

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA ESCUELA DE JUECES DEL ESTADO

ASPECTOS GENERALES

ARTICULO 1º OBJETO

El presente Reglamento Interno de Personal, tiene por objeto regular las normas generales y específicas relativas al control de personal, clases de servidoras y servidores públicos y condiciones, régimen de asistencia, jornada de trabajo, licencias, suplencias, vacaciones, remuneraciones, bono de antigüedad, aguinaldo, incentivos, régimen impositivo y previsional, derechos, obligaciones, prohibiciones incompatibilidades y en general todas las situaciones emergentes de la vinculación de trabajo de todo el personal de la Escuela de Jueces del Estado. Asimismo, establece y regula supletoriamente y con carácter específico las relaciones emergentes de vinculación contractual que surjan por prestación de servicios especializados brindando seguridad jurídica a todos los funcionarios de la Escuela de Jueces del Estado, cuando sus derechos y obligaciones no se encuentren o no estén diáfananamente señalados en los contratos administrativos.

ARTICULO 2º BASE LEGAL

El Reglamento Interno de la Escuela de Jueces del Estado, (EJE) se basa en:

1. La Constitución Política del Estado.
2. Ley 025 del Órgano Judicial.
3. Ley 212 de Transición.
4. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
5. Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
6. Ley 004 de 31 de marzo de 2010 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas.
7. Ley 045 de 8 de octubre de 2010 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
8. Ley 348 de 9 de marzo de 2013 Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia
9. Decreto Supremo N° 0762 de 5 de enero de 2011, Reglamento a la ley Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
10. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo No. 23318-A, con las modificaciones contenidas en el Decreto Supremo N° 26237.
11. Reglamento General de la Escuela de Jueces del Estado de fecha 27 de marzo de 2013.
12. Otras disposiciones legales concordantes.

ARTÍCULO 3º 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.

ARTICULO 4º ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Están sujetos al presente Reglamento Interno, todas las servidoras y los servidores públicos que presten sus servicios en la Escuela de Jueces del Estado. Se excluye de la aplicación de este Reglamento, a los miembros del Directorio, por constituir una instancia superior y de fiscalización sujeto a un régimen especial de responsabilidad.

ARTÍCULO 5° OBLIGATORIEDAD

El presente reglamento es de aplicación obligatoria para todas las servidoras y los servidores públicos de la Escuela de Jueces del Estado, bajo responsabilidad establecida en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, además de las sanciones previstas en este instrumento legal.

ARTÍCULO 6° PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

A objeto de que exista un conocimiento expreso por todas las servidoras y los servidores públicos de la Escuela de Jueces del Estado, la o el servidor público que ingrese a trabajar 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 del Profesional de Recursos Humanos de la E.J.E., no pudiendo argüirse desconocimiento como excusa, justificación de omisión, infracción o trasgresión a cualquiera de sus preceptos.

El Profesional de Recursos Humanos de la Escuela de Jueces del Estado, será responsable de difundir el contenido del presente reglamento a todo el personal de la E.J.E.

Asimismo, un ejemplar del presente reglamento estará siempre a disposición de las servidoras y los servidores públicos de la Escuela de Jueces del Estado, en la oficina del Profesional de Recursos Humanos.

CLASES DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PUBLICOS DE LA ESCUELA DE JUECES DEL ESTADO

ARTICULO 7° PROCESO DE CONTRATACIÓN

Para ingresar a trabajar en la Escuela de Jueces del Estado, toda persona con carácter previo deberá cumplir satisfactoriamente los procesos de selección contemplados en las disposiciones y normativas correspondientes para tal efecto.

ARTÍCULO 8° CLASES DE SERVIDORES PÚBLICOS

Las servidoras y los servidores públicos de la Escuela de Jueces del Estado se clasifican en:

- a) Servidoras y servidores públicos designados: Son aquellas personas cuya función pública emerge de un nombramiento a cargo público, conforme a la Constitución Política del Estado, Ley del Órgano Judicial (Ley 025). Estas servidoras y servidores públicos están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa del Estatuto del Funcionario Público.
- b) Servidoras y servidores públicos de libre nombramiento: Son aquellas personas que realizan funciones administrativas de confianza y asesoramiento técnico especializado para los funcionarios electos o designados. El Sistema de Administración de Personal, en forma coordinada con los Sistemas de Organización Administrativa y de Presupuesto, determinará el número y atribuciones específicas de éstos y el presupuesto asignado para este fin.
- c) Servidoras y servidores públicos de carrera: Son aquellos que forman parte de la administración pública, cuya incorporación y permanencia se ajusta a las disposiciones de la Carrera Administrativa establecida en el Estatuto del Funcionario Público y las específicas de la Escuela de Jueces del Estado.

- d) Servidoras y servidores públicos interinos: Son aquellos que, de manera provisional y por un máximo e improrrogable de 90 días, ocupan cargos públicos previstos para la carrera administrativa, en tanto no sea posible su desempeño por funcionarios de carrera.
- e) Otras personas que prestan servicios a la Escuela de Jueces del Estado, con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, no están sometidos al Estatuto del Funcionario Público ni a la Ley General del Trabajo.

ARTICULO 9° PERIODO DE PRUEBA

Las servidoras y los servidores públicos recién incorporados a la entidad, mediante procesos de reclutamiento y selección de personal, se sujetarán a un periodo de prueba de 90 días, a cuya finalización se procederá a su evaluación para la confirmación en el puesto. Este periodo es solamente aplicable para el personal que se encuentra dentro de la Carrera Administrativa.

ARTICULO 10° DESAHUCIO E INDEMNIZACIÓN

No se reconoce bajo ningún tipo de contratación, el pago de desahucio o indemnización al personal de la Escuela de Jueces del Estado, toda vez que el régimen laboral de la E.J.E. no se rige por la Ley General del Trabajo.

ARTICULO 11° INCOMPATIBILIDADES

No podrá contratarse bajo ninguna de las modalidades señaladas en los artículos anteriores, a personas que se encuentren en alguna causal de incompatibilidad, establecida por ley o en el Reglamento específico de Incompatibilidades de la Escuela de Jueces del Estado.

ARTÍCULO 12° RECLAMACIONES Y QUEJAS

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

ARTÍCULO 13° COMUNICACIONES

Los canales de comunicación dentro de la Escuela de Jueces del Estado, 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"> • Reglamentos • Manuales • Resoluciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Instructivos • Circulares • Comunicaciones Internas • Memorandos • Informes

-
- Ordenes de Trabajo o de Servicio
 - Notas Internas
 - Formularios

ARTÍCULO 14° CUMPLIMIENTO DE COMUNICACIONES Y RESOLUCIONES

La observancia y cumplimiento de las comunicaciones generales y específicas por las servidoras y los servidores públicos, de la Escuela de Jueces del Estado son de carácter obligatorio.

Las comunicaciones específicas, deben ser escritas y constar en ellas la recepción por el servidor o servidores, 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.

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.

DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

ARTICULO 15° LUGAR DE TRABAJO

El lugar de trabajo es el ambiente físico asignado a las servidoras y los servidores públicos, para desarrollar sus funciones o tareas. Corresponde a la servidora y el servidor público mínimamente mantener su lugar de trabajo en las condiciones que le hayan sido asignadas, velando por su seguridad, orden e higiene.

ARTICULO 16° IDENTIFICACIÓN

La Escuela de Jueces del Estado deberá implementar la señalética para ubicar los cargos y ambientes asignados a las servidoras y servidores públicos dependientes de esta institución para su identificación.

Todas las servidoras y los servidores públicos de la Escuela de Jueces del Estado, deberá portar permanentemente en horas laborables, la credencial otorgada por la entidad, a efectos de su rápida identificación.

En caso de extravío del referido credencial, previa comunicación inmediata al Encargado (a) de Personal y la cancelación de su costo por parte de la servidora y el servidor público, se procederá a su reposición.

ARTICULO 17° INSTRUMENTOS DE TRABAJO

Los instrumentos de trabajo son los medios materiales necesarios para el cumplimiento del trabajo individual.

Mediante la Unidad Administrativa y Financiera de la Escuela de Jueces del Estado, se proporcionará a todas las servidoras y todos los servidores públicos, el equipo y muebles esenciales, el material de escritorio indispensable, así como normas, reglamentos, manuales y otros en vigencia, de acuerdo a un listado debidamente inventariado por el Encargado (a)

Almacenes, de Activos Fijos y del Responsable de Administración y Recursos Humanos, de manera que se facilite un efectivo y eficiente desempeño.

La servidora o el servidor público designado o contratado, debe dar uso adecuado y conservar los instrumentos que le sean entregados a través de la unidad correspondiente, debiendo devolverlos a la finalización de su mandato, a menos que sean agotados en el cumplimiento del trabajo.

En caso de pérdida, extravío, o daños ocasionados a los bienes bajo su responsabilidad, por cualquier causa, se procederá según lo disponen las normas y reglamentos pertinentes.

Al momento del retiro, la servidora o el servidor público de la Escuela de Jueces del Estado, deberá solicitar la liberación de activos fijos correspondientes devolviendo físicamente y a detalle todos los activos fijos que le fueron entregados, a objeto de no incurrir en responsabilidad, teniendo el derecho de solicitar la otorgación de solvencia, mediante el formulario respectivo.

DEL RÉGIMEN DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 18° CONTROL DE ASISTENCIA Y OBLIGATORIEDAD EN EL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA

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

Una vez realizado el registro de ingreso, las servidoras y los servidores públicos deberán constituirse de inmediato en sus unidades de trabajo e iniciar sus labores.

Por la naturaleza y responsabilidad del cargo la obligación de marcar en el registro el ingreso y salida no se aplica al Director o Directora de la Escuela de Jueces del Estado.

ARTICULO 19° OMISIONES DE MARCADO

La omisión de marcado en el registro de asistencia al ingreso, será sancionado con el descuento que corresponda al haber de la media jornada en la cual se omitió el registro al ingreso, salvo que se trate de la primera o segunda vez en la gestión y se justifique mediante nota, con el visto bueno del inmediato superior.

La omisión en el registro de asistencia a la salida deberá justificarse por escrito en un lapso no mayor a un día posterior a la omisión, la misma que deberá estar suscrita por su inmediato superior, caso contrario se sancionara con el descuento que corresponda al haber de la media jornada en la cual se omitió el registro a la salida.

En ambos casos se deberá presentar las notas ante el Profesional de Recursos Humanos, quien deberá realizar el control diario tanto de ingresos como de salidas, del personal de la Escuela de Jueces del Estado.

En el caso de defecto temporal del medio instalado para el control de ingreso y salida del personal de la Escuela de Jueces del Estado, el Profesional de Recursos Humanos, deberá tomar nota de los ingresos y salidas.

Para algunos casos específicos en el ingreso y salida deberá considerarse el registro de ingreso y salida del Policía de Seguridad.

ARTICULO 20° TOLERANCIA EN EL INGRESO

Existen los siguientes tipos de tolerancia en la hora de ingreso

Tolerancia especial a la hora de ingreso.- Existirá una tolerancia de 5 minutos de manera excepcional en el ingreso a la fuente laboral.

Al ser rebasado el límite de la tolerancia de 5 minutos, se computará los atrasos tomado en cuenta la sumatoria de minutos a partir de la hora oficial de ingreso y no así a partir de la hora de cumplimiento de la tolerancia especial.

Tolerancia acumulativa de minutos del periodo.- Las servidoras y los servidores públicos tendrán una tolerancia máxima de treinta (30) minutos acumulado en el mes antes de proceder a descuentos.

Cuando los atrasos acumulados excedan los treinta (30) minutos en el mes, la servidora y el servidor público se hará pasible a sanciones por multas establecidas en el siguiente artículo.

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 de una hora diaria se computarán los minutos de atraso, abandono o falta de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

Tolerancia Oficial y Horario Continuo.- La M.A.E. de la Escuela de Jueces del Estado tendrá 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.

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.

Tolerancia para Docentes, Catedráticos.- Las servidoras y los servidores públicos de la Escuela de Jueces del Estado que ejerzan la docencia en universidades públicas, privadas, institutos superiores, gozarán de una tolerancia de trabajo máxima hasta de una hora diaria con derecho a percibir el 100% de su remuneración y sin cargo a vacaciones.

Para ejercer la docencia y gozar de la tolerancia establecida, la servidora o el servidor público deberá presentar el contrato suscrito con la universidad pública, privada o instituto superior, estableciendo la cátedra, curso, carga horaria y modalidad específica.

Se suspenderá este beneficio en los periodos de receso o vacaciones de los centros de educación superior, por abandono o inasistencia reiterada a dichas instituciones de enseñanza y/o cuando se compruebe que el servidor público utiliza esa tolerancia en actividades de orden particular.

La tolerancia de una hora diaria señalada precedentemente, deben ser compensada con el trabajo de una hora diaria, antes o después de la jornada de trabajo, situación que debe ser registrada y controlada por el Profesional de Recursos Humanos de la Escuela de Jueces del Estado.

Tolerancia para Estudios.- Las servidoras y los servidores públicos de la E.J.E., 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 con la presentación de documentos respectivos: certificado de inscripción o matrícula, certificado de horario de clases u otro que acredite sus estudios.

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 o el funcionario, utiliza esa tolerancia en actividades ajenas a la enseñanza o estudios.

Para renovar la tolerancia, los estudiantes y universitarios, deberán presentar el certificado de inscripción en el nuevo periodo lectivo académico.

Tolerancia para capacitación en la Contraloría General del Estado.- Las servidoras y los servidores públicos de la E.J.E., que se encuentren realizando cursos de capacitación en la Contraloría General del Estado, gozarán de una tolerancia del tiempo que dure sus cursos con el goce total de sus remuneraciones, debiendo acreditar la inscripción y/o matrícula, horario y días de clases, con la presentación de documentos respectivos.

ARTICULO 21° ATRASOS

Se considera atraso a la demora en el ingreso de la servidora y servidor público al lugar de sus funciones, pasado el horario límite establecido.

Las multas por atrasos se impondrán de manera automática, sin necesidad de proceso interno, considerando el periodo entre el 16 del mes anterior al 15 del mes en curso, descontando mensualmente del haber básico de acuerdo a la siguiente escala:

Tiempo de atrasos acumulados	Sanción
De 31 a 50 minutos	Medio día de haber
De 51 a 70 minutos	Un día de haber
De 71 a 90 minutos	Un día y medio día de haber
De 91 a 110 minutos	Dos días de haber
De 111 a 130 minutos	Dos días y medio de haber
Más de 131 minutos	Tres días de haber

El incurrir por segunda vez en cada gestión fiscal en atrasos pasibles a la sanción máxima establecida (más de 131 minutos), dará lugar además de la multa pecuniaria correspondiente, a una memorando de llamada de atención escrita.

El incurrir por tercera vez en la gestión, en atrasos pasibles a la sanción máxima establecida (más de 131 minutos), dará lugar además de la multa pecuniaria correspondiente, al inicio de proceso administrativo interno por la Autoridad Sumariante de la Escuela de Jueces del Estado.

ARTICULO 22° FALTAS O INASISTENCIA

Se considera inasistencia la no concurrencia al puesto de trabajo durante un periodo igual o mayor a una media jornada de trabajo, sin contar con el permiso previamente autorizado.

Las multas por faltas se impondrán de manera automática sin necesidad de proceso interno, de acuerdo a la siguiente escala:

Faltas acumuladas	Sanción
Medio día	Un día de haber
Un día	Dos días de haber
Un día y medio	Tres días de haber

Dos días	Cuatro días de haber
Tres días	Se considera retiro voluntario

En concordancia con el artículo 41 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público, el abandono de funciones o falta por un periodo de tres días hábiles consecutivos, o seis discontinuos en un mes sin justificativo, dará lugar al retiro.

En caso que la servidora o el servidor público no puedan 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 presentando documentos respaldatorios.

ARTÍCULO 23° DESTINO DE LOS RECURSOS POR SANCIONES

Los descuentos aplicados a las servidoras y los servidores públicos, por concepto de atrasos, multas y otros, pasarán a constituir parte de un “Fondo Social” de las servidoras y los servidores públicos, los que serán depositados en la Cta. del Fondo Rotativo de la Escuela de Jueces del Estado; debiendo ser destinados a actividades sociales, deportivas y educativas de las servidoras y los servidores públicos de la entidad, de conformidad a disposiciones legales y Decretos Supremos emitidos al respecto.

ARTICULO 24° ABANDONO

Se considera abandono de funciones a la ausencia constatada en el puesto de trabajo, sin que exista autorización expresa que hubiera sido de conocimiento del Encargado (a) de Personal y puesta en conocimiento del superior inmediato de manera formal.

El abandono será sancionado con el descuento que corresponda al haber de la media jornada en la cual se produjo el abandono.

En caso de reincidencia en tres oportunidades, los antecedentes serán remitidos a la autoridad sumariante para inicio de proceso disciplinario o sumario correspondiente

ARTICULO 25° SALIDAS EN HORAS DE OFICINA

Para asuntos de índole personal la servidora y el servidor público de la E.J.E., podrá utilizar un máximo de dos horas mensuales en salidas particulares en horas de oficina, las que no serán acumulativas y que son computables a partir del día dieciséis (16) de cada mes al día quince (15) del mes siguiente. Si un funcionario excede este tiempo, se dará el tratamiento de los atrasos, conforme al artículo 21 del presente Reglamento.

Las dos horas mensuales para salidas particulares no podrán ser utilizadas para la compensación por los atrasos diarios de cada servidora o servidor público de la Escuela de Jueces del Estado.

Toda salida oficial debe ser informada a través del mecanismo de registro establecido para tal efecto.

Salidas para atención médica sólo serán aceptadas con el registro de la hora de ingreso y salida y la firma del médico que le atendió, del ente gestor al que está afiliado la servidora y el servidor público, salvo que haya sido atendido de emergencia por otra entidad sea esta publica o particular en casos urgentes y excepcionales.

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

DÍAS HÁBILES PARA EL TRABAJO

ARTICULO 26° JORNADA DE TRABAJO

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

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 de la E.J.E. 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.

El horario ordinario de trabajo comprende ocho (8) horas diarias, que significan cuarenta horas por semana a cumplirse de lunes a viernes, conforme al siguiente detalle:

DÍAS: De lunes a viernes

HORAS: Mañanas 8:00 a 12:00; Tardes 14:30 a 18:30

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

Todo el personal de la Escuela de Jueces del Estado 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.

Luego de concluida la jornada de trabajo, todo el personal de la Escuela de Jueces del Estado, deberá dejar en orden y en condiciones de plena seguridad los documentos, dineros, valores, libros, registros, sellos y demás materiales a su cargo.

ARTICULO 27° HORAS EXTRAORDINARIAS

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 las servidoras y servidores públicos.

Por la naturaleza del trabajo y las disposiciones legales, corresponderá la compensación a las servidoras y los servidores públicos que trabajen en horas y días no laborables, excepto al Ejecutivo y los Jefes de Unidades, por la calidad de cargo que desempeñan.

Se entiende la realización de trabajos extraordinarios en los siguientes casos:

1. 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 la servidora o servidor público de la E.J.E.
2. Aquellas inherente a la labor propia de su cargo que debidamente justificadas deban desarrollarse en horas y días extraordinarios.

Para el cálculo de horas o días extraordinarios a ser compensados, se computarán a partir de la tercera hora de trabajo extraordinario efectivamente prestado por la servidora o el servidor público, estas horas deberán tener respaldo mediante un informe emitido por el Profesional de

Recursos Humanos de la Escuela de Jueces del Estado, debiendo compensarse estas horas en el mes o el mes siguiente obligatoriamente.

En el caso de la compensación de los días y horas no hábiles, estas deberán ser concedidas por la M.A.E. en los días y horas que el funcionario solicite la compensación, siempre y cuando no afecte el funcionamiento normal de la Entidad y las labores en su respectiva Unidad.

LICENCIAS

ARTICULO 28° LICENCIAS

Licencia es la autorización expresa, que otorga la autoridad competente a la servidora o el servidor público, para que no asista a su fuente laboral por diversos motivos.

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

Las licencias con carácter de emergencia (causas de fuerza mayor o caso fortuito) pueden ser entregadas y debidamente justificadas hasta 24 horas después de la misma.

Las licencias a los funcionarios podrán ser.

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

ARTICULO 29° LICENCIAS CON GOCE DE HABER

Las licencias con goce de haber procederán en los siguientes casos:

- a.** Por fallecimiento de padres o suegros del funcionario, cónyuge, hijos o hermanos del funcionario, tres días hábiles desde el día del deceso.
- b.** Por nacimiento de hijos, tres días hábiles, computables a partir del parto de la servidora pública y de la cónyuge o concubina del servidor público.
- c.** Por asistencia a cursos de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo que sea declarado en comisión.
- d.** 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 al Profesional de Recursos Humanos de la Escuela de Jueces del Estado, en un plazo no mayor a los tres días.
- e.** Por maternidad cuarenta y cinco días (45) antes del nacimiento (prenatal) y cuarenta y cinco días (45) después del alumbramiento (postnatal) en el caso de las servidoras públicas.
La servidora pública, tendrá tolerancia de una hora al día para fines de lactancia durante el primer año del recién nacido.
- f.** Por matrimonio de la servidora o servidor público tres días hábiles.
- g.** Por aniversario natal de la servidora o servidor público medio día del mismo día.
- h.** En caso de haber sido designado jurado electoral o Juez ciudadano.
- i.** Por compensación

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

En los casos c), e) y h) debe sustentarse con la certificación correspondiente y/o adjuntándose a la papeleta habilitada al efecto hasta 24 horas antes.

En el caso g), se debe adjuntar fotocopia de su Cedula de Identidad a la papeleta de licencia.

En el caso i), deberá contarse con informe del Profesional de Administración y Recursos Humanos, aprobado por el inmediato superior, en la que se indique el número de horas que tiene acumuladas por trabajos extraordinarios autorizados, para lo cual debe existir la orden de un superior para la realización de los mismos.

ARTICULO 30° LICENCIAS SIN GOCE DE HABER

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

- a.** Por la asistencia a cursos de capacitación, especialización, de Post - Grado, como participante particular (sin patrocinio de la Escuela de Jueces del Estado) hasta cinco (5) días.
- b.** Por motivos de salud (tratamientos al funcionario o miembros de su familia) que no sean pagados por el seguro social) por períodos no mayores a treinta (30) días.
- c.** Por el tiempo de cumplimiento del Servicio Militar, conforme a Ley.
- d.** Por otros motivos no incluidos en los incisos anteriores por períodos no mayores a cinco (5) días.

En casos excepcionales cuando la licencia sea mayor a quince (15) días hábiles su autorización deberá otorgarse por la Directora o Director de la Escuela de Jueces del Estado.

Para las servidoras y servidores públicos de la Escuela de Jueces del Estado estas licencias deben ser concedidas por la máxima autoridad de la entidad, previa conformidad del inmediato superior.

Para la o el Director General de la Escuela de Jueces del Estado, la autorización deberá efectuarse por el Directorio.

En todos los casos una copia de la licencia otorgada debe hacerse llegar al personal designado para el control del personal de la Escuela de Jueces del Estado, de forma inmediata a su otorgamiento a los fines pertinentes.

ARTICULO 31° LICENCIAS CON CARGO A VACACIONES

Estas licencias serán concedidas únicamente cuando la servidora o el servidor público tengan vacaciones pendientes de uso. Serán otorgadas por un máximo de cinco días por solicitud, previo el informe del superior que indique que no tiene trabajo pendiente o que no perjudica al normal desenvolvimiento de las actividades de la oficina o de su Unidad a la que depende.

Para cada licencia de este tipo deberá llenarse obligatoriamente el formulario de solicitud de vacación.

SUPLENCIAS

ARTICULO 32° SUPLENCIA

Se considera como suplencia la acción por la que una servidora o servidor público es instruido expresamente a realizar funciones de un cargo de rango igual o superior, por un periodo máximo de 90 días, por impedimento temporal justificado del titular, (vacación, comisión, vacancia y otros debidamente justificado)

ARTICULO 33° TIPOS DE SUPLENCIAS

Los tipos de las suplencias serán las siguientes:

- Personal del mismo nivel jerárquico y/o similar función.
- Personal inmediato inferior de similares funciones.
- Personal que considere la Directora o el Director General y en su caso por el Directorio de la E.J.E.

Las suplencias, tratándose de funciones superiores con responsabilidades diferentes y que sean superiores a quince (15) días calendario, serán remuneradas con el alcance de nivel que corresponda a la diferencia entre el básico del suplente y el básico del suplido.

VACACIONES

ARTÍCULO 34° VACACIÓN ANUAL

Las y los servidores públicos de la Escuela de Jueces del Estado, tendrán derecho a una vacación anual, en relación a la antigüedad, conforme a la siguiente escala:

1. De un año y un día hasta cinco años de antigüedad, 15 días hábiles.
2. De cinco años y un día hasta diez años de antigüedad, 20 días hábiles.
3. De diez años y un día o más, 30 días hábiles.

Asimismo las servidoras y servidores públicos de la Escuela de Jueces del Estado, en el marco de sus derechos y obligaciones deberán tramitar y presentar a Recursos Humanos de la Institución el Certificado de Años de Servicio siendo el único documento oficial y valido que acredita el tiempo de servicios prestados por las y los servidores públicos y sirve de base para el pago de bono de antigüedad, computo de vacaciones, ascensos de categoría, jubilaciones y otros relacionados con los años de servicio calificados.

ARTICULO 35° PLANIFICACIÓN DE VACACIONES

Las servidoras y servidores públicos mediante la Jefaturas de cada Unidad deberán presentar la planificación anual de sus vacaciones al principio de cada gestión.

El rol de vacaciones de las servidoras y los servidores públicos se sujetará a una planificación, de manera que no se perjudique el normal desarrollo de las actividades que se ejecutan en las diferentes Unidades de la Escuela de Jueces del Estado.

En todos los casos, las servidoras y los servidores públicos deberán llenar el formulario o la solicitud de vacaciones, autorizada por el inmediato superior, formulario que será adjuntado a su carpeta personal, para fines de control.

ARTÍCULO 36° MODIFICACIÓN DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES

Por circunstancias especiales, debidamente justificadas, esta programación de vacaciones podrá ser modificada, a solicitud fundamentada de los Jefes de las Unidades y la M.A.E.

ARTICULO 37° TIEMPO DE VACACIONES

Las servidoras y los servidores públicos de la Escuela de Jueces del Estado, gozarán de una vacación anual de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 del presente Reglamento.

Las vacaciones serán individuales, reguladas y aprobadas por cada Jefatura de Unidad con conocimiento de la M.A.E. de la E.J.E., debiendo garantizar en cada Unidad de la Escuela de Jueces del Estado la continuidad del servicio y trabajo.

ARTÍCULO 38° PROHIBICIONES

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

ARTICULO 39° OBLIGATORIEDAD.-

El uso de la vacación anual es obligatoria para todas y todos los servidores públicos de la Escuela de Jueces del Estado, debiendo ser gozada en la gestión que corresponda, salvo imperiosa necesidad de la Escuela de Jueces del Estado y justificada por escrito a través de los responsables superiores de los diferentes Unidades de la entidad, caso en el cual, las vacaciones deberán ser reprogramadas para su utilización obligatoria en el primer trimestre de la próxima gestión, bajo responsabilidad del inmediato superior del beneficiario.

MOVILIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 40° CONCEPTO

La movilidad de personal consiste en los cambios de cargos a los que se sujeta la servidora o servidor público de la E.J.E., desde que ingresa hasta que se retira de la institución, en función a la calidad de su desempeño, la capacitación recibida, las vacancias existentes y las posibilidades presupuestarias.

La movilidad se sujetara a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Especifico de este Sistema.

REMUNERACIONES EN GENERAL

ARTICULO 41° SALARIO

Salario es la retribución económica mensual a cambio de los servicios prestados por la servidora o el servidor público a la Escuela de Jueces del Estado y será fijado en base a una escala salarial aprobada por su Directorio, tomando en cuenta las funciones, autoridad, responsabilidades y atribuciones que se asigna a cada puesto, reflejándose el mismo en la planilla presupuestaria aprobada por las instancias correspondientes

ARTÍCULO 42° BASES GENERALES

Las bases que orientan la remuneración de las servidoras y los servidores públicos de la Escuela de Jueces del Estado son:

Justicia.- Tendrán derecho a una remuneración justa, digna y equitativa, acorde a las funciones que desempeñe.

Periodicidad.- El pago de remuneración será mensualmente, salvo las contrataciones que por su naturaleza deban cancelarse de diferente manera.

Oportunidad.- La remuneración de las servidoras y los servidores públicos, no podrá exceder los diez (10) días de hábiles cumplido el mes vencido.

Inembargabilidad.- La remuneración es inembargable, salvo los casos de retenciones dispuesta por orden judicial; sanción disciplinaria administrativa u otras previstas por ley.

Descuentos Indevidos.- No deberán efectuarse descuentos de las remuneraciones mediante planilla, salvo aquellas dispuestas por Ley.

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.

Remuneración solo por los días trabajados.- Queda expresamente prohibido el pago de haberes por los días que una servidora o servidor público no haya trabajado.

ARTICULO 43° FORMA DE PAGO

El pago de los salarios a las servidoras y los servidores públicos, personal contratado a plazo fijo y personal eventual, se efectuará en moneda nacional y estará respaldada por una planilla de haberes. Como constancia del pago la servidora o el servidor público recibirá una Boleta de Pago de Haberes (o firmará la planilla de pago), en la que se refleje mínimamente el monto total ganado, las deducciones y el líquido pagable.

ARTICULO 44° DEDUCCIONES

Del salario que percibe el personal, solamente podrán efectuarse descuentos respaldados por disposiciones legales y órdenes judiciales. Se podrán incluir como descuentos los montos que según informes y reglamentos sean cubiertos por la servidora o el servidor público, caso de excedentes en los montos por llamadas telefónicas, pasajes no autorizados u otros. Cualquier otro descuento debe ser autorizado por el funcionario en forma escrita y contar con el Vo.Bo. de la autoridad competente.

BONO DE ANTIGÜEDAD

ARTICULO 45° DEL BONO DE ANTIGÜEDAD.-

Se pagará el Bono de Antigüedad de acuerdo a la siguiente escala:

De 2 años a 4 años	5%
De 5 años a 7 años	11%
De 8 años a 10 años	18%
De 11 años a 14 años	26%
De 15 años a 19 años	34%
De 20 años a 24 años	42%
De 25 años o más	50%

ARTICULO 46° BASE DE CÁLCULO PARA EL PAGO

Para el pago del Bono de antigüedad se tomará como base un salario mínimo vital, previa calificación de años de servicio emitida por la Unidad de Calificación de Años de Servicio (UCAS) nacional.

AGUINALDO

ARTICULO 47° AGUINALDO

El aguinaldo es un derecho de la servidora y el servidor público de la Escuela de Jueces del Estado 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.

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.

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

El Ministerio de Trabajo, es la instancia que establece la reglamentación para el pago de Aguinaldo de Navidad de todos los trabajadores, servidores públicos y privados del Estado de Bolivia.

ARTICULO 48° 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 del salario no sea asignado a la partida de servicios personales (grupo 10000).
- b. Las servidoras y los servidores públicos de la Escuela de Jueces del Estado que no hubiesen cumplido tres meses de trabajo al 31 de diciembre.
- c. En casos de las servidoras y servidores públicos con licencia sin goce de haber, por el tiempo que dure su ausencia de la Institución, correspondiendo sólo duodécimas si hubiese prestado servicios efectivos en el año.

INCENTIVOS FUNCIONALES

ARTICULO 49° INCENTIVO O MOTIVACION

Se denomina incentivo o motivación a las felicitaciones verbales, escritas mediante entrega de memorándums y certificaciones, compensación de horas y días de trabajo extraordinarios, cursos de capacitación y becas para el personal de la Escuela de Jueces del Estado. De acuerdo a lo establecido en los el artículo 10 num. 3; y el artículo 13 num. 19 del reglamento General de la Escuela de Jueces del Estado.

Este incentivo o motivación, será otorgado por la o el Director General de la Escuela de Jueces y en su caso por el Directorio de la E.J.E.

RÉGIMEN IMPOSITIVO Y

PREVISIONAL RETENCIONES

IMPOSITIVAS

ARTICULO 50° IMPUESTOS

Todo el personal de la Escuela de Jueces del Estado, 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 de cada mes al Profesional Administración y Recursos Humanos de la Escuela de Jueces del Estado, su declaración jurada de los créditos impositivos a que tuviera derecho, en el formulario oficial del Servicio de Impuestos Nacionales, acompañando las notas fiscales originales declaradas, y un copia de la declaración en medio magnético, caso contrario se procederá a la retención impositiva sin lugar a reclamo posterior alguno.

ARTICULO 51° 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 todas las servidoras y los servidores públicos de la Escuela de Jueces del Estado, cualquiera sea la forma de su contratación y su pago sea asignado al grupo 10000 del presupuesto. El total estará determinado por los montos impositivos y los descargos efectuados por la servidora o el servidor público, dentro de los plazos previstos en instructivos.

RÉGIMEN PREVISIONAL

ARTÍCULO 52° APORTES LABORALES

Todo el personal que trabaja en la Escuela de Jueces del Estado, bajo las distintas modalidades establecidas en el presente Reglamento y que no se encuentre exento por Ley, se halla sujeto a las retenciones para su fondo de jubilación y fondo de riesgo común indicadas por la Ley N° 065 de Pensiones y otras disposiciones especificadas al respecto. Siendo obligatoria la afiliación en el plazo máximo de los primeros diez días hábiles de trabajo incluyendo el término de prueba. Así mismo, las servidoras y los servidores públicos, deberán presentar toda la documentación personal requerida incluida la de su cónyuge y descendientes si los tuviesen, dentro de dicho término.

ARTICULO 53° APORTES PATRONALES

Por su parte, la Escuela de Jueces del Estado, debe aportar el monto de los porcentajes fijados en disposiciones legales vigentes, como aportes patronales, con destino al Ente Gestor en Seguridad Social y AFPs, siempre que la servidora o el servidor público no se encuentren exentos por Ley de estos pagos.

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTICULO 54° DERECHOS

Toda servidora y servidor público de la Escuela de Jueces del Estado, tiene los siguientes derechos:

- a. A desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo, dentro del marco del respeto y ambiente laboral adecuado.
- b. A una justa y oportuna remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño.
- c. Al respeto y consideración por su dignidad personal en el servicio público.
- d. A gozar de vacaciones, aguinaldos, tolerancia y otros derechos laborales y sociales.
- e. Gozar del derecho de representación en los alcances de la Ley N° 1178 y otras

disposiciones legales conexas.

- f. A la libre expresión de ideas políticas, religiosas, culturales o sociales.
- g. Gozar de estabilidad en su cargo, en la medida en que cumpla sus funciones con eficiencia y honestidad.
- h. Estar protegido de la discriminación por razones de orden racial, género, filiación política o creencia religiosa.
- i. Recibir por parte de sus superiores y compañeros de trabajo, un trato enmarcado en los principios de dignidad, respeto mutuo y ética funcionaria.
- j. A ejercitar su defensa ante la trasgresión de sus derechos.
- k. A la protección cuando efectúe denuncia responsable de algún hecho lesivo a los intereses Institucionales o a la reglamentación vigente.
- l. Agruparse con fines sociales, culturales y deportivos, en representación de la Institución.
- m. Conocer al momento de su ingreso a la Institución, todo lo referente a los objetivos, normas, reglamentos y procedimientos vigentes, así como los deberes y responsabilidades que le conciernan.
- n. A que se le proporcionen los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- o. Recibir los medios y condiciones necesarias para cumplir eficientemente sus funciones.
- p. Participar en las convocatorias que emita la Institución.
- q. Confrontar el resultado de su evaluación con su inmediato superior.
- r. Acceder a cursos de capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional en las áreas en las cuales desarrolla sus actividades.
- s. Cursar los módulos de actualización de valores, ética funcionaria, derechos humanos, género e igualdad y no discriminación.
- t. Recibir estímulos emergentes de su desempeño destacado y eficiente, de acuerdo a reglamentación especial,
- u. Al Derecho de las prestaciones de salud, siendo beneficiarios tanto el servidor público como sus dependientes de acuerdo a normas vigentes.
- v. A la inamovilidad de la madre o padre progenitores desde la gestación hasta que su hijo o hija cumpla un año de vida y la madre a los periodos pre y post natales y al horario de lactancia, siempre y cuando no se infrinja la normativa vigente incluyendo este Reglamento Interno.
- w. A ausentarse de su fuente de trabajo en caso de enfermedad, justificando la inasistencia con la presentación de la baja médica expedida por la Caja Nacional de Salud.
- x. Conocer las causales y resultados de toda acción que le afecte.
- y. Ser promovida o promovido a un cargo superior.
- z. A ser capacitada o capacitado de manera permanente como servidor de la escuela de Jueces del Estado para un eficaz y eficiente labor dentro de sus funciones en la administración pública.
- aa. A recibir incentivos o motivaciones, por el desempeño en sus funciones.

ARTICULO 55° IRRENUNCIABILIDAD

Los derechos de las servidoras y los servidores públicos, personal eventual a plazo fijo y personal a contrato por servicio específico son irrenunciables.

OBLIGACIONES

ARTICULO 56° SEGURO SOCIAL

Toda servidora o servidor público de la Escuela de Jueces del Estado 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.

ARTICULO 57° ASISTENCIA

Toda servidora y servidor público, 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.

ARTICULO 58° CONDUCTA ETICA

Toda servidora y servidor público, debe tener una conducta ética, correcta y ejemplar, tanto dentro como fuera de su área de trabajo.

ARTICULO 59° EDUCACIÓN Y RESPETO

Toda servidora y servidor público, deberá prestar la atención que le sea requerida por todas las personas que acudan 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.

ARTICULO 60° CUMPLIMIENTO DE ÓRDENES E INSTRUCCIONES

Toda servidora y servidor público, se halla obligado a cumplir disciplinadamente las instrucciones que emitan los superiores jerárquicos enmarcados en ley y en disposiciones internas. Al impartir instrucciones el superior jerárquico, deberá hacerlo 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.

ARTICULO 61° CONOCIMIENTO DE IRREGULARIDADES

La servidora y servidor público 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 de su Unidad para las acciones correspondientes debiendo siempre respetar este canal de comunicación. Caso de no ser atendido por este en un plazo de tres días, deberá dirigirse a ante el Sumariante de la Escuela de Jueces del Estado.

ARTICULO 62° CONFIDENCIALIDAD

Toda servidora y servidor público 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, en concordancia con la Ley del Estatuto del Funcionario Público. Se abstendrá de proporcionarlos por escrito o verbalmente a persona alguna sin autorización previa del superior jerárquico de la unidad o entidad, bajo responsabilidad.

ARTICULO 63° CAPACITACIÓN

Toda servidora y servidor público, designado para recibir cursos de capacitación o entrenamiento, tendrá la obligación de asistir a los mismos en los días y horarios que se establezcan.

ARTICULO 64° IDENTIFICACIÓN

Toda servidora y servidor público tiene la obligación de portar la credencial proporcionada por la

entidad, con fines de identificación, durante sus jornadas de trabajo. La mala utilización de su credencial está sujeta a sanciones disciplinarias.

ARTICULO 65° DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS

Todo el personal que trabaja en la Escuela de Jueces del Estado, debe presentar su declaración jurada de bienes y rentas, antes de tomar posesión del cargo, durante su ejercicio (mes de aniversario natal) y a la conclusión de la relación laboral, de acuerdo a la reglamentación e instructivos emitidos por la Contraloría General del Estado.

ARTICULO 66° DECLARACIÓN DE INCOMPATIBILIDADES

Todo el personal que trabaja en la Escuela de Jueces del Estado, debe presentar su declaración jurada de incompatibilidades, en sujeción al Reglamento de Incompatibilidades de la Escuela de Jueces del Estado.

ARTICULO 67° OTRAS OBLIGACIONES

Además de las anteriores, Toda servidora y servidor público, tiene las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir la C.P.E., 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, experiencia.
- d) Representar por escrito órdenes superiores contrarias a la Ley o perjudiciales para el interés de la Institución, en el marco de la Ley Nº 1178
- 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 públicos bajo su dependencia en temas y materias relacionadas con sus cargos y las demandas de la institución.
- i) Velar por los intereses de la Institución y por la conservación de su patrimonio.
- j) Observar en el trabajo y fuera de él una conducta digna y honrada que su condición de servidor público le exige.
- k) Excusarse de intervenir en todo acto en el que exista incompatibilidad o conflicto de intereses.
- l) Dejar constancia de su actuación con firma y/o iniciales o sellos, en aquellos documentos en cuya elaboración o procesamiento intervenga.
- m) Someterse a los procesos técnicos vinculados con la administración de los recursos humanos.
- n) Acreditar su condición de servidor público de la Escuela de Jueces del Estado, siempre que se le exija.
- o) Declarar y presentar informes y pruebas que le fueran requeridos en procesos o trámites legales.
- p) Declarar si tiene grado de parentesco con algún servidor público en la Institución.
- q) Mantener actualizada la información sobre su domicilio y otras generales de ley.
- r) Abstenerse de concurrir al trabajo bajo la influencia de alcohol o estupefacientes.
- s) No discriminar a nadie por razón de sexo, color, edad, orientación sexual, identidad de género, origen, cultura, nacionalidad, ciudadanía, idioma, credo religioso, ideología, filiación política o filosófica, estado civil, condición económica o social, tipo de ocupación, grado de instrucción, discapacidad, embarazo, u otras que tengan por objetivo o resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos

de toda persona.

- t) En caso de renuncia, destitución, jubilación y/o movilidad de personal dentro del Órgano Judicial la servidora o el servidor público deberá presentar la Solvencia de Conformidad y Entrega de Activos Fijos, con el objeto de que no tenga nada pendiente dentro de la institución, debiendo recabarse esta solvencia en oficinas de Recursos Humanos de la entidad.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en los artículos anteriores y en el presente, serán causal suficiente para que la servidora o servidor público sea sometido al proceso disciplinario interno ante autoridad Sumariante.

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 68° PROHIBICIONES EN GENERAL

Toda servidora y servidor público, 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 la Institución.
- b) Hacer uso de sus influencias en la Institución para beneficio personal o en la gestión de trámites para sí o para terceros.
- c) Celebrar contratos por sí o interpósita persona con la Institución u obtener de la misma, concesiones o ventajas personales.
- d) Recibir o exigir dádivas o recompensas de terceros, directa o indirectamente, como retribución por sus servicios o por operaciones que efectúe la Institución.
- e) Instar a otros funcionarios a la realización de actos contrarios a las disposiciones o al interés de la Institución.
- f) Revelar los asuntos reservados de orden procesal o administrativo.
- g) Utilizar con fines particulares o políticos los bienes de la Institución y los servicios del personal a sus órdenes.
- h) Ejercitar represalias materiales o morales contra colegas y subalternos por discrepancias personales o profesionales.
- i) Realizar cualquier acto que implique discriminación por razones de género, políticas, religiosas u otras.
- j) Ejercer competencias que no le estuvieren asignadas.
- k) Hacer uso indebido de documentos, recursos o bienes de la Institución.
- l) Cometer actos reñidos con la moral que afecten la imagen de la Institución.
- m) Ocasionar perjuicio material intencionado a los bienes de la Institución o poner en riesgo la seguridad de las instalaciones o del personal de la Escuela de Jueces del Estado.
- n) Utilizar el poder que emana del desempeño de su cargo, para perjudicar a determinadas personas del público o de la Institución.
- o) Cometer abuso de confianza, robo o hurto en la Institución.
- p) Registrar el ingreso o salida de otra u otro servidor público o pedir dicho registro a funcionarios o terceros.
- q) Propiciar, organizar o realizar en horario de trabajo, actividades político-partidistas, comerciales, particulares u otras ajenas a la Institución.
- r) Incurrir en causales de incompatibilidad funcionaria.

El incurrir en cualquiera de las prohibiciones anteriores, será causal suficiente para que el funcionario sea sometido al proceso disciplinario correspondiente y/o pasible a ser derivado a la instancia correspondiente.

DEBERES DE LA INSTITUCIÓN

ARTICULO 69° DEBERES EN GENERAL

La Escuela de Jueces del Estado, está sujeta al cumplimiento de los siguientes deberes:

- a) Proteger los derechos de los servidores públicos dignificando su condición.
- b) Garantizar el ejercicio de los derechos que les reconocen la Constitución Política del Estado, las leyes, el presente Reglamento y otros reglamentos vigentes a las servidoras y servidores públicos y a los contratados bajo otras modalidades.
- c) Garantizar la estabilidad laboral de aquellas y aquellos servidores públicos que se desempeñen con eficiencia, dedicación y honestidad, al margen de toda influencia política, racial, cultural, género, etc., en el marco de las políticas institucionales y condiciones presupuestarias.
- d) Adecuar permanentemente el servicio en función a las demandas que se presenten en la EJE.
- e) Motivar a las y los servidores públicos en procura de la constante elevación de la eficiencia y eficacia para la prestación de los servicios.
- f) Capacitar a las servidoras y servidores públicos de la Escuela de Jueces del Estado, de forma permanente en el área en el cual desempeña su trabajo, para un eficaz y eficiente labor dentro la administración pública.
- g) Capacitar a las servidoras y servidores públicos de la Escuela de Jueces del Estado sobre las medidas de prevención, sanción, eliminación del racismo y toda forma de discriminación, así como de todo tipo de violencia y otras específicas de sus funciones.
- h) Consolidar anualmente, con base en la Programación de Operaciones de cada Unidad de la Escuela de Jueces del Estado, la partida presupuestaria específica destinada a promover la capacitación de todas y todos los servidores públicos de la Escuela de Jueces del Estado.
- i) Organizar eventos culturales, sociales y deportivos distritales y nacionales.

CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

ARTÍCULO 70° BASE LEGAL

La Ley 025 Ley del Órgano Judicial, en el artículo 220 establece que la Escuela de Jueces del Estado, “Tiene por objeto la Formación y Capacitación técnica de las servidoras y los servidores públicos con la finalidad de prestar un eficaz y eficiente servicio en la administración de justicia”.

El Reglamento General de la Escuela de Jueces del Estado en el artículo 3 determina que la Escuela de Jueces del Estado, es Incluyente, por lo tanto garantiza en todo el territorio Boliviano, los servicios de formación y especialización a todas y todos los abogados y la capacitación de todas y todos los servidores judiciales del Órgano Judicial. Asimismo a las actividades de cooperación y coordinación con las diferentes jurisdicciones señaladas en la C.P.E., la Ley 025.

Finalmente el Reglamento General de referencia, señala las actividades de interacción social y socialización normativa con la sociedad civil.

ARTÍCULO 71° SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

La Escuela de Jueces del Estado, entidad académica por mandato legal, en función a los requerimientos recibidos de las diferentes instancias señaladas en el artículo precedente, podrá suscribir convenios interinstitucionales con otras entidades, instituciones, organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, sobre asuntos de su competencia. Así mismo podrá

suscribir convenio con las casas de estudio superiores de todo el territorio Boliviano y Extranjeras, para realizar trabajos específicos que requieran las Unidades de la Escuela de Jueces del Estado (Dirección General, Unidad de Formación y Especialización, Unidad de Capacitación, Unidad Administrativa Financiera así como las áreas de Sistemas Informáticos, Jurídica, Transparencia y otros) mediante cursos, seminarios, talleres, becas y otros que se establezca en el convenio.

Asimismo podrá firmar convenios con todas las Universidades de Estado de Bolivia (públicas y privadas) para la realización de trabajos específicos que requieran las diferentes Unidades de la Escuela de Jueces del Estado, bajo las modalidades de beca trabajo o pasantía, práctica laboral u otro, de universitarios y/o egresados. Debiendo establecerse las condiciones en los convenios específicos suscritos entre ambas instituciones.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 72° LEGISLACIÓN APLICABLE

La Constitución Política del Estado, en el artículo 108 num. 1 indica que “Son deberes de las Bolivianas y Bolivianos conocer, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes”.

La Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, en el artículo 16 determina que “Todo servidor Público sujeto a los alcances del ámbito de aplicación de la Ley 2027, sin distinción de jerarquía, asume plena responsabilidad por sus acciones u omisiones”.

Las servidoras y servidores públicos de la Escuela de Jueces del Estado, serán procesados por faltas cometidas en el ejercicio de sus funciones, a través de la “Autoridad Sumariante” designado por la MAE de la Entidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 num. 20 del Reglamento General de la Escuela de Jueces del Estado.

ARTÍCULO 73° DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

En caso de que una servidora o servidor público de la Escuela de Jueces del Estado, vulnere el ordenamiento jurídico - administrativo o las normas que regulan la conducta funcionaria, será sometido a Proceso Disciplinario, conforme el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 23318-A, y modificado por el Decreto Supremo Nº 26237.

Artículo 74° DE LAS SANCIONES

Las sanciones disciplinarias se aplicarán en los siguientes casos:

Amonestación Escrita. La amonestación o llamada de atención escrita será realizada por el inmediato superior, cuya copia será incluida en el file personal de cada servidora y servidor público de la Escuela de Jueces del Estado.

Multa. Sanción pecuniaria impuesta a la servidora o servidor público, dispuesto por autoridad competente hasta del 20% del haber mensual.

Suspensión Temporal. Medida preventiva o sanción disciplinaria que supone impedimento temporal, sin goce de haberes para ejercer la función administrativa, impuesta por autoridad competente, sin que pueda hacer uso de los derechos y prerrogativas del cargo.

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.

LLAMADAS DE ATENCIÓN

Artículo 75° AMONESTACIÓN VERBAL

Las llamadas de atención, obedecerán a contravenciones menores que no den lugar a proceso disciplinario, impuesta por el superior jerárquico.

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 en la Escuela de Jueces del Estado.
- 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 sea observado por el Encargado de Recursos Humanos para un buen y correcto desempeño de sus funciones.

Estas llamadas de atención no constituyen sanción disciplinaria, pero la reincidencia en dos oportunidades será considerada como falta leve y sujeta a proceso disciplinario para las servidoras y servidores públicos de la Escuela de Jueces del Estado.

DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

Artículo 76° FALTAS DISCIPLINARIAS PARA PERSONAL DE LA ESCUELA DE JUECES DEL ESTADO.

Las faltas que dan lugar a procesos internos disciplinarios para las servidoras y servidores públicos, son las siguientes:

Faltas Leves:

- a) El maltrato reiterado a las personas que concurren o prestan servicios la Escuela de Jueces del Estado.
- b) La servidora y el servidor publico 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.
- c) El incumplimiento injustificado a órdenes e instrucciones superiores inherentes al ejercicio de sus funciones.
- d) Denegación de acceso al servicio, entendido como la restricción o negación injustificada o ilegal de un servicio por motivos racistas o discriminatorios.

- e) Registrar el ingreso o salida de otra servidora o servidor público de la Escuela de Jueces del Estado o pedir dicho registro a otra servidora, servidor o terceros.
- f) Cuando la servidora o el servidor público, abandone reiterada e injustificadamente sus labores durante la jornada de trabajo.
- g) La demora injustificada en el procesamiento de todo tipo de trámites inherentes a la competencia de la servidora o servidor público.
- h) La comisión de una contravención que ha sido sancionada con apercibimiento por escrito, cuando la servidora o servidor público 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 de la servidora o servidor público.

Faltas Graves:

- a) 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).
- b) El uso indebido de influencias mediante órdenes o presiones de cualquier clase y naturaleza en el ejercicio de sus servicios.
- c) La ausencia injustificada del ejercicio de sus servicios por dos (2) días continuos o tres (3) discontinuos en un mes.
- d) La revelación de hechos o datos conocidos en el ejercicio de sus servicios y sobre los cuales exista la obligación de guardar reserva.
- e) La acción disciplinaria no promovida contra su personal dependiente cuando conociese alguna falta grave por ellos cometida.
- f) 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.
- g) La comisión de una falta leve cuando la servidora o el servidor público hubiere sido anteriormente sancionado por otras dos leves, en un máximo de una gestión.
- h) No proporcionar información fidedigna y oportuna a las autoridades competentes, sobre las labores a su cargo de forma injustificada.
- i) Instar a otras servidoras o servidores públicos a la realización de actos contrarios a las disposiciones legales o al interés de la entidad.
- j) Utilizar con fines particulares o políticos los bienes de la entidad y los servicios del personal a sus órdenes.
- k) Ejercitar represalias materiales o morales contra colegas y subalternos por discrepancias personales, de género, políticas, religiosas u otras.
- l) Cometer actos reñidos con la moral que afecten la imagen de la entidad.
- m) Ocasionar perjuicio material intencionado a los bienes de la entidad o poner en riesgo la seguridad de las instalaciones o del personal de la Escuela de Jueces del Estado.
- n) Propiciar, organizar o realizar en horario de trabajo, actividades político-partidistas, comerciales, particulares u otras ajenas a la entidad.
- o) Adulterar cualquier documento que sea presentado o efectuado por la servidora o servidor público.
- p) En relación a los incisos a) y b) 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.

Faltas Gravísimas:

- a) Cuando se solicite dineros o toda otra forma de beneficio en razón al cargo o funciones o se reciba los ofrecidos para agilizar o retardar los trámites.
- b) Por la ausencia injustificada del ejercicio de sus servicios por tres (3) días hábiles continuos o cinco (5) discontinuos en el curso del mes.
- c) La comisión de una falta grave cuando la servidora o servidor público hubiere sido anteriormente sancionado por otras dos graves.
- d) 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.
- e) Emitir órdenes superiores contrarias a la Constitución, Leyes, Reglamentos y/o Manuales Internos de la entidad.
- f) Celebrar contratos por sí o interpósita persona con alguna entidad del Órgano Judicial obteniendo de la misma, concesiones o ventajas personales.
- g) Ejercer competencias que no le estuvieren asignadas por Ley o los reglamentos internos de la entidad.
- h) Entorpecer o perjudicar el normal funcionamiento o desempeño de actividades de las entidades que conforman el Órgano Judicial o alguna de sus unidades.
- i) Ocultar, alterar, falsificar, sustraer o destruir documentos de la entidad de manera que puedan generar daños a la entidad o al Estado.
- j) Esconder, alterar, falsificar, sustraer o destruir las calificaciones desarrolladas en los procesos de formación y capacitación, por las diferentes unidades de la Escuela de Jueces del Estado de manera que puedan generar daños al Estado, a la entidad, a las servidoras o servidores públicos y personas particulares.
- k) Expedir dolosamente certificaciones u otros documentos oficiales falseando la verdad.
- l) Causar daño de manera intencional a bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- m) Sustraer bienes de la entidad o de las servidoras, servidores públicos de la Escuela de Jueces del Estado que le hubiesen sido asignados para el cumplimiento de sus servicios.
- n) Hostigar laboralmente o acosar sexualmente a otra servidora o servidor público dentro de la entidad.

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

MEDIOS DE IMPUGNACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 77° RECURSO REVOCATORIA.-

Todo acto administrativo definitivo podrá ser impugnado a través del recurso de revocatoria y ser presentado ante la autoridad que emitió el mismo. La Máxima Autoridad de la Entidad es la competente para resolver el recurso.

La interposición del recurso de revocatoria solamente podrá ser efectuado por la o el servidor público afectado por el acto emitido, pudiendo ser en forma personal o mediante poder especial.

Por decisión propia del Órgano Judicial, el recurso de revocatoria referente al ingreso, promoción y cesación de funciones de servidoras y servidores públicos 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”.

El recurso de revocatoria interpuesto por las servidoras y servidores públicos provisorios, o de libre nombramiento, además de los señalados en el párrafo anterior, para impugnar actos administrativos diferentes a las causas señaladas anteriormente, serán tramitados conforme establece la Ley 2341 del Procedimiento Administrativo, mientras se apruebe el “Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquico del Órgano Judicial”.

Artículo 78° RECURSO JERÁRQUICO

El recurso jerárquico será interpuesto ante la autoridad que conoció el recurso de revocatoria y será resuelto por el Directorio de la Escuela de Jueces del Estado.

Artículo 79° DE LAS SANCIONES

Las sanciones disciplinarias se aplicarán en los siguientes casos:

Amonestación Escrita. La amonestación o llamada de atención escrita será realizada por el inmediato superior, cuya copia será incluida en el file personal de cada servidora o servidor público.

Multa. Sanción pecuniaria impuesta a la servidora o el servidor público dispuesta por autoridad competente hasta del 20% del haber mensual.

Suspensión Temporal. Medida preventiva o sanción disciplinaria que supone impedimento temporal, sin goce de haberes de servicios, impuesta por autoridad competente, sin que pueda hacer uso de los derechos y prerrogativas del cargo.

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.

CONCLUSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO DE LAS CAUSAS

ARTICULO 80° RETIRO EN PERIODO DE PRUEBA

Toda servidora o servidor público, que se encuentre dentro del período de prueba podrá ser retirado, previo informe de la autoridad competente, quien emitirá un informe a la Directora o el Director General de la Escuela de Jueces del Estado quien a su vez hará conocer al Directorio de la Escuela de Jueces del Estado para su aprobación. El informe deberá contener en forma clara las causas que se aducen para el retiro, adjuntando el informe de su inmediato superior. Las causas podrán encontrarse en el ámbito de su desempeño, comportamiento, apego a este Reglamento o en otra normativa legal vigente.

ARTICULO 81° RETIRO DE FUNCIONARIOS PERMANENTES

El contrato de trabajo de la servidora o servidor público permanente quedará extinguido por las siguientes causas:

- a. Fallecimiento.
- b. Jubilación, debiendo presentar nota a la Unidad Administrativa Financiera, comunicando esta situación.
- c. Renuncia voluntaria o renuncia tácita.
- d. Cumplimiento del periodo de servicios, cuando corresponda.
- e. Incapacidad física y/o mental declarada conforme a Ley.

- f. Incompatibilidad sobreviviente de acuerdo a disposiciones legales y reglamentos aplicables.
- g. Sentencia penal condenatoria ejecutoriada.
- h. Resolución de destitución emergente de proceso administrativo disciplinario ejecutoriada.
- i. Resolución de cesación por desempeño deficiente, como resultado de la evaluación periódica y permanente.
- j. Supresión de su ítem, conforme a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal,
- k. Otras causas previstas por Ley

RENUNCIA

ARTICULO 82° RENUNCIA VOLUNTARIA

Toda servidora o servidor público podrá concluir su vínculo laboral con la Escuela de Jueces del Estado, presentando su renuncia con una anticipación mínima de 5 días hábiles, con el sólo requisito de comunicar por escrito tal decisión a la(s) Autoridad(es) que le designó, enviando copia de la misma a la Unidad Administrativa Financiera.

La aceptación de la renuncia deberá ser pronunciada en el plazo máximo de 48 horas de recibida, de tal manera que la servidora o el servidor público renunciante haga entrega bajo inventario los bienes y documentos bajo su custodia al encargado de activos, para que pueda habilitarse el pago de su último salario. La aceptación de la renuncia constituye solamente un acto formal y para fines administrativos.

ARTICULO 83° RENUNCIA TACITA.-

La decisión de asumir un nuevo cargo en otra entidad pública o privada se considera renuncia tacita, sin embargo para aplicarse esta situación, deberá seguirse el trámite previsto para los casos de incompatibilidad de funciones.

RETIRO

ARTICULO 84° DESTITUCIÓN Y CESACIÓN DE FUNCIONES

La suspensión y cesación de funciones de las servidoras y los servidores públicos está sujeto a lo dispuesto por las Leyes, Reglamento del Sistema de Carrera Administrativa, Reglamentación Interna y cualquier otra Reglamentación vigente en la entidad.

REGISTRO DE PERSONAL

ARTICULO 85° OBLIGACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

La Unidad Administrativa y Financiera mediante el Profesional de Administración y Recursos Humanos, de la Escuela de Jueces del Estado, deberá contar con la información permanentemente actualizada, del número de servidoras y servidores públicos, nombres, cargos y toda otra información referida a los mismos que desempeñan funciones en la Escuela de Jueces del Estado como asistencia, vacaciones, licencias, declaratorias en comisión, etc.

ARTICULO 86° DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa y Financiera de la Escuela de Jueces del Estado a través de Recursos Humanos es la encargada del registro personal, de todas y todos los servidores públicos que se encuentren comprendidos dentro de la carrera administrativa de la Escuela de Jueces del Estado.

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 87° VIGENCIA

El presente Reglamento entrara en vigencia a partir de su aprobación por el Directorio de la Escuela de Jueces del Estado.

ARTICULO 88° MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

El presente Reglamento podrá ser modificado a solicitud debidamente justificada de cualquier Unidad o Jefatura de la Escuela de Jueces del Estado, con conocimiento y aprobación de Dirección General quien propondrá al Directorio para su aprobación de su Directorio.

ARTICULO 89° CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN

A objeto que exista un conocimiento expreso por todas las servidoras y todos los servidores públicos de la Escuela de Jueces del Estado, el presente reglamento será difundido por los diferentes medios a fin de que ningún servidor público pueda argüir desconocimiento, como excusa o justificación de omisión, infracción o trasgresión a cualquiera de sus preceptos.

A este efecto el Profesional de Administración y Recursos Humanos, de la Escuela de Jueces del Estado, deberá entregar un ejemplar del presente Reglamento (físico o magnético) a todas las servidoras y todos los servidores que empiecen a cumplir servicios en la Escuela de Jueces del Estado.

ARTICULO 90° ABROGATORIA

Se abrogan todas las disposiciones contrarias al presente reglamento, a partir de su aprobación por el Directorio de la Escuela de Jueces del Estado.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En aplicación de la disposición transitoria cuarta de la Ley N° 025 del Órgano Judicial, todas las servidoras y servidores públicos de la Escuela de Jueces del Estado, en actual ejercicio, continuarán prestando sus servicios hasta la designación de los nuevas servidoras y servidores públicos, teniendo el derecho de participar en los procesos de selección de personal que se convoque.