o interpósita persona con la entidad u obtener de las mismas concesiones o ventajas personales.
 - d) Recibir o demandar dádivas o recompensas de terceros, directa o indirectamente, como retribución por sus servicios o por operaciones que efectúe la entidad.
 - e) Instar a otros servidores a la realización de actos contrarios a las disposiciones o al interés de la entidad.
 - f) Revelar los asuntos reservados de orden procesal o administrativo.
 - g) Utilizar con fines particulares o políticos los bienes de la entidad y los servicios del personal a sus órdenes.
 - h) Ejercitar represalias materiales o morales contra colegas y subalternos por discrepancias personales, de género, políticas, religiosas u otras.
 - i) Ejercer competencias que no le estuvieren asignadas.
 - j) Hacer uso indebido de documentos, recursos o bienes de la entidad.
 - k) Cometer actos reñidos con la moral que afecten la imagen de la entidad.
 - l) 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.
 - m) Utilizar el poder que emana del desempeño de su cargo, para perjudicar a determinadas personas del público o de la entidad.
 - n) Cometer abuso de confianza, robo o hurto en la entidad.
 - o) Registrar el ingreso o salida de otro servidor o pedir dicho registro a servidores o terceros.
 - p) Propiciar, organizar o realizar en horario de trabajo, actividades político-partidistas, comerciales, particulares u otras ajenas a la entidad.

II. El incurrir en cualquiera de las prohibiciones anteriores, será causal suficiente para que el servidor sea sometido al proceso disciplinario o sumario correspondiente.

CAPITULO IV

DEBERES DE LA ENTIDAD

Artículo 87° DEBERES EN GENERAL.-

Las entidades que conforman el Órgano Judicial, a través de sus representantes legales niveles de decisión y/o ejecutivos están sujetos al cumplimiento de los siguientes deberes:

- a) Proteger los derechos de los servidores dignificando su condición.
- b) Garantizar el ejercicio de los derechos que les reconocen la Constitución Política del Estado, las leyes, el presente reglamento a los servidores judiciales, además de los contratados bajo otras modalidades.
- c) Garantizar la estabilidad laboral de aquellos servidores que se desempeñen con eficiencia, dedicación y honestidad, al margen de toda influencia política, racial, cultural, etc., en el marco de las políticas institucionales y condiciones presupuestarias.
- d) Adecuar permanentemente los servicios que prestan las entidades que forman parte del Órgano Judicial, en función a las demandas de los usuarios.
- e) Motivar a los servidores en procura de la constante elevación de la eficiencia en la prestación de los servicios a la comunidad.
- f) Organizar eventos culturales, sociales y deportivos distritales y nacionales.

TITULO V

CESACIÓN DE FUNCIONES DE SERVIDORES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 88° CESACIÓN DE FUNCIONES.-

Los servidores judiciales y administrativos, cesarán en sus funciones o cargos por las siguientes causas:

1. Por cumplimiento del periodo de funciones o de su mandato;
2. Por incapacidad absoluta y permanente declarada judicialmente;
3. Por renuncia escrita;
4. Por tener sentencia penal condenatoria ejecutoriada;
5. Por destitución en proceso disciplinario ejecutoriado;
6. Por tener pliego de cargo ejecutoriado;
7. Por incurrir en alguna prohibición o causa de incompatibilidad;
8. Por reprobación en un proceso de evaluación de desempeño; y
9. Fallecimiento.
10. Jubilación.
11. Otras establecidas por ley.

ARTÍCULO 89° RENUNCIA.-

I. Cualquier servidor jurisdiccional o administrativo podrá concluir su vínculo laboral con el Órgano Judicial, presentando su renuncia, comunicando por escrito tal decisión a la autoridad que lo designó. Se enviará copia de la misma, a la Dirección de Recursos Humanos del Consejo de la Magistratura.

II. El servidor judicial renunciante no podrá abandonar sus funciones hasta que no se le haya comunicado por escrito la aceptación de su renuncia, debiendo entregar

indefectiblemente, dentro de los quince (15) días siguientes el inventario de los bienes bajo su custodia al Encargado de Activos Fijos, para que pueda habilitarse el pago de su último salario.

III. Si la autoridad designante no se pronuncia respecto a la renuncia, en el plazo de 5 días se tendrá por aceptada la misma con los efectos señalados en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 90° PROCEDENCIA DE LA RENUNCIA.-

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

II. La aceptación de la renuncia procederá cuando:

- a. No tenga cuentas pendientes con la entidad.
- b. Obtenga certificación de la Unidad de Activos Fijos de no tener activado a su nombre ningún bien, equipo o material.

ARTÍCULO 91° RENUNCIA TÁCITA.-

Cuando concurren causales establecidas por Ley o reglamentos vigentes, los jueces disciplinarios en el caso de servidores judiciales y el sumariante en el caso del personal administrativo, realizando la investigación previa y si corresponde, aperturar el proceso correspondiente.

ARTÍCULO 92° CANCELACIÓN DE ÚLTIMA BOLETA DE PAGO.-

En casos de cesación por las causales establecidas en el presente reglamento se procederá a la cancelación del último sueldo percibido, previo cumplimiento de las formalidades establecidas anteriormente.

Artículo 93° INDEMNIZACIÓN.-

No procede la indemnización por años de servicio en caso de retiros voluntarios o forzosos, porque los servidores judiciales del Órgano Judicial no están sometidos a la Ley General del Trabajo, solamente a la normativa interna de la entidad, dentro del marco previsto en el Estatuto del Funcionario Público.

Artículo 94° DESTITUCIÓN SIN PROCESO.-

Se aplicará en los siguientes casos:

- a. Abandono de funciones por un período de tres días hábiles consecutivos, o cinco discontinuos, en un mes, no debidamente justificados.
- b. Por ser sujeto de sentencia penal condenatoria ejecutoriada.
- c. Por una evaluación de eficiencia calificada de "Insuficiente" originará el retiro de la servidora o el servidor judicial.
- d. Por supresión del cargo.
- e. Otras establecidas por Ley

TITULO VI

RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA, RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONES

CAPITULO I

RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA

Artículo 95° RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA.-

De conformidad a la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, las servidoras o servidores judiciales, 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.

CAPITULO II

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 96° DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.-

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

II. Los servidores judiciales jurisdiccionales (vocales, jueces, funcionarios de apoyo judicial) serán juzgados disciplinariamente conforme lo establece el Art. 184.I de la Ley 025 del Órgano Judicial; es decir, mediante los jueces disciplinarios creados para este efecto.

III. Los servidores judiciales administrativos del Órgano Judicial, serán procesados por faltas cometidas en el ejercicio de sus funciones, a través de la "Autoridad Sumariante" designado por el Consejo de la Magistratura, tal cual dispone el Art. 183-I. numeral 1 de la Ley 025 del Órgano Judicial.

IV. La vulneración de las normas previstas en el presente reglamento y las faltas señaladas en la Ley 025, así como el ordenamiento jurídico vigente, darán lugar a proceso interno correspondiente, en la forma prevista en los párrafos referidos anteriormente.

Artículo 97° DE LAS SANCIONES.-

Las sanciones disciplinarias se aplicarán en los siguientes casos:

1. **Amonestación Escrita.** La amonestación o llamada de atención escrita será realizada por el inmediato superior o el Jefe de Administración de Personal de cada Distrito, cuya copia será incluida en el file personal de cada servidora o servidor judicial y/o administrativo.
2. **Multa.** Sanción pecuniaria impuesta al servidor judicial jurisdiccional o administrativo dispuesta por autoridad competente hasta del 20% del haber mensual.
3. **Suspensión Temporal.** Medida preventiva o sanción disciplinaria que supone impedimento temporal, sin goce de haberes para ejercer la función judicial o administrativa, impuesta por autoridad competente, sin que pueda hacer uso de los derechos y prerrogativas del cargo.
4. **Destitución.** Es el retiro del cargo desempeñado en la institución por existir sentencia disciplinaria o administrativa, debidamente ejecutoriada y determinada por autoridad competente, en aplicación de normas sustantivas y adjetivas que regulan la conducta funcionaria.

CAPÍTULO III

LLAMADAS DE ATENCIÓN

Artículo 98° AMONESTACIÓN VERBAL.-

I. Las llamadas de atención, obedecerán a contravenciones menores que no den lugar a proceso disciplinario, impuesta por el superior jerárquico o el Encargado de Recursos Humanos del órgano correspondiente.

II. Las causales de amonestación verbal son las siguientes:

- a. Por falta de atención o cortesía con el público o proporcionar información errónea.
- b. Por no constituirse de inmediato en el lugar de trabajo para iniciar sus labores.
- c. Por desorden o descuido en el manejo de documentos, materiales y útiles de trabajo.
- d. Por recibir continuas visitas y/o atender asuntos particulares en horario de trabajo.
- e. Por actos de indisciplina leves que, a juicio de quien impone la sanción, no merecen otra sanción mayor.
- f. Por realizar actividades ajenas a sus funciones en el horario de trabajo establecido por el Órgano Judicial.
- g. Por comercializar servicios o productos particulares de cualquier naturaleza dentro de la entidad durante el horario laboral.
- h. Todas aquellas conductas que por su menor gravedad no constituyen faltas disciplinarias, pero que merecen una llamada de atención por el superior jerárquico o el Encargado de Recursos Humanos para un buen y correcto desempeño de sus funciones.

III. Estas llamadas de atención no constituyen sanción disciplinaria, pero la reincidencia en dos oportunidades será considerada como falta leve y sujeta a proceso disciplinario en el caso de servidores judiciales administrativos.

CAPÍTULO IV

DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

Artículo 99° FALTAS DISCIPLINARIAS PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO.-

I. Las faltas que dan lugar a procesos internos disciplinarios para servidores judiciales administrativos, son las siguientes:

a) Faltas Leves:

- 1.- Cuando el funcionario no se apartare del conocimiento de un determinado trámite existiendo un conflicto de intereses, por amistad o enemistad existente u otra que comprometa la imparcialidad del funcionario.
- 2.- El maltrato reiterado al público usuario de los servicios que presta el Órgano Judicial.
- 3.- El funcionario administrativo que en el ejercicio de sus funciones agrede verbalmente, (toda expresión o ataque verbal), de forma directa realiza una persona hacia otra por motivos racistas o discriminatorios con la intención de ofender su dignidad, como ser humano.
- 4.- El incumplimiento injustificado a órdenes e instrucciones superiores inherentes al ejercicio de sus funciones.
- 5.- Denegación de acceso al servicio, entendido como la restricción o negación injustificada o ilegal de un servicio por motivos racistas o discriminatorios.

6.- Registrar el ingreso o salida de otro funcionario o pedir dicho registro a funcionarios o terceros.

7.- Cuando el funcionario abandone reiterada e injustificadamente sus labores durante la jornada de trabajo

8.- La comisión de una contravención que ha sido sancionada con apercibimiento por escrito, cuando el funcionario incurra por tercera vez en ella, en un lapso de tres meses.

Para este tipo de faltas, la autoridad sumariante aplicará, según la gravedad de la misma, la sanción de multa hasta un 20% de la remuneración mensual del funcionario.

b) Faltas Graves:

1.- 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, (dentro del 4to. grado de consanguinidad y segundo de afinidad).

2.- La demora injustificada en el procesamiento de todo tipo de trámites inherentes a la competencia del funcionario.

3.- El uso indebido de influencias mediante órdenes o presiones de cualquier clase y naturaleza en el ejercicio de sus funciones.

4.- La ausencia injustificada del ejercicio de sus funciones por dos (2) días continuos o tres (3) discontinuos en un mes.

5.- La revelación de hechos o datos conocidos en el ejercicio de sus funciones y sobre los cuales exista la obligación de guardar reserva.

6.- La acción disciplinaria no promovida contra su personal dependiente cuando conociese alguna falta grave por ellos cometida.

7.- La asistencia reiterada a las oficinas en estado de ebriedad notoria o bajo la influencia de estupefacientes y aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad, causando mala imagen de la entidad.

8.- La comisión de una falta leve cuando el funcionario judicial hubiere sido anteriormente sancionado por otras dos leves, en un máximo de una gestión.

9.- No proporcionar información fidedigna y oportuna a las autoridades competentes, sobre las labores a su cargo de forma injustificada.

10.- Instar a otros funcionarios a la realización de actos contrarios a las disposiciones legales o al interés de la entidad.

11.- Utilizar con fines particulares o políticos los bienes de la entidad y los servicios del personal a sus órdenes.

12.- Ejercitar represalias materiales o morales contra colegas y subalternos por discrepancias personales, de género, políticas, religiosas u otras.

13.- Cometer actos reñidos con la moral que afecten la imagen de la entidad.

14.- 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.

15.- Propiciar, organizar o realizar en horario de trabajo, actividades político-partidistas, comerciales, particulares u otras ajenas a la entidad.

16.- Adulterar cualquier documento que sea presentado o efectuado por el servidor judicial.

17.- En relación al numeral 4 y 5 de las faltas leves, constituye falta grave el incurrir en la comisión de una falta leve, habiendo sido anteriormente sancionado por otra leve (Ley 045 de 08 de octubre de 2010).

Para este tipo de faltas la autoridad sumariante aplicará, según la gravedad de la misma, la sanción de suspensión hasta un máximo de treinta días, sin goce de haberes.

c) Faltas Gravísimas:

1.- Cuando se solicite dineros o toda otra forma de beneficio al usuario o se reciba los ofrecidos para agilizar o retardar los trámites.

2.- Por la ausencia injustificada del ejercicio de sus funciones por tres (3) días hábiles continuos o cinco (5) discontinuos en el curso del mes.

3.- La comisión de una falta grave cuando el funcionario judicial administrativo hubiere sido anteriormente sancionado por otras dos graves.

4.- Maltrato físico, psicológico y sexual 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.- Emitir órdenes superiores contrarias a la Constitución, Leyes o los Reglamentos Internos de la entidad.

6.- Celebrar contratos por sí o interpósita persona con alguna entidad del Órgano Judicial obteniendo de la misma, concesiones o ventajas personales.

7.- Ejercer competencias que no le estuvieren asignadas por Ley o los reglamentos internos de la entidad.

8.- Entorpecer o perjudicar el normal funcionamiento o desempeño de actividades de las entidades que conforman el Órgano Judicial o alguna de sus unidades.

9.- Ocultar, alterar, falsificar, sustraer o destruir documentos de la entidad de manera que puedan generar daños a la entidad o al Estado.

10.- Expedir dolosamente certificaciones u otros documentos oficiales falseando la verdad.

11.- Causar daño de manera intencional a bienes muebles e inmuebles de la entidad.

12.- Sustraer bienes de la entidad o de los funcionarios o aquellos asignados a otros funcionarios para el cumplimiento de sus funciones.

13.- Hostigar laboralmente o acosar sexualmente a otro funcionario (a) dentro de la entidad.

14.- En relación al numeral 4 y 5 de las faltas leves, constituyen faltas gravísimas la comisión de una falta leve, habiendo sido sancionado anteriormente por otra grave (Ley 045 de 08 de octubre de 2010).

Para este tipo de faltas la autoridad sumariante aplicará, según la gravedad de la misma, la suspensión de funciones sin goce de haberes de 30 días o la destitución del cargo.

II.- La vulneración a disposiciones prohibitivas y/o deberes de los servidores judiciales administrativos, previstos en las normas que regulan la conducta funcionaria serán consideradas "faltas leves".

III. Las faltas disciplinarias referidas a jueces y servidores de apoyo judicial están descritos en el Art. 185 y siguientes de la Ley del Órgano Judicial.

CAPITULO V

MEDIOS DE IMPUGNACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 100° RECURSO REVOCATORIA.-

- I. Todo acto administrativo definitivo podrá ser impugnado a través del recurso de revocatoria y ser presentado ante la autoridad que emitió el mismo. La autoridad que instruyó el acto administrativo es la competente para resolver el recurso.
- II. La interposición del recurso de revocatoria solamente podrá ser efectuado por el servidor jurisdiccional o administrativo afectado por el acto emitido, pudiendo ser en forma personal o mediante poder especial.
- III. Por decisión propia del Órgano Judicial, el recurso de revocatoria referente al ingreso, promoción y cesación de funciones de servidores judiciales de carrera que ingresaron al extinto Poder Judicial por concurso de méritos y exámenes de competencia, que hubieren continuado trabajando en el Órgano Judicial, será tramitada conforme establece el D.S. 26319 de 15 de septiembre de 2001, mientras se apruebe el "Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquico del Órgano Judicial".
- IV. El recurso de revocatoria interpuesto por funcionarios provisorios, o de libre nombramiento, además de los señalados en el párrafo anterior, para impugnar actos administrativos diferentes a las causas señaladas anteriormente, serán tramitadas conforme establece la Ley 2341 del Procedimiento Administrativo, mientras se apruebe el "Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquico del Órgano Judicial".

Artículo 101° RECURSO JERÁRQUICO.-

- I. El recurso jerárquico será interpuesto ante la autoridad que conoció el recurso de revocatoria y será resuelto por el Pleno del Consejo de la Magistratura, siendo aplicable la parte final del artículo precedente.
- II. Se agota la vía administrativa, cuando el recurso de revocatoria fue resuelto por la Máxima Autoridad Ejecutiva; en cuyo caso el recurso jerárquico deberá ser desestimado por no existir autoridad superior que pueda resolverlo. El servidor judicial, podrá interponer los recursos que la Ley le otorga, a efecto de hacer valer sus derechos como efecto del fin de la instancia administrativa.

TÍTULO VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

CAPÍTULO I

FIANZAS DE LOS SERVIDORES JUDICIALES

Artículo 102° FIANZA DE PERSONAL DEPENDIENTE DE DERECHOS REALES.

- I. En conformidad al Art. 92 del D.S. 27957 de 24 de diciembre de 2004, el monto de la fianza para funcionarios dependientes de Derechos Reales es el correspondiente a tres (3) salarios mensuales, debiendo hacerse efectivo a través de la DAF.
- II. La fianza podrá también otorgarse a través de un bien inmueble o mueble sujeto a registro hasta cubrir el valor equivalente a 3 salarios mensuales conforme el párrafo anterior.

Artículo 103° FIANZA DE NOTARIOS DE FE PÚBLICA Y DE PERSONAL DE DERECHOS REALES.-

- I. Tal cual establece la Disposición Transitoria Séptima de la Ley 025 del Órgano Judicial y el Art. 273 de la Ley 1455, Los Registradores y Subregistradores presentarán una fianza

equivalente a seis sueldos, para el desempeño de sus funciones, la que les será devuelta siempre que no tuviesen cargos en su contra. Su responsabilidad civil y penal corresponde no sólo a la custodia y conservación de los documentos, libros, archivos y almacenamiento de datos computarizados sino por todos los actos en que intervinieren en el ejercicio de sus funciones.

II. La fianza podrá también otorgarse a través de un bien inmueble o mueble sujeto a registro hasta cubrir el valor equivalente a seis (6) salarios mensuales.

Artículo 104° FIANZA PARA SERVIDORES DE APOYO JUDICIAL (SECRETARIOS O SECRETARIAS).-

Conforme al Art. 85 de la Ley 025 del Órgano Judicial, las secretarias y los secretarios, para ejercer sus funciones y garantizar su responsabilidad, prestarán fianza real equivalente a tres salarios mensuales.

CAPITULO II

CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

Artículo 105° SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS.-

El Órgano Judicial por intermedio del Consejo de la Magistratura, en función a los requerimientos recibidos de las diferentes instancias, podrá suscribir convenios interinstitucionales con otras entidades sobre asuntos de su competencia. Así mismo podrá suscribir convenio con las casas de estudio superiores, para realizar trabajos específicos en algunas de sus unidades legales o técnico – administrativas, bajo las modalidades de Beca Trabajo o Pasantía, sujeto a Reglamento Específico aprobado por el Plenario del Consejo de la Magistratura.

Artículo 106° CONDICIONES.-

En los convenios suscritos con las Universidades, se establecerán las condiciones de cada uno de los trabajos requeridos por alguna instancia del Órgano Judicial.

CAPITULO III

ASPECTOS FINALES

Artículo 107° VIGENCIA.-

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

Artículo 108° CUMPLIMIENTO.-

Este reglamento deberá ser cumplido por todos los servidores judiciales y 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 109° 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 Judicial, de Carrera Administrativa, de Personal de Apoyo Judicial y Régimen Disciplinario, así como de los Subsistemas de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño y Capacitación Productiva, de los cuales se tienen reglamentos y manuales específicos.

Artículo 110° 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.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES ABROGATORIAS

Artículo Primero.- Quedan abrogadas y derogadas todas las normas contrarias a la presente reglamento.

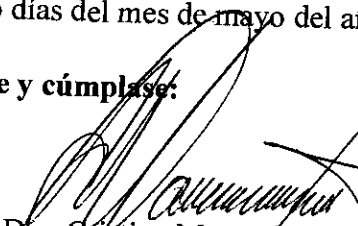
DISPOSICIONES FINAL

Primera.- 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, bajo sanción prevista en el artículo anterior.

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

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

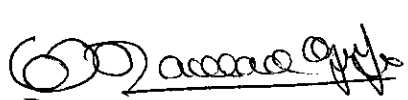
Regístrese, publíquese y cúmplase:


Dra. Cristina Mamani Aguilar
PRESIDENTA

CONSEJO DE LA MAGISTRATURA


Dr. Ernesto Arambar Sagarnaga

DECANO
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA


Dra. Wilma Mamani Cruz

CONSEJERA
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA


Lic. Freddy Sanabria Taboada

CONSEJERO
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA


Dr. Roger Gonzalo Triveño Herbas

CONSEJERO
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA