



**REGLAMENTO INTERNO
DE PERSONAL DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
FINANCIERA DEL ÓRGANO
JUDICIAL
(RIP)**

VERSIÓN II

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO

N° 92/2013

30 DE AGOSTO DE 2013

SUCRE – BOLIVIA



Estado Plurinacional de Bolivia

Órgano Judicial

Dirección Administrativa Financiera

Sucre - Bolivia

**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 92/2013
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ÓRGANO JUDICIAL**

Sucre, 30 de agosto de 2013

VISTOS.- Las competencias del Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial contempladas en la Ley N° 025, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, el Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, el Decreto Supremo N° 25749 Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027, los antecedentes; y

CONSIDERANDO.- Que, el artículo 56 de la Ley N° 2027, determina que el Sistema de Administración de Personal se ejerce y desarrolla a través del Órgano Rector y por las entidades públicas comprendidas en el ámbito de aplicación del mencionado Estatuto, de acuerdo a las Normas Básicas de Administración de Personal, reglamentos específicos y normas secundarias o especializadas.

Que, el artículo 9 de la Ley N° 1178, establece que el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

CONSIDERANDO.- Que, el artículo 37 del Decreto Supremo N° 25749, determina que el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal queda encargado de la compatibilización del Reglamento Interno de las instituciones, adecuadas a la Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento.

Que, en el marco de las disposiciones legales citadas, la Jefatura de Administración de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa y Financiera, elaboró el Proyecto de Reglamento Interno de Personal de la DAF, tomando en cuenta las directrices y Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Que, analizados los aspectos de fondo y de forma del Proyecto de Reglamento Interno de Personal de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, el Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal mediante Cite: MEPP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2244/2013 de fecha 13 de agosto de 2013, manifiesta el que el aludido Reglamento es compatible con toda la normativa relacionada a la administración de personal en actual vigencia.

CONSIDERANDO: Que, el artículo 7 concordante con el 226 de la Ley N° 025, dispone que el Órgano Judicial contará con una Dirección Administrativa y Financiera, como entidad desconcentrada, con personalidad jurídica propia, autonomía técnica, económica y financiera y patrimonio propio, encargada de la gestión económica, administrativa y financiera de las jurisdicciones Ordinaria, Agroambiental y del Consejo de la Magistratura, la que tendrá a su cargo la elaboración y ejecución del POA y Presupuesto de Funcionamiento del Órgano Judicial previsto para cada ejercicio fiscal, con plena autonomía de gestión.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

ICM

Resolución de Directorio N° 92/2013



Página 1 de 2

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARÍA
DIRECTORIO DGA
ÓRGANO JUDICIAL

Sucre, 05/09/2013



Estado Plurinacional de Bolivia

Órgano Judicial

Dirección Administrativa Financiera

Sucre - Bolivia



Que, el numeral 4) del artículo 229 de la misma disposición normativa, dispone que el Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, tiene como función principal, aprobar los reglamentos de funcionamiento de la DAF.

Que, de acuerdo al Informe Legal DAF-A.L. N° 458 -A/2013 de fecha 30 de agosto de 2013 emitido por la Jefatura Nacional de Asesoría Jurídica de la DAF, recomienda la aprobación del Reglamento Interno de Personal, mediante Resolución de Directorio ya que el mismo se encontraría debidamente compatibilizado.

POR TANTO: El Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, en uso de sus atribuciones específicas,

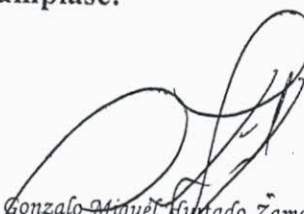
RESUELVE:

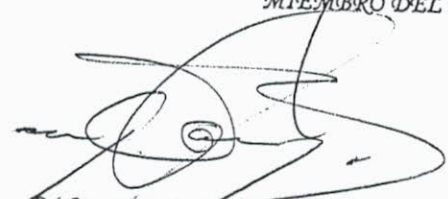
Primero.- APROBAR el Reglamento Interno de Personal de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, en sus 10 capítulos y 58 artículos, para su aplicación a partir de la fecha.


Segundo.- ENCOMENDAR a la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, el cumplimiento de la presente Resolución de Directorio, disponiéndose la impresión de los ejemplares que sean necesarios, para su difusión en todas las Unidades y reparticiones dependientes de esa Dirección.

Es resuelto en la ciudad de Sucre, capital constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia a los treinta días del mes de agosto de dos mil trece años.

Regístrese, comuníquese y cúmplase:


Dr. Gonzalo Miguel Hurtado Zamorano
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
MIEMBRO DEL DIRECTORIO DE LA D.A.F.


Dr. Jorge Isaac von Borries Méndez
DECANO DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
MIEMBRO DEL DIRECTORIO DE LA D.A.F.


Dr. Bernardo Huarachi Tola
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL AGROAMBIENTAL
MIEMBRO DEL DIRECTORIO DE LA D.A.F.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

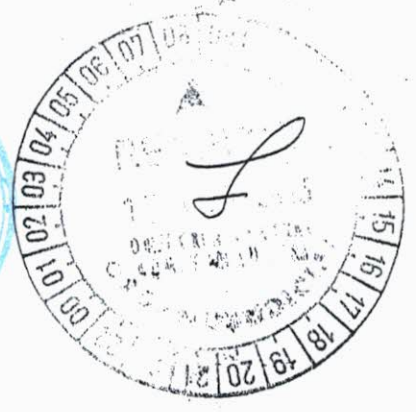
Sucre, 05/09/2013


Fátima Delyadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



13 AGO. 2013

La Paz,
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2244/2013



Señora
Lic. Iveth del Rosario Tórres Mendoza
Directora General Administrativa y Financiera
ÓRGANO JUDICIAL
Sucre.-

REF.: COMPATIBILIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

De mi consideración

De Por la presente doy respuesta a su Cite Of. DAF/CG N° 0096/2013, mediante la cual remite el Reglamento Interno de Personal (RIP) para su compatibilización.

Al respecto, el documento presentado es compatible con la normativa de personal en actual vigencia; por tanto, corresponde a su entidad aprobar el RIP mediante Resolución expresa y remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para su registro y archivo.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Jaime Durán Chuquimia
VICEMINISTRO DE PRESUPUESTO
Y CONTABILIDAD FISCAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS



H.R.: 6-19503-R
JDCH/KHV/Magali Gutiérrez
C.c.: Archivo



La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 05/09/2013



Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



La Paz, **13 AGO. 2013**
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2244/2013

Señora
Lic. Iveth del Rosario Tórres Mendoza
Directora General Administrativa y Financiera
ÓRGANO JUDICIAL
Sucre.-

REF.: COMPATIBILIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

De mi consideración


Por la presente doy respuesta a su Cite Of. DAF/CG N° 0096/2013, mediante la cual remite el Reglamento Interno de Personal (RIP) para su compatibilización.

Al respecto, el documento presentado es compatible con la normativa de personal en actual vigencia; por tanto, corresponde a su entidad aprobar el RIP mediante Resolución expresa y remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para su registro y archivo.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.


Jaime Durán Chuquimia
VICEMINISTRO DE PRESUPUESTO
Y CONTABILIDAD FISCAL
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS

H.R.: 6-19503-R
JDCH/KHV/Magall Gutiérrez
C.c.: Archivo


Quinua
2013 Año Internacional
del futuro sembrado
nace miles de años



La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 08/09/2013


Fátima Delgado Sanchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Dirección Administrativa y Financiera
Órgano Judicial



DELEGACION ADM. FINANCIERA
ORGANO JUDICIAL - TARJIA
Presentado por Carrillo

25 SET. 2013

Hora: 10:35 No.Reg. _____

Adj.: Arrellano

FIRMA

CIRCULAR
JA.BR.HH 0009/2013

DE: Lic. Raúl Acho Portillo.
JEFE DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS a.i.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ÓRGANO JUDICIAL

A: JEFES Y RESPONSABLES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DE LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES DE LA DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÓRGANO JUDICIAL. (La
Paz, Santa Cruz, Cochabamba, Tarija, Potosí, Beni, Pando,
Oruro y Chuquisaca).

JEFES ENLACES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. (Tribunal
Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental y Consejo de la
Magistratura).

REF.: Para su conocimiento y estricto cumplimiento a las
Resoluciones de Directorio.

FECHA: Sucre, 11 de Septiembre del 2013.

La Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo a sus competencias y Atribuciones contempladas en Ley N° 025, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y la Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, en tanto la entidad tiene la función de promover y vigilar los sistemas de Planificación, Inversión, Administración y Control Interno, tanto la compatibilidad de la normatividad específica de la aplicación emitida por el órgano rector, como su implantación y funcionamiento de los siguientes instrumentos normativos compatibilizados y aprobados por las instancias correspondientes, como sigue:

- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Dirección Administrativa y Financiera en sus 6 capítulos y 36 artículos para su aplicación; mediante Resolución de Directorio N° 93/2013 de fecha 30 de Agosto del 2013.

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 05/09/2013



Fátima Delgado Sánchez
SECRETARÍA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Dirección Administrativa y Financiera
Órgano Judicial

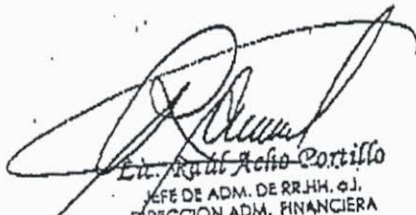


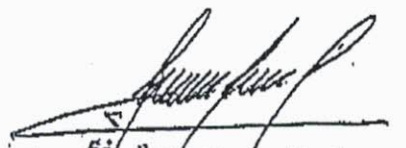
- Reglamento Específico de Sistema de Organización Administrativa de la Dirección Administrativa y Financiera en sus 4 capítulos y 25 artículos para su aplicación; mediante Resolución de Directorio N° 94/2013 de fecha 30 de Agosto del 2013.
- Reglamento Interno de Personal de la Dirección Administrativa y Financiera en sus 10 capítulos y 58 artículos para su aplicación; mediante Resolución de Directorio N° 92/2013 de fecha 30 de Agosto del 2013.

Con el afán de dar a conocer y proceder al cumplimiento de los instrumentos normativos; Instrumento de apoyo que ha de promover con la eficiencia de la actividad administrativa pública en servicio de la colectividad y en particular del Órgano Judicial de Bolivia.

Por todo lo expuesto, sea de pleno conocimiento y responsabilidad para proceder con su implantación, aplicación, seguimiento y control del cumplimiento de los presentes Reglamentos, de los Jefes y Responsables Administrativos y Financieros de las Oficinas Departamentales de la Dirección Administrativa y Financiera (La Paz, Santa Cruz, Cochabamba, Tarija, Potosí, Beni, Pando, Oruro y Chuquisaca) en todo el Territorio Nacional donde ejerce el Órgano Judicial, (Adjuntos de un CD y un ejemplar de cada reglamento).

Con este motivo, saludamos a ustedes,
Atentamente.


Luis Raúl Acha Cortillo
JEFE DE ADM. DE RR.HH. O.J.
DIRECCION ADM. FINANCIERA
ORGANO JUDICIAL


Eje. Jorge Castro Verduguez
DIRECTOR GENERAL O.J.
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
ORGANO JUDICIAL

C.C.: Archivo
JARRHH / JBA.ESS.



La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,..... 05/09/2013.....


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

Estado Plurinacional de Bolivia
"ORGANO JUDICIAL"



Res. #92/2013

**REGLAMENTO INTERNO DE
PERSONAL
(RIP)**

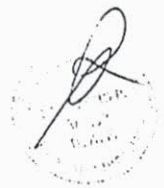


*Dirección Administrativa y
Financiera
Órgano Judicial*

Chuquisaca - Bolivia



Gestión 2013



La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre.....05/09/2013.....


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



INDICE

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES



Artículo 1°	OBJETO	1
Artículo 2°	BASE LEGAL	1
Artículo 3°	CLAUSULA DE SEGURIDAD.	2
Artículo 4°	AMBITO DE APLICACIÓN.	2
Artículo 5°	EXCLUSIONES.	2
Artículo 6°	RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL	2
Artículo 7°	ÉTICA PÚBLICA	2

CAPITULO II

DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 8°	DERECHOS	3
Artículo 9°	DEBERES	4
Artículo 10°	PROHIBICIONES	6
Artículo 11°	INCOMPATIBILIDADES	7

CAPITULO III

REGIMEN LABORAL

Artículo 12°	JORNADA DE TRABAJO, HORARIO, CONTROL, DÍAS LABORABLES	8
Artículo 13°	PUBLICIDAD DEL HORARIO DE TRABAJO	9
Artículo 14°	TOLERANCIAS	9
Artículo 15°	TOLERANCIA PARA DOCENTES, UNIVERSITARIOS O ESTUDIANTES DE POST GRADO	10
Artículo 16°	COMPENSACIÓN DE LA TOLERANCIA	10
Artículo 17°	TRABAJO EXTRAORDINARIO.	11
Artículo 18°	ATRASOS	11
Artículo 19°	FALTA	11
Artículo 20°	ABANDONO	12

CAPÍTULO IV

PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 21°	PERMISO	12
Artículo 22°	PERMISO PERSONAL	12
Artículo 23°	PERMISO SIN GOCE DE HABERES	13
Artículo 24°	PERMISO OFICIAL (COMISIÓN)	13
Artículo 25°	LICENCIA.	14
Artículo 26°	LICENCIA CON AUTORIZACION ESCRITA.	14



La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 05/09/2013

Fátima Delgado Sanchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



CAPITULO V
VACACIONES

Artículo 27°	VACACIÓN	16
Artículo 28°	PROGRAMACIÓN DE VACACIONES	16
Artículo 29°	APROBACIÓN DEL ROL DE VACACIONES	16
Artículo 30°	REQUISITOS PARA EL USO DE VACACIONES	17
Artículo 31°	ACUMULACIÓN DE VACACIONES	17
Artículo 32°	ESCALA DE VACACIONES	17
Artículo 33°	INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES	17
Artículo 34°	RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD PARA COMPUTO DE VACACIONES	18
Artículo 35°	PERMISO A CUENTA DE VACACIÓN	18



CAPÍTULO VI

REMUNERACIONES Y AGUINALDO

Artículo 36°	REMUNERACIÓN	18
Artículo 37°	BASES GENERALES	18
Artículo 38.	AGUINALDO DE NAVIDAD	19

CAPÍTULO VII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 39°	SANCIONES POR ATRASO	20
Artículo 40°	SANCIONES POR FALTA	20
Artículo 41°	SANCIONES POR ABANDONO	20
Artículo 42°	DE LA OPORTUNIDAD DE LAS SANCIONES POR ATRASOS, FALTAS Y ABANDONOS	21
Artículo 43°	INFRACCIONES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS	21
Artículo 44°	AMONESTACIÓN VERBAL	21
Artículo 45°	AMONESTACIÓN ESCRITA	22
Artículo 46°	SANCIÓN ECONÓMICA SIN PROCESO	22
Artículo 47°	DESTITUCION SIN PROCESO INTERNO	22
Artículo 48°	CAUSALES REFERENCIALES PARA INICIO DE PROCESO INTERNO	23
Artículo 49°	SANCIÓN ECONÓMICA	23
Artículo 50°	SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE HABERES	23
Artículo 51°	DESTITUCIÓN CON PROCESO INTERNO	24

CAPÍTULO VIII

RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA
Y SU ALCANCE



2

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 25/09/2013

Fátima Dolgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Artículo 52°
Artículo 53°

RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA
ALCANCE



24
24

CAPÍTULO XI

RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 54°
Artículo 55°

RECURSO DE REVOCATORIA
RECURSO JERÁRQUICO

24
25

CAPÍTULO X

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 56°
Artículo 57°
Artículo 58°

DIFUSIÓN
CUMPLIMIENTO
VARIACIONES Y/O MODIFICACIONES

25
25
25



3

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 05/09/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEL ORGANISMO JUDICIAL

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1º OBJETO

El presente Reglamento Interno de Personal tiene por OBJETO establecer el régimen de manejo y administración de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, estableciendo los derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, obligaciones, responsabilidades, régimen laboral y disciplinario del personal, en el marco de las normas generales y específicas relativas al control de personal, y en general todas las situaciones emergentes de la vinculación, a la forma de contratación y condiciones, régimen de asistencia, jornada de trabajo, licencias, suplencias, vacaciones, movilidad de los recursos humanos, remuneraciones, bono de antigüedad, aguinaldo, incentivos funcionales, régimen impositivo y previsional, de todos los servidores públicos.

Artículo 2º BASE LEGAL

El presente Reglamento Interno tiene como base legal, las siguientes disposiciones normativas:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional del 07 de febrero de 2009
- b) Ley 1178 de 20 de julio 1990, Administración y Control Gubernamental y disposiciones reglamentarias.
- c) Ley Nº 025 del Órgano Judicial, de 24 de junio de 2010
- d) Ley Nº 212 Ley de Transición, para el Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental, Concejo de la Magistratura y Tribunal Constitucional de 23 de diciembre de 2011.
- e) Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- f) Ley Nº 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley 2027.
- g) Ley Nº 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
- h) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo No. 23318-A, con las modificaciones contenidas en el Decreto Supremo Nº 26237 y demás disposiciones legales concordantes.
- i) Decreto Supremo Nº 25749 de 20 de abril de 2000, Reglamento Parcial a la Ley Nº 2027.
- j) Decreto Supremo Nº 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas de Sistema de Administración Personal.
- k) Decreto Supremo Nº 26319 de 15 de septiembre de 2001, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.
- l) Decreto Supremo Nº 27113 de 27 de julio de 2003, Reglamento a la Ley Nº 2341, de Procedimiento Administrativo.
- m) Decreto Supremo Nº 1212 01 de mayo de 2012 Licencia de Paternidad
- n) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.
- o) Resoluciones Administrativas de la Superintendencia del Servicio Civil.
- p) Resoluciones del Directorio relacionados con la materia.



La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 05/09/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Artículo 3º CLAUSULA DE SEGURIDAD.

En caso de existir dudas, contradicciones, omisiones o diferencias en la aplicación del REGLAMENTO INTERNO de la DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ORGANO JUDICIAL, en aspectos específicos procedimentales o particulares, se deberá acudir a la normativa complementaria del Órgano Judicial o superior vigente sobre la materia.

Artículo 4º AMBITO DE APLICACIÓN.-

Están sujetos al presente Reglamento Interno todos los servidores públicos que presten sus servicios en la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.

El personal eventual bajo contrato, cualquiera sea su modalidad de contratación se sujetará exclusivamente a las clausulas establecidas en el contrato.

Artículo 5º EXCLUSIONES.

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

Se excluye de la aplicación del presente Reglamento a los miembros del Directorio por la naturaleza y responsabilidad de sus funciones.

Artículo 6º RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

- I. El Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial es responsable de aprobar, después de haber sido compatibilizado por el Órgano Rector e implantar el Reglamento Interno de Personal a nivel nacional.
- II. Las Unidades Administrativas y Financieras Departamentales Judiciales, son responsables de la implantación, seguimiento y control del cumplimiento del presente Reglamento a nivel departamental.
- III. La Jefatura Administrativa de Recursos Humanos de la Dirección General Administrativa y Financiera del Órgano Judicial en las Unidades Administrativas y Financieras Departamentales, que de aquí en adelante en su conjunto se denominaran las Unidades de Personal, son las encargadas de su seguimiento y control como instancias operativas especializadas.
- IV. Los inmediatos superiores que tienen a su cargo personal dependiente son responsables de controlar, cumplir, promover y aplicar en el marco de principios y valores que rigen el Estatuto del Funcionario Público, las disposiciones del presente Reglamento Interno de Personal, en coordinación con las Unidades de Personal.

Artículo 7º ÉTICA PÚBLICA

El Servidor Público de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial debe desarrollar sus actividades en el marco del Código de Ética, teniendo en cuenta que la entidad está al servicio de la Democracia y de la atención de usuarios del Órgano Judicial, por lo tanto debe estar inspirada en

2

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 05/09/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL





los más altos principios morales y valores de justicia, verdad, transparencia, licitud de los actos, integridad y responsabilidad, que garanticen un adecuado servicio a la sociedad; quedando expresamente prohibido el aceptar obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dádivas de cualquier persona individual o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera, que estén orientados a favorecer directa o indirectamente las gestiones a su cargo o hacer valer sus influencias ante otros servidores públicos con propósitos semejantes.

CAPITULO II

DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 8º DERECHOS

- I. Los servidores públicos gozan de los siguientes derechos:
 - a) A desempeñar las funciones o tareas inherentes específicas al ejercicio de su cargo en un ambiente laboral adecuado, seguro, armónico y justo, con respecto a su dignidad de persona.
 - b) Al goce de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño.
 - c) Al respeto y consideración por su dignidad personal en la función pública.
 - d) Al goce de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios expresamente señalados en el Estatuto del Funcionario Público y su Decreto Reglamentario.
 - e) Al derecho de las prestaciones de salud en el marco de la seguridad social, encontrándose protegidos tanto el Servidor Público como sus dependientes en lo que corresponde, a las contingencias de enfermedad y riesgos profesionales.
 - f) A la percepción de las pensiones jubilatorias, así como de invalidez y sobre vivencia de sus derecho habientes.
 - g) A la dotación de recursos materiales, para el cumplimiento de sus funciones.
 - h) A gozar de estabilidad en su cargo en la medida en que cumpla sus funciones con eficiencia y honestidad conforme a las disposiciones legales.
 - i) A la inamovilidad funcionaria de la mujer embarazada; la servidora pública o trabajadora de planta o contrato en período de gestación, tiene derecho a la estabilidad laboral acreditada ante la Jefatura Administrativa de Gestión de Recursos Humanos, hasta un (1) año después del nacimiento de su hijo(a), siempre que no infrinja las disposiciones de la Ley N° 025 Órgano Judicial, u otras de orden jurídico, así como el presente Reglamento.
 - j) A los períodos de pre y postnatal que se computarán cuarenta y cinco (45) días anteriores al parto y cuarenta y cinco (45) días posteriores al alumbramiento.
 - k) A las prerrogativas legales en materia de maternidad y lactancia de acuerdo a lo que establece el ordenamiento jurídico vigente.
 - l) A que se le proporcionen los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones que ejerce, orientados al logro de los objetivos de servicio a la colectividad;
 - ll) A solicitar permisos y licencias establecidos en el presente Reglamento.
 - m) A ausentarse de la fuente laboral por enfermedad, justificándola inasistencia con la presentación de la Baja Médica, expedida por la Caja Nacional de Salud o por la institución encargada de brindar seguridad social, o mediante Certificado Médico del Servicio Médico de



3



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,..... 05/09/2013.....

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, documentación que deberá presentarse al control de personal y en el caso del Directorio a la Unidad de Recursos Humanos

- n) A observar en el trabajo y fuera de él una conducta digna que su condición de funcionario público de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial le exige
- o) A excusarse de intervenir en todo acto en que su participación pueda originar interpretaciones de parcialidad, exista incompatibilidad o conflicto de intereses
- p) A la capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional, en las condiciones previstas en el presente Reglamento, así como en el Reglamento de Becas y Declaratorias en Comisión vigente
- q) A ejercitar su defensa ante la transgresión de sus derechos.

II. Los funcionarios de carrera tendrán, además, los siguientes derechos:

- a) A la carrera administrativa y estabilidad inspirada en los principios de reconocimiento, mérito, evaluación de desempeño, capacidad e igualdad
- b) A impugnar, en la forma prevista en la Ley del Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos, las decisiones administrativas que afecten situaciones relativas a su ingreso, evaluaciones observadas o no aprobadas, promoción o retiro, o aquellas que deriven de procesos disciplinarios
- c) A la capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional, en las condiciones previstas en el presente Reglamento y en el Reglamento de Becas y Declaratorias en Comisión vigente;
- d) A representar por escrito ante la autoridad jerárquica que corresponda, las determinaciones que se juzguen violatorias de alguno de sus derechos
- e) A recibir y conocer información oportuna, de las autoridades institucionales sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones
- f) A representar fundadamente, observando la vía jerárquica que corresponda, las instrucciones que considere técnica legal y/o administrativamente inadecuadas, que pudiesen ocasionar un daño a la entidad
- g) Al goce de incentivos, conforme a las previsiones establecidas en el Estatuto del Funcionario Público
- h) A recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.

Artículo 9º DEBERES

Los servidores públicos tienen los siguientes deberes:

- a) Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones legales.
- b) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional
- c) Acatar las determinaciones de sus superiores jerárquicos enmarcadas en la Normativa vigente. Estas determinaciones pueden traducirse en Instrucciones Ejecutivas, Ordenes de Despacho, Ordenes de Servicio, Memorándums, Instructivos, Comunicados, Circulares y cualquier otro medio de comunicación verbal o escrito
- d) Cumplir la jornada laboral establecida, acudiendo puntualmente a la Unidad Organizacional donde desempeña funciones de acuerdo a los horarios establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial



4

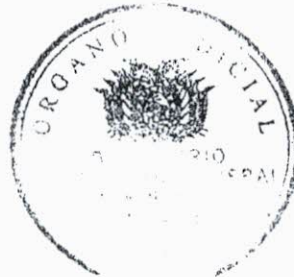
La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 05/09/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



- e) Proporcionar la información de los asuntos de la Administración por tratarse de información pública y transparente, salvo las limitaciones establecidas por Ley;
- f) Atender con diligencia y resolver con eficiencia los requerimientos de los administrados.
- f) Velar por el uso económico y eficiente, de los bienes y materiales destinados a su actividad administrativa.
- g) Cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo
- h) Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información sobre los asuntos inherentes a su función
- i) Presentar declaraciones juradas de sus bienes y rentas, al asumir el cargo, por dejación de cargo, por mes de nacimiento, voluntarias o a solicitud expresa de la Contraloría General del Estado, conforme a lo establecido en el Estatuto del Funcionario Público y disposiciones reglamentarias
- k) Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial que tuviere con funcionarios electos, designados o de libre nombramiento, que presten servicios en la entidad
- l) Excusarse de participar en los comités de selección de ingreso de funcionarios de carrera, cuando exista con los postulantes vinculación o grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, conforme al Órgano Judicial
- m) Portar la credencial institucional actualizada en lugar visible
- n) Conducirse con mucha cortesía y amabilidad en sus relaciones con los superiores, compañeros de trabajo, subordinados y los usuarios de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial
- o) Someterse a las pruebas de evaluación del desempeño, conociendo con anticipación los criterios de valoración que serán utilizados
- p) Presentar hasta la fecha estipulada, su declaración jurada de los créditos impositivos a que tuviera derecho, acreditando las facturas legales correspondientes y asumiendo plena responsabilidad en caso de facturas observadas
- q) Mantener actualizada la información de su carpeta personal, comunicando en forma inmediata a la Unidad de Personal sobre cualquier modificación
- r) Seguir el conducto regular (canales formales de comunicación) y orden jerárquico (líneas de autoridad) en todas las gestiones administrativas, solicitudes, consultas, reclamos y otros formulados dentro de la Entidad
- s) Orientar, entrenar y enseñar al personal dependiente o compañeros de trabajo sobre las funciones a desempeñar en la repartición donde presta servicios
- t) Presentar rendiciones de cuentas o descargos documentales por viajes declarados en comisión en el plazo establecido posteriores al retorno
- u) Los servidores públicos de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial que administren y custodien títulos valores y/o efectivo deberán presentar caución de acuerdo a la normativa institucional
- v) Conocer el Reglamento Interno de Personal y las normas inherentes a la función pública
- w) Proteger los derechos de los funcionarios dignificando su condición
- x) Garantizar la estabilidad laboral de aquellos funcionarios 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
- y) Adecuar permanentemente el servicio en función a las demandas de los usuarios.
- z) Motivar a los funcionarios en procura de la constante elevación de la eficiencia en la prestación de los servicios a la comunidad.
- aa) Capacitar a las servidoras y servidores de la administración pública sobre las medidas de prevención, sanción y eliminación del racismo y toda forma de discriminación



5

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 05/09/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



- bb) Garantizar el ejercicio de los derechos que les reconocen la Constitución Política del Estado, las leyes, el presente Reglamento y otros reglamentos vigentes a los funcionarios y a los contratados bajo otras modalidades.

Artículo 10° PROHIBICIONES

Los servidores públicos de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial están sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia, salvo autorización expresa
- b) Realizar actividades políticas partidarias y de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones
- c) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sean compatible con la específica actividad funcionaria
- d) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial
- e) Promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas.
- f) Participar en trámites o gestiones en las que tenga interés directo
- g) Lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o para terceros.
- h) Cometer o incitar a la comisión de actos contrarios a las buenas costumbres, a la moral o al propio interés del Estado
- i) Crear malos ambientes de trabajo, infundios, represalias físicas o psicológicas en contra de los demás Servidores Públicos o usuarios de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, por cuestiones raciales, religiosas, políticas, desavenencias personales o de otra índole
- j) Ingresar o permanecer en dependencias de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, fuera del horario fijado de trabajo, en días sábados, domingos y feriados, sin previa autorización del inmediato superior y aprobación de la Jefatura Administrativa de Recursos Humanos y/o las Unidades Administrativas y Financieras Departamentales
- k) Comprometer la responsabilidad de la entidad, emitiendo opiniones públicas sin estar expresamente facultado o autorizado para ello
- l) Asistir al trabajo, con efectos leves pero notorios, o evidentes de haber consumido bebidas alcohólicas o cualquier droga, sustancia narcótica o estimulante
- m) Realizar en horario de oficina reuniones con fines particulares
- n) Realizar actos que pongan en riesgo la seguridad o integridad de los funcionarios
- o) Realizar o hacer ejecutar con los subalternos cualquier clase de actividades distintas al ejercicio de sus funciones y/o ajenas a la institución
- p) Ejercitar acciones contrarias al desenvolvimiento normal de actividades de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, que afecten o dañen la imagen institucional.
- q) Autorizar, gestionar, interceder, beneficiar o producir regularizaciones posteriores de documentos de salida de los Servidores Públicos
- r) Dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar, ni prestar servicios, remunerados o no, a personas individuales o colectivas que gestionen cualquier tipo de trámites, licencias, autorizaciones, concesiones, privilegios o intenten celebrar contratos de cualquier índole, con las entidades de la Administración Pública
- s) Contratar personas, hacerlas trabajar o autorizar su permanencia, sin que exista aprobación expresa del Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial



6

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 05/09/2013

Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANISMO JUDICIAL



Órgano Judicial

- t) Justificar la ausencia de los Servidores Públicos otorgando permiso oficial, permiso personal u otros para argumentar atrasos, faltas o abandonos en la jornada laboral de trabajo
- u) Dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar y/o prestar servicios, remunerados o no; con personas individuales o colectivas en cualquier tipo de trámites, licencias, autorizaciones y concesiones
- v) Eludir el cumplimiento de la Constitución Política del Estado, las leyes del país y las normas que rigen a la Institución
- w) Hacer uso de sus influencias en la Institución para beneficio personal o en la gestión de trámites para sí o para terceros
- x) Recibir o exigir dádivas o recompensas de terceros, directa o indirectamente, como retribución por sus servicios o por operaciones que efectúe la Institución
- y) Instar a otros funcionarios a la realización de actos contrarios a las disposiciones o al interés de la Institución
- z) Revelar los asuntos reservados de orden procesal o administrativo
- aa) Utilizar con fines particulares o políticos los bienes de la Institución y los servicios del personal a sus órdenes
- bb) Ejercitar represalias materiales o morales contra colegas y subalternos por discrepancias personales, de género, políticas, religiosas u otras
- cc) Ejercer competencias que no le estuvieren asignadas
- dd) Hacer uso indebido de documentos, recursos o bienes de la Institución
- ee) Cometer actos reñidos con la moral que afecten la imagen de la Institución
- ff) Ocasionar perjuicio material intencionado a los bienes de la Institución o poner en riesgo la seguridad de las instalaciones o del personal del Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial
- gg) Utilizar el poder que emana del desempeño de su cargo, para perjudicar a determinadas personas del público o de la Institución
- hh) Cometer abuso de confianza, robo o hurto en la Institución
- ii) Registrar el ingreso o salida de otro funcionario o pedir dicho registro a funcionarios o terceros.
- jj) Propiciar, organizar o realizar en horario de trabajo, actividades político-partidistas, comerciales, particulares u otras ajenas a la Institución

Artículo 11° INCOMPATIBILIDADES

- I. Los servidores públicos de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, están sujetos a las siguientes incompatibilidades:
 - a) Ejercitar más de una actividad remunerada en la Administración Pública, excepto la docencia universitaria. La inobservancia genera responsabilidad administrativa y civil, sin perjuicio de las sanciones establecidas en el artículo 1° del Decreto Supremo N° 20928 de 18 de julio de 1985, como uso indebido de fondos.
 - b) Realizar negocios o celebrar contratos privados, estrechamente relacionados con el desempeño de sus tareas en la función pública.
- II. Además de las incompatibilidades señaladas en el párrafo anterior, los funcionarios no podrán ejercer funciones en la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco consanguíneo indefinidamente en línea directa, hasta el cuarto grado de consanguinidad en línea colateral y segundo de afinidad.



7

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.
Sucre, 05/09/2013

Fátima Delgadillo Sanchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



- III. Excepcionalmente, la Superintendencia de Servicio Civil podrá autorizar el ejercicio de funciones de los funcionarios de carrera que tengan el grado de parentesco a que se refiere el numeral II del presente Artículo en casos justificados, siempre y cuando estos funcionarios hayan demostrado los méritos para su ingreso a la carrera administrativa.
- IV. El desempeño de las actividades de los servidores públicos en la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, será incompatible con cualquier actividad particular de trabajo dentro o fuera de la jornada laboral, que pueda impedir, dificultar, perturbar, crear conflicto de interés o comprometer su imparcialidad en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones funcionarias señaladas en las Programaciones Operativas Anuales Individuales o el Manual de Organización y Funciones.
- V. Todo el personal que trabaja en la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, debe presentar su declaración jurada de incompatibilidades, en sujeción al Reglamento de incompatibilidades de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.

No podrá contratarse bajo ninguna de las modalidades señaladas en los artículos anteriores a personas que se encuentren en alguna causal de incompatibilidad, señaladas en alguna disposición legal en vigencia.

CAPITULO III

REGIMEN LABORAL

Artículo 12º. JORNADA DE TRABAJO, HORARIO, CONTROL, DÍAS LABORABLES

La jornada de trabajo, es el período de tiempo durante el cual el Servidor Público se encuentra obligado a cumplir sus labores asignadas al puesto que ocupa con eficacia, eficiencia, economía, responsabilidad y dedicación exclusiva, se rige bajo las siguientes consideraciones generales:

- I. El horario ordinario de trabajo comprende ocho (8) horas diarias, que significa cuarenta (40) horas por semana a cumplirse de lunes a viernes.
- II. El horario de la jornada de trabajo diario, se encuentra dividido en dos períodos, el primer período que se inicia a las 8:00 a.m. y finaliza a las 12:00 p.m. y el segundo que se inicia a las 14:30 y finaliza a las 18:30.

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

- III. La jornada de trabajo podrá prolongarse para los servidores públicos comprendidos en el artículo 5to. incisos b) y c) de la Ley 2027, es decir, funcionarios designados y de libre nombramiento, así como de otros servidores públicos que por la naturaleza de sus funciones o razones de servicio requieran su presencia fuera del horario establecido; principalmente priorizando: la atención de usuarios de servicios de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial; y antes,



8

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 05/09/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



durante y después de la jornada de trabajo. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa del presente Estatuto.

- VI. El o La directora(a) General Administrativa y Financiera y los Encargados de Enlace de las Unidades Administrativas y Financieras Departamentales no están sujetos al control de asistencia, pero para fines registrales deberán marcar su ingreso y salida diaria (modificado de acuerdo a Resolución N° 124/2007 de 17 de diciembre de 2007).
- V. La Jefatura Administrativa de Recursos Humanos tendrá a su cargo el cumplimiento de la jornada de trabajo, mediante el control de personal por medios automáticos idóneos e integrados, que identifiquen al funcionario, registren sus ingresos y salidas.
- VI. Son días de trabajo todos los días del año con excepción de sábados, domingos y feriados declarados oficialmente, salvo necesidad extraordinaria aprobada por el Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.
- VII. Los funcionarios públicos de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, que por olvido o descuido no porten su credencial - tarjeta de asistencia al momento del registro de control de asistencia, deben proceder al registro manual de ingreso, siendo esta situación aceptable hasta un límite máximo de tres oportunidades durante un mes.

Artículo 13° PUBLICIDAD DEL HORARIO DE TRABAJO

El horario de trabajo adoptado en la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial debe ser de información pública, expuesto y comunicado en cartel visible para conocimiento del personal y los usuarios del servicio, al ingreso principal de cada entidad a su pertenencia.

Artículo 14° TOLERANCIAS

- I. Se otorga una tolerancia diaria de 5 minutos al ingreso, en cualquiera de los períodos del horario ordinario de trabajo, pasado este tiempo se computarán todos los minutos acumulados a efectos de ejecutar las sanciones por atraso.
- II. Se reconocerá la tolerancia en el día, originada por motivos de conflicto social o de orden tradicional que determinen parcialmente una alteración de la jornada habitual de trabajo, mediante comunicado expreso del Ministerio de Trabajo y su aplicación emergerá previa Circular firmada por el Presidente del Directorio y en los Distritos por el Presidente del Tribunal Departamental.
- III. Las Servidoras Públicas hasta un año después del alumbramiento gozarán de una hora diaria de lactancia en el período que elijan dentro la jornada laboral, percibiendo el 100% de su remuneración, sin cargo a vacación y bajo control de la Unidad de Recursos Humanos.
- IV. Para asuntos de índole personal un Servidor Administrativo podrá utilizar un máximo de dos horas mensuales en salidas particulares en horas de oficina, las que no serán acumulativas. Si un Servidor Administrativo excede este tiempo, se dará el tratamiento de los atrasos, conforme al Artículo 18 del presente Reglamento.



9

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 05/09/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



- II. Por onomástico en el día, se concederá a elección del Servidor Público media jornada de trabajo con percepción del 100% de goce de haberes y sin cargo a vacación, siempre que el mismo coincida con una fecha laborable.
- III. En caso de atenciones de emergencia o consultas programadas en el Seguro de Salud que afilia a la Dirección Administrativa y Financiera, bastará la presentación a la Jefatura Administrativa de Recursos Humanos del respectivo justificativo médico otorgado por el ente de salud que demuestre la presencia del funcionario el día y hora de su ausencia.
- IV. En caso de tratarse de servidores públicos que aún no han sido dados de alta ante el Seguro de Salud, que todavía no cuenten con el primer mes de prestación de servicios en la entidad, tratándose de enfermedad o maternidad podrá acreditar el certificado médico como justificativo; debiendo tramitarse su afiliación una vez obtenga su papeleta de pago.
- V. El permiso personal requiere autorización expresa del jefe inmediato superior, será registrada únicamente en la Boleta de Salida sin cargo a vacación. Y de ninguna manera servirá para justificar atrasos o abandonos.

Artículo 23º PERMISO SIN GOCE DE HABERES

- I. Se podrá conceder permisos sin goce de haberes a sus servidores públicos en las siguientes situaciones:
 - a) Asistencia a becas o cursos, no considerados en el Plan de Capacitación, en calidad de estudiante o docente, realizados en el interior o exterior del país, con una duración no mayor a dos meses y por una sola vez durante el año, previo informe favorable del Servicio Nacional de Administración de Personal.
 - b) Atención médica que requiera el Servidor Público, su cónyuge, ascendientes o descendientes comprendidos hasta el segundo grado de parentesco de consanguinidad según el computo del Código de Familia, cuando dicha atención deba ser necesariamente prestada en el interior o exterior del país. Los permisos de esta índole podrán ser concedidos hasta un máximo de 15 días hábiles.
- II. Para otorgar permiso sin goce de haberes se requiere la solicitud fundamentada, con autorización expresa del jefe inmediato superior, la cual será resuelta a través de una resolución administrativa motivada, emitida por la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.

Artículo 24º PERMISO OFICIAL (COMISIÓN)

- I. Los servidores públicos gozarán del 100% de su remuneración, en permisos para fines oficiales o Comisión institucional, las cuales serán extendidas con autorización escrita del jefe inmediato superior o puesto responsable de la Unidad de Recursos Humanos, a través de la Boleta de Salida en comisión oficial por tiempo específico o en su defecto por memorándum en caso de jornada o jornadas prolongadas de trabajo, a fin de cumplir o participar en una tarea o actividad exclusivamente institucional o en representación de interés oficial. La comprobación de información falsa será sancionada como abandono o falta de acuerdo a la situación presentada.



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.
Sucre,.....05/09/2013.....

Fátima Delgadillo Sanchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Órgano Judicial

- V. Toda salida oficial debe ser informada a través del mecanismo de registro establecido para tal efecto.
- VI. 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 el Servidor Administrativo.
- VII. Cualquier salida no reportada, así como la ausencia no justificada en el lugar de trabajo, será considerada como abandono de funciones.

Artículo 15º TOLERANCIA PARA DOCENTES, UNIVERSITARIOS O ESTUDIANTES DE POST GRADO

- I. Los servidores públicos que ejerzan la docencia en universidades públicas, privadas o institutos superiores, los que se encuentren realizando estudios superiores, universitarios o de postgrado, gozarán de una tolerancia máxima de dos horas diarias, con derecho a percibir el 100% de su remuneración y sin cargo a vacaciones.
- II. Para ejercer la docencia y gozar de la tolerancia establecida, el Servidor Público deberá acompañar a la solicitud, en original, el contrato suscrito con la universidad pública, privada o instituto superior, estableciendo la cátedra, curso, carga horaria y modalidad específica.
- III. La solicitud presentada por primera vez, por estudios superiores, universitarios o de post grado, deberá acompañar la acreditación de la inscripción, el cronograma académico, la malla curricular y horarios de clases, en original y debidamente refrendada por autoridad competente del centro educativo.
- IV. Se suspenderá este beneficio en los siguientes casos:
 - a) Por períodos de receso o vacaciones de los centros de educación.
 - b) Por inasistencia reiterada a dichas instituciones de enseñanza.
 - c) Cuando el Servidor Público utilice esta tolerancia en actividades de orden particular.
- V. La Jefatura Administrativa de Recursos Humanos y Encargados de enlace Administrativo y Financiero Departamental, queda facultada para solicitar y verificar en cualquier momento, información al centro de educación superior para los fines pertinentes que convengan al Órgano Judicial.
- VIII. Para mantener la tolerancia en la próxima gestión académica, los estudiantes de instituciones superiores, los universitarios y estudiantes de post grado, deberán presentar además de la solicitud, la acreditación de su inscripción al nuevo período lectivo, el horario de clases en las materias que solicita, la certificación de la asistencia regular y el vencimiento de materias, semestral o anual del período lectivo anterior solicitado, en original y debidamente refrendado por autoridad competente del centro educativo.

Artículo 16º COMPENSACIÓN DE LA TOLERANCIA

Los docentes, estudiantes de instituciones superiores, universitarios de pre grado y estudiantes de post grado, que obtengan la tolerancia señalada en el artículo precedente, deberán compensar con la



10

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....05/09/2013.....

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



mitad del tiempo en la misma jornada laboral, situación que debe ser coordinada, registrada y controlada por la Jefatura Administrativa de Recursos Humanos y Encargados de enlace Administrativo y Financiero Departamental.

Artículo 17° TRABAJO 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 prohibidas el pago de horas extraordinarias a los Servidores Administrativos.
- II. 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, máximo dentro del siguiente mes.
- III. Por la naturaleza del trabajo y las disposiciones legales, corresponderá la compensación a los Servidores Administrativos que trabajen en horas y días no laborables, excepto a los ejecutivos que se encuentren en el nivel 1 y 2 de la escala salarial.
- IV. Son consideradas horas extraordinarias aquellas horas de trabajo fijadas fuera de la jornada laboral, las que serán previamente autorizadas por los superiores jerárquicos para realizar trabajos urgentes o de importancia estratégica institucional.
- V. Bajo ninguna circunstancia se considerará trabajo extraordinario, el que el Servidor Público realice para rectificar demoras y ponerse al día; para tratar de compensar atrasos, faltas o abandonos; o para corregir y subsanar errores cometidos por el mismo.
- VI. En ningún caso se entenderá las horas extraordinarias a efectos de un reconocimiento económico adicional al Servidor Público, quedando prohibido el pago de horas extraordinarias.

Artículo 18° ATRASOS

Se considera atraso el registro en el ingreso al trabajo pasado el horario límite de tolerancia establecido. Los minutos de atraso acumulados a lo largo del mes, darán lugar a sanciones establecidas en el Régimen Disciplinario de este Reglamento Interno de Personal.

Asimismo cuando un funcionario sobrepase en tiempo cualquiera de los rangos, fuera de aplicase la sanción que corresponde a ese rango, se efectuará un nuevo computo por el tiempo excedente.

En caso de que un funcionario sobrepase en el mes 120 minutos de atrasos, será sometido al proceso disciplinario correspondiente por constituir su conducta una contravención administrativo-disciplinaria, al margen del descuento proporcional al tiempo no trabajado.

Artículo 19° FALTA

- I. Se considera como falta la inasistencia injustificada del Servidor Público a su fuente de trabajo durante un período o la jornada laboral completa y no fuera comunicada a la institución, encontrándose sus sanciones establecidas en el Régimen Disciplinario de este Reglamento Interno de Personal.



11

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 05/09/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



- II. En caso que el Servidor Público no pueda asistir al trabajo por razones de fuerza mayor, deberá comunicar el mismo día antes que concluya la media jornada de trabajo, dando parte a su jefe inmediato superior o a la Unidad de Recursos Humanos, la causa o motivo de tal impedimento y la duración estimable de su ausencia. Con base en la justificación escrita del Servidor Público que contenga el visto bueno del jefe inmediato superior y sea presentada el primer día hábil de cesada su ausencia, la Unidad de Recursos Humanos informará la procedencia o improcedencia de la inasistencia de acuerdo a la gravedad o urgencia de la medida asumida.
- III. No haber registrado su asistencia o marcado de tarjeta al ingreso en cualquiera de los períodos de la jornada laboral se considerará falta.

Artículo 20° ABANDONO

- I. Por abandono se entiende la salida del Servidor Público durante la jornada de trabajo sin contar con la autorización escrita del jefe inmediato superior, las sanciones se establecen en el Régimen Disciplinario de este Reglamento Interno de Personal. El abandono importa el descuento del monto que corresponda al haber por el tiempo que hizo abandono de funciones; que le será comunicado al funcionario mediante memorando con copia al Escalafón.
- II. No haber registrado su asistencia o marcado de tarjeta en el horario de salida se asumirá como abandono, cuando este hecho no se justifique en forma expresa y sea con visto bueno de su jefe inmediato superior.
- III. Los memorándums por inasistencia menor a 3 días o por abandono, serán emitidos por la Jefatura de Administración de Personal en la Oficina Central y por el Jefe de Personal en los Distritos, remitiendo copia al Escalafón respectivo.
- IV. Los memorando de retiro por inasistencia de más de 3 días será emitido por la máxima autoridad de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.

CAPÍTULO IV

PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 21° PERMISO

Permiso es la autorización expresa que se concede a un Servidor Público para ausentarse durante la jornada de trabajo con fines personales (Permiso personal) u oficiales (Comisión de trabajo o de viaje).

Artículo 22° PERMISO PERSONAL

- I. Permisos con fines personales, podrán ser otorgados al Servidor Público sin sobrepasar las dos horas mensuales, gozando con la percepción de haberes en un 100% y sin cargo a cuenta de vacación.



12

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 05/09/2013

Fátima Delgadillo Sanchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



- II. La Unidad de Recursos Humanos recibirá en el día el documento de salida en comisión verificando que se encuentre debidamente firmado y contenga impreso el sello de la institución que fue visitada, requisito sin el cual no podrá ser registrada en el control de asistencia considerándola como información falsa.
- III. En caso de salida en Comisión por tiempo específico, no podrá ser realizada sin antes haber registrado el ingreso normal al trabajo, caso contrario será considerado como falta.
- IV. Los permisos para fines oficiales (comisión) por viaje al interior o exterior del país contemplarán expresamente la duración inicio y conclusión de la comisión y se sujetarán a las siguientes condiciones:
 - a) Viajes oficiales al interior del país: memorando expreso emitido por la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial y en los Distritos por el enlace Administrativo y Financiero Departamental.
 - b) Viajes oficiales al exterior del país: de acuerdo a las normas vigentes que rigen la materia.
- V. La "Declaratoria en Comisión por Beca de Estudios" debe ser autorizada por resolución expresa de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, previo cumplimiento del informe favorable del Servicio Nacional de Administración de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y de acuerdo a la reglamentación específica que rige la materia.

Artículo 25º LICENCIA.

Licencia es la autorización expresa, que otorga la autoridad competente a un Servidor Administrativo, para que no asista a su fuente laboral por diversos motivos, derecho que pueden solicitar en cualquier momento según sus necesidades. Podrán ser verbales (posteriormente deberán ser regularizadas estableciendo en el periodo de 1 día de tiempo limite para el efecto).

Licencia es el uso y goce de tiempo debidamente autorizado y concedido por la jornada de trabajo con percepción del 100% de haberes y sin cargo a vacaciones, con fines de orden personal y por motivos expresamente señalados en el artículo siguiente.

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 hasta 24 horas después de la misma, debidamente justificadas.

Artículo 26º LICENCIA CON AUTORIZACION ESCRITA.

Toda licencia deberá ser de forma escrita, a través del respectivo formulario, autorizada por el inmediato superior con conocimiento de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para efectos de control de asistencia, o en el del personal del Directorio a la Dirección Administrativa y Financiera.

Las licencias a los funcionarios podrán ser:

- a. Con goce de haber.
- b. Sin goce de haber.



14

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 05/09/2013

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



c. Con cargo a vacación.



- I. Los servidores públicos tendrán derecho al uso y goce de licencia, con derecho a percibir el 100% de su remuneración y sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:
 - a) Asistencia a becas y cursos de capacitación, seminarios de actualización y cursos de post grado con patrocinio institucional e inserto en el Plan de capacitación de la gestión.
 - b) Por matrimonio, gozarán de tres días hábiles, debiendo presentar la copia del Certificado de Matrimonio.
 - c) Por fallecimiento de padres, cónyuge, hermanos o hijos, tendrá tres días hábiles a partir del día de ocurrido el hecho, debiendo el Servidor Público presentar dentro de los cinco días hábiles posteriores el respectivo certificado de defunción.
 - d) Por nacimiento de hijo, gozará de tres días hábiles de licencia con obligación de presentar el certificado correspondiente.
 - e) Por enfermedad de acuerdo a la baja médica extendida por el Seguro de Salud que afilia a la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, debidamente remitida a la Jefatura Administrativa de Recursos Humanos con fotocopia simple a la Dirección donde el Servidor Público trabaja.
 - f) Por invalidez temporal se otorgará de acuerdo con el régimen de la seguridad social, y se justificará con el parte de baja respectivo.
 - g) Para la resolución de asuntos de índole personal de los servidores públicos, se otorgarán dos días hábiles fraccionados en el transcurso del 1 año (sin sobrepasar las dos horas mensuales), los mismos que no podrán ser consecutivos ni anteriores o posteriores a las vacaciones o feriados.
 - h) Por aniversario natal del Servidor Administrativo medio día del mismo día.
 - i) En caso de haber sido designado jurado electoral o Juez ciudadano.

- II. Las licencias serán registradas en la Boleta de Salida sin cargo a vacación, en la cual en el área de Solicitud de Licencia mencionarán el inciso que corresponda al parágrafo I del presente artículo, como motivo valedero para que sea concedida la licencia.

- III. 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 del Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial).
 - 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 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 5 días.

En casos excepcionales cuando la licencia sea mayor a quince (15 días hábiles) su autorización deberá otorgarse por el Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, en los demás casos la autorización procederá por medio de la o el Director de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial



15

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre..... 05/09/2013.....

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



En todos los casos una copia de la licencia otorgada debe hacerse llegar a la unidad de personal de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, de forma inmediata a su otorgamiento a los fines pertinentes.

- IV. Licencia con cargo a Vacación, estarán sujetos únicamente cuando el servidor público tenga vacaciones pendientes de uso, sujetos al Art. 35 del presente reglamento.

CAPITULO V

VACACIONES



Artículo 27° VACACIÓN

La vacación es el derecho irrenunciable y de uso obligatorio a favor de todos los servidores públicos cuya finalidad es conservar la salud física y mental del funcionario, como requisito indispensable para lograr la efectividad en el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades, será computada de acuerdo a su antigüedad y a la escala legalmente establecida.

Artículo 28° PROGRAMACIÓN DE VACACIONES

- I. Durante la segunda quincena de noviembre de cada gestión, la Jefatura Administrativa de Recursos Humanos y las Unidades de Enlace Administrativo y Financiero, sobre la base consensuada con las unidades organizacionales, deberá elaborar un rol general de vacaciones correspondiente a la gestión siguiente, de acuerdo a las necesidades de servicio y organización administrativa.
- II. Los titulares que ocupan puestos en el nivel 1° y 2° Magistrados y Departamentales, así como los Directores del Sector, gozaran de vacaciones hasta antes de que se cumpla el termino de su mandato. El último año de su período y dentro del mismo gozaran de vacación por duodécimas.
- III. La vacación programada por el Servidor Público que no fuera tomada en el tiempo señalado y no hubiera sido anunciada su modificación en un período no menor a los diez días antes de hacerse efectiva, o que implique acumulación de más de dos gestiones o vacación a punto de prescribir, no será reprogramada o compensada bajo ningún motivo en forma posterior por la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 29° APROBACIÓN DEL ROL DE VACACIONES

- I. El rol de vacaciones será aprobado por la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial el último mes de cada gestión y entrará en vigencia a partir del primer día hábil de enero de la siguiente gestión.
- II. El rol de vacaciones aprobado, podrá modificarse o ajustarse únicamente dentro de ciertos límites cuando medien razones de mejor servicio u otras causas justificadas.
- III. El régimen de las vacaciones colectivas será regulado expresamente por el Ministerio de Trabajo, la Sala Plena del Directorio de la DAF del Órgano Judicial, podrá aprobar y declarar vacación



16

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre... 05/09/2013

Fátima Delgadillo Sanchez SECRETARIA DIRECTORIO DGAF ORGANO JUDICIAL



colectiva del personal, de acuerdo a las circunstancias propias de las actividades de cada Tribunal Departamental de Justicia.



Artículo 30° REQUISITOS PARA EL USO DE VACACIONES

- I. Para hacer uso del derecho a vacaciones, el Servidor Público deberá tener un año y un día continuo de trabajo, computado desde la fecha de ingreso o reingreso a la institución.
- II. Para gozar de vacaciones cada Servidor Público deberá dejar su trabajo en orden y al día, además de un informe detallado del mismo.

Artículo 31° ACUMULACIÓN DE VACACIONES

La vacación no podrá ser acumulada por ningún motivo por más de dos gestiones consecutivas; si fuesen superiores a dos gestiones, automáticamente prescribe la gestión más antigua.

Artículo 32° ESCALA DE VACACIONES

El personal regular gozará de vacaciones según el tiempo de servicios, sujeto a la siguiente escala:

- a) De un año y un día de trabajo hasta cinco años de antigüedad, quince días hábiles de vacación.
- b) De cinco años y un día de trabajo hasta diez años de antigüedad, veinte días hábiles de vacación.
- c) De diez años y un día de trabajo en adelante, treinta días hábiles de vacación.

Artículo 33° INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES

- I. No se interrumpe el cómputo de vacaciones en los siguientes casos:
 - a) Cuando el Servidor Público se encuentre con Resolución de Declaratoria en Comisión de servicios: por becas de estudio, seminarios, cursos de post grado o actualización de conocimientos.
 - b) Ausencias justificadas y eventuales como maternidad, enfermedad comprobada, matrimonio, fallecimiento de familiares y onomástico.
- II. Extraordinariamente, por motivos de necesidad institucional, la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial podrá disponer mediante Resolución expresa la interrupción del uso de vacaciones que estuvieren gozando los servidores públicos, fijando en tal disposición el inicio y finalización del período temporal de interrupción. Medida que deberá ser comunicada a la Unidad de Personal, quedando en la obligación de reprogramar el saldo no utilizado de vacaciones en la fecha que requiera el Servidor Público, siempre que no involucre la prescripción de vacaciones.
- III. El numeral anterior no generará sanción alguna contra el funcionario público por parte de la autoridad superior cuando no pueda comunicársele oportunamente dicha disposición.
- III. De no ser tomada la vacación por el Servidor Público en la fecha reprogramada, perderá el derecho a gozar de la misma sin compensación alguna.



17

La presente fotocopia es copia del del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 05/09/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Artículo 34° RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD PARA COMPUTO DE VACACIONES

- I. La antigüedad para el cómputo de vacaciones es acumulativa en las entidades del Estado, debiendo presentar el Servidor Público el Certificado de Calificación de Años de Servicio respectivo, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- II. El reconocimiento de la antigüedad obtenida surtirá sus efectos legales a partir de la fecha de su presentación en la Unidad de Personal, no teniendo en consecuencia efecto retroactivo o de reintegro alguno que pretenda complementar o adicionarse al uso efectivo de vacaciones que un funcionario público se encuentre ejerciendo o aquel respecto del cual haya utilizado anteriormente.

Artículo 35° PERMISO A CUENTA DE VACACIÓN

- I. El Servidor Público podrá hacer uso de este beneficio siempre y cuando haya cumplido un año y un día de funciones de manera ininterrumpida, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos y con la percepción del 100% de sus haberes. Serán otorgadas por un máximo de tres 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.
- II. Todo permiso con cargo a vacación debe ser efectuado previo consentimiento del jefe inmediato superior, presentando el Servidor Público a la Unidad de Personal la Tarjeta de control de vacación para el respectivo registro.

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

CAPÍTULO VI

REMUNERACIONES Y AGUINALDO

Artículo 36° REMUNERACIÓN

La remuneración de los servidores públicos de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial está basada en principios de justicia, función, equidad, desempeño y otros, así como en el presupuesto aprobado para cada gestión.

La remuneración es la retribución económica mensual a cambio de los servicios prestados por el funcionario contratado por el Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial 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 37° BASES GENERALES

La remuneración tiene su base principalmente en el valor jurídico más importante, la justicia, por lo que los servidores públicos y trabajadores tienen derecho a una remuneración justa, digna y equitativa, acorde a las funciones que desempeñan.



18

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 05/09/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Asimismo la remuneración se encuentra orientada por:

- a) **Periodicidad:** el pago de remuneración se efectuará mensualmente.
- b) **Oportunidad:** el pago de la remuneración no podrá exceder de seis (6) días de haberse cumplido el período mensual anterior, salvo causas imprevistas que obliguen a la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial a su postergación.
- c) **Inembargabilidad:** la remuneración es inembargable, salvo en los casos de retención dispuesta por orden judicial de autoridad competente y la sanción administrativa consistente en una multa pecuniaria impuesta de acuerdo a lo establecido por el artículo 29 de la Ley No.1178 en conformidad con el inciso g) del artículo 21 del Decreto Supremo N° 23318-A modificado por el Decreto Supremo N° 26237.
- d) **Prohibición de descuentos indebidos:** Todo Servidor Público sólo responde a los intereses de la colectividad, por consiguiente queda prohibido cualquier descuento a la remuneración de los servidores públicos con destino a parcialidades o partido político alguno, aún cuando el servidor hubiese consentido con los mismos, bajo alternativa de generación de Responsabilidad por la Función Pública.
- e) **Prescripción:** Toda remuneración no cobrada durante dos (2) años por causas atribuibles al Servidor Público beneficiario, prescribe a favor del Estado. El plazo de la prescripción se computará desde la fecha en que el Servidor Público ha dejado de ejercer su derecho.
- f) **Prohibición:** Queda expresamente prohibido el pago de remuneración por días no trabajados conforme a la naturaleza de su designación. Los servidores públicos beneficiados con pagos prohibidos y aquellos responsables de los mismos serán sujetos al Régimen de Responsabilidad por la Función Pública regulado por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus disposiciones reglamentarias.

Artículo 38. AGUINALDO DE NAVIDAD

- I. Los servidores públicos de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial tienen derecho a percibir el aguinaldo de Navidad, consistente en un sueldo completo que será determinado de acuerdo al promedio de las remuneraciones percibidas en el último trimestre del año, excluyendo las bonificaciones, viáticos, acumulaciones y todo otro beneficio que no constituya remuneración permanente. Los que hubiesen ejercido sus funciones por un tiempo menor de un (1) año y mayor a tres (3) meses continuos durante el año tienen derecho a percibir su aguinaldo por duodécimas.
- II. El aguinaldo no es susceptible de embargo judicial, retención, compensación, renuncia, impuesto, transacción ni descuento de ninguna naturaleza.
- III. La máxima autoridad ejecutiva y los responsables del área administrativa financiera estarán encargados del cumplimiento de las previsiones establecidas en el presente capítulo.



19

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 05/09/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



**CAPÍTULO VII
RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Artículo 39° SANCIONES POR ATRASO

La sanción por atraso debe ser comunicada mediante memorándum al Servidor Público con copia a su carpeta personal, antes de que se realice el descuento, se rige de acuerdo a la siguiente escala de sanciones durante el mes:

- a) 30 minutos acumulados en un mes; sanción de medio día de haber (modificado de acuerdo a Resolución N° 124/2007 de 17 de diciembre de 2007).
- b) De 31 a 60 minutos de atraso en un mes; sanción de un día de haber.
- c) De 61 a 90 minutos de atraso en un mes; sanción de un día y medio de haber.
- d) De 91 a 120 minutos de atraso en un mes; sanción de dos días de haber.
- e) De 121 a 180 minutos de atraso en un mes; sanción de tres días de haber.
- f) Los atrasos que consecutivamente en un período trimestral superen los 180 minutos, deben obligatoriamente ser informados por la Unidad de Personal a la Autoridad Sumariante de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, siendo causal de proceso administrativo interno.

Artículo 40° SANCIONES POR FALTA

La sanción por falta debe ser comunicada mediante memorándum al Servidor Público con copia a su carpeta personal, antes de que se realice el descuento, se rige de acuerdo a la siguiente escala de sanciones durante el mes:

- a) Medio día de falta, un día de haber
- b) Un día de falta o dos medios días discontinuos, dos días de haber.
- c) Un día y medio de falta o tres medios días discontinuos, tres días de haber.
- d) Dos días de falta o cuatro medios días discontinuos, cuatro días de haber.
- e) Dos días y medio de falta o cinco medios días discontinuos, cinco días de haber.
- f) Por inasistencia o abandono injustificado de funciones por un período de tres días hábiles continuos o seis días discontinuos en el transcurso de un mes, será causal de retiro del Servidor Público.

Artículo 41° SANCIONES POR ABANDONO

La sanción por abandono se rige de acuerdo a la siguiente escala de sanciones durante el mes:

- a) La primera vez, amonestación verbal.
- b) La segunda vez, amonestación escrita con memorándum.
- c) La tercera vez, descuento de tres días de haber y comunicación por escrito.



20

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 05/09/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Artículo 42º DE LA OPORTUNIDAD DE LAS SANCIONES POR ATRASOS, FALTAS Y ABANDONOS

- I. La amonestación verbal debe ser ejecutada de inmediato de ocurrido el hecho. La amonestación escrita (memorándum) durante las 48 horas de ocurrido el hecho.
- II. Las sanciones serán efectivizadas en las planillas mensuales de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.

Artículo 43º : INFRACCIONES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

- I. El presente Reglamento Interno de Personal define las siguientes infracciones y sanciones disciplinarias:
 - a) Por infracciones leves, amonestación verbal.
 - b) Por infracciones graves, amonestación escrita o sanción económica sin proceso
 - c) Por infracciones muy graves, sanción económica o destitución con proceso.
 - d) Por infracciones severas, destitución sin proceso interno.
- II. La autoridad superior institucional que disponga la aplicación de una sanción deberá analizar con carácter previo la gravedad específica de la amonestación a impartir, respetando la correspondencia de la sanción a la causal que la amerita, así como la gradualidad en la aplicación de las sanciones, su inobservancia generará responsabilidad por la función pública por abuso de autoridad.
- III. El incumplimiento de los deberes señalados en el artículo 15 del presente Reglamento y las infracciones a las prohibiciones, incompatibilidad y conflicto de intereses de los artículos 17, 18 y 19, generan las responsabilidades previstas en la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Decreto Supremo Nº 23318-A y normas relacionadas, sin perjuicio de las sanciones establecidas por el Régimen Disciplinario del presente Reglamento.

Artículo 44º AMONESTACIÓN VERBAL

Llamada de atención por el jefe inmediato superior o la Unidad de Administración de Recursos Humanos cuando corresponda en forma privada y personal al Servidor Público, sin dejar constancia ni registro en la historia laboral del funcionario, la que se aplicará en los siguientes casos:

- a) Por negligencia o retardo en el cumplimiento de los deberes inherentes al puesto.
- b) Por desorden o descuido en el manejo de documentos, materiales y útiles de trabajo.
- c) Por incumplimiento a la obligación de constituirse en su puesto de trabajo e iniciar el mismo inmediatamente después de haber registrado su ingreso a la entidad.
- d) Por utilización excesiva del teléfono con fines ajenos al trabajo que se le tiene encomendado.
- e) Por recibir continuas visitas particulares de gente ajena a la entidad.
- f) Dar uso inadecuado de equipos, materiales y otros activos del área de trabajo.



21

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre..... 05/09/2013.....

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



- g) Presentarse y permanecer en el centro de trabajo omitiendo portar la credencial institucional.

Artículo 45º AMONESTACIÓN ESCRITA

Llamada de atención formal por el jefe inmediato superior o por la Unidad de Personal cuando corresponda, que se hace al Servidor Público mediante comunicación escrita y expresa respecto a la falta cometida cuya copia pasa a su carpeta o archivo personal, procedente en los siguientes casos:

- a) Por reincidencia en las faltas que hubiesen merecido amonestación verbal.
- b) Por faltar el respeto a los superiores jerárquicos o compañeros de trabajo, de hecho, por escrito o de palabra.
- c) Por falta de atención o cortesía con los usuarios de los servicios de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.
- d) Por marcado de tarjeta de ingreso por cuenta de terceros.
- e) Por realizar actividades ajenas a sus funciones en el horario de trabajo establecido.
- f) Comentar o divulgar información reservada de la entidad.
- g) Comercializar mercaderías dentro de la entidad.
- h) Por no respetar los Derechos descritos en el presente Reglamento, que a reclamo fundamentado expreso del Servidor Público afectado sean atentatorios o reiterados contra su persona.

Artículo 46º SANCIÓN ECONÓMICA SIN PROCESO

I. Se entiende al descuento de haberes del Servidor Público sobre su total ganado en un mes, con la obligación de seguir trabajando. Esta sanción económica podrá ser impuesta en todos los casos previo informe de la Unidad de Personal que determine la procedencia de la sanción disciplinaria a ser asumida, puede ser originada en forma directa por el seguimiento de control de personal que se realiza o por solicitud escrita fundamentada del inmediato superior y cuyo máximo contemplará hasta un veinte (20) por ciento de la remuneración mensual, aplicada en los casos siguientes:

- a) Por reincidir por el mismo motivo en infracciones con amonestación escrita.
- b) Por incumplimiento reiterado a órdenes superiores u obligaciones funcionarias, instruidas por escrito o por la no ejecución de las mismas ya sea por lentitud, negligencia u omisión.
- c) Por abandonar por cuatro o más veces consecutivas e injustificadas la fuente laboral en horario de trabajo, sin la respectiva autorización del inmediato superior.
- d) Por suspender actividades laborales antes de la finalización de la jornada de trabajo.
- e) Por transgredir reiteradamente los controles de asistencia.
- f) Por alterar cualquier documento de salida incluyendo la Tarjeta de control de vacación.
- g) Por asistir al trabajo en estado de ebriedad u otro estado inconveniente.

Artículo 47º DESTITUCION SIN PROCESO INTERNO

Es el retiro del Servidor Público por acciones u omisiones constatadas a través de hechos o delitos flagrantes, en el que no es precisa la realización de un proceso interno. Aplicada en los siguientes casos:

- a) Por ser sujeto de sentencia judicial condenatoria ejecutoriada.



22

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 05/09/2013

Fátima Delgadillo Sanchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



- b) Por inasistencia o abandono injustificado de funciones por un periodo de tres días hábiles continuos o seis días discontinuos en el transcurso de un mes.
- c) Por resultado insuficiente en evaluaciones del desempeño; ello sucederá cuando se produzcan dos evaluaciones consecutivas con resultado no satisfactorio en observación o a la conclusión del periodo de evaluación de confirmación insatisfactoria que merezca reprobación.

Artículo 48° CAUSALES REFERENCIALES PARA INICIO DE PROCESO INTERNO

Las siguientes causales se encuentran condicionadas a la gravedad de la conducta y vulneración del ordenamiento jurídico administrativo por parte del Servidor Público, su reincidencia, antecedentes, la correcta valoración de las pruebas, el debido proceso y la ponderación de agravantes y atenuantes en cada caso específico.

- a) Por incumplimiento al ordenamiento legal vigente, sea por interés personal o por dádivas o gratificaciones, en perjuicio de los intereses de la entidad.
- b) Por coaccionar moralmente a personas que tengan algún trámite o gestión en la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.
- c) Por revelar estudios, documentos o información de carácter confidencial y estratégico.
- d) Por causar daños materiales graves intencionalmente o por negligencia manifiesta en máquinas, instrumentos, equipos, muebles, o vehículos oficiales.
- e) Por incurrir en graves faltas a la moral y a las buenas costumbres u observar conducta impropia en el desempeño de sus funciones.
- f) Por adquirir y tomar en arrendamiento a su nombre o por interpósita persona, bienes públicos, celebrar contratos de obra, servicios o aprovisionamiento a la entidad y obtener del mismo concesiones u otras clases de ventajas personales.
- g) Por atrasos conforme al artículo de sanciones por atraso en el ingreso a la entidad, que en un periodo trimestral superen los 180 minutos.
- h) Otras faltas en las que exista prueba preconstituida del hecho, que origina la destitución por proceso.
- i) El Servidor Público que incurra en abuso de autoridad comprobada o imponga alguna sanción que no corresponda será sometido a proceso administrativo interno.
- j) Por alterar o falsificar documentos, procesos o firmas y/o sellos de la entidad, certificados de estudio diplomas, certificados de trabajo y otros en forma flagrante.
- k) Por asistir al trabajo en estado de ebriedad u otro estado inconveniente en forma reincidente.
- l) Robo, hurto, sustracción, malversación, defraudación o abuso de confianza de valores, dinero, documentos o bienes pertenecientes a la entidad demostrado flagrantemente, sin perjuicio de seguir la acción penal correspondiente.
- m) Por incumplir las prohibiciones descritas en el presente Reglamento.

Artículo 49° SANCIÓN ECONÓMICA

Se impondrá como resultado del proceso administrativo interno en aplicación de la normativa que rige la materia y cuyo máximo contemplará hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual.

Artículo 50° SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE HABERES

Privación temporal de ejercer funciones de un Servidor Público sin goce de haberes, producto de un proceso interno con resolución sumarial ejecutoriada, esta suspensión será emitida por la Máxima



23

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 05/09/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Autoridad Ejecutiva. O en su caso emergente de Resolución expresa que emita la Superintendencia de Servicio Civil, tratándose de funcionarios de carrera conforme al procedimiento señalado en el Decreto Supremo No.26319 de 15 de septiembre de 2001.

Artículo 51° DESTITUCIÓN CON PROCESO INTERNO

Exoneración del cargo por proceso interno emergente de contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo cometidas por las servidoras y servidores públicos en el ejercicio de funciones. Implica la finalización del vínculo laboral con la entidad, por motivos fundados y comprobados de acuerdo a lo establecido en los Decretos Supremos N° 23318-A, N°26237 y D.S. No 26319.

CAPÍTULO VIII

RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA Y SU ALCANCE



Artículo 52° RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA

- I. Todo Servidor Público sin distinción alguna tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, acorde a los lineamientos definidos en el Título II, Capítulos III y IV de la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- II. Los funcionarios públicos con dependencia laboral de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, sin distinción de jerarquía y calidad, asumen plena responsabilidad por sus acciones y omisiones, de conformidad a lo establecido por la Ley 1178 y sus disposiciones reglamentarias, debiendo en consecuencia responder ante la autoridad o instancia correspondiente por el desempeño de sus funciones, deberes, atribuciones y los resultados del mismo.

Artículo 53° ALCANCE

Todo Servidor Público de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, en forma individual o colectiva, responderá por la administración correcta y transparente institucional, así como por los resultados razonables de su gestión en términos de eficacia, economía y eficiencia.

CAPÍTULO XI

RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 54° RECURSO DE REVOCATORIA

El Recurso de Revocatoria procede contra resolución expresa o acto administrativo definitivo que determina o decida el ingreso, promoción o retiro de funcionarios de carrera, o contra aquellos actos administrativos disciplinarios conforme lo establecido con el artículo 65° de la Ley 2027; asimismo en aplicación al artículo 11° del D.S. 26319 de 15 de septiembre de 2001, sólo se tramitará los recursos de revocatoria y jerárquico emergentes de procesos internos seguidos contra funcionarios aspirantes



24

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 05/09/2013

Fátima Delgadillo Sanchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



o pertenecientes a la carrera administrativa sometidos al ámbito de aplicación del Estatuto del Funcionario Público.

Artículo 55° RECURSO JERÁRQUICO

La denegatoria pronunciada por la autoridad legal competente contra el recurso de revocatoria, o acto administrativo definitivo que resuelva su confirmación, dará lugar al Recurso Jerárquico, cuyo procedimiento y requisitos, se hallan previstos en la normativa correspondiente.

CAPÍTULO X

DISPOSICIONES FINALES



Artículo 56° DIFUSIÓN

El presente Reglamento Interno de Personal, aprobado en sus diez (10) capítulos y cincuenta y ocho (58) artículos mediante Resolución del Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, entrará en vigencia plena en la fecha de su aprobación oficial, constituyendo a partir de dicha fecha documento de difusión y conocimiento obligado de todo nuevo Servidor Público incorporado a la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.

Artículo 57° CUMPLIMIENTO

La omisión o incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente instrumento normativo procedimental generará responsabilidad administrativa. El presente Reglamento es parte componente del Sistema de Administración de Personal y por tanto está íntimamente ligado a los Sistemas de Carrera Administrativa.

A objeto que exista un conocimiento expreso por todos los funcionarios del Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, el presente reglamento será difundido por los diferentes medios a fin de que ningún Servidor Administrativo no pueda argüir desconocimiento como excusa o justificación de omisión, infracción o trasgresión a cualquiera de sus preceptos.

A este efecto los responsables de las Unidades de Personal de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, deberán entregar un ejemplar del presente Reglamento, a todos los funcionarios que sean designados o contratados.

Artículo 58° VARIACIONES Y/O MODIFICACIONES

- I. Este Reglamento Interno de Personal podrá ser modificado total o parcialmente en concordancia con las disposiciones legales en vigencia.
- II. Cualquier modificación, enmienda, adecuación y/o revisión será obligatoriamente compatibilizada por el Órgano Rector de Administración de Personal y posteriormente ser aprobado por Resolución del Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.



25

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre... 05/09/2013

Fátima Delgadillo Sanchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Dirección Administrativa y Financiera

Órgano Judicial

- IV. Quedan sin efecto las disposiciones internas anteriores al presente Reglamento Interno de Personal de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.
- V. El presente Reglamento podrá ser modificado a solicitud debidamente justificada de cualquier Unidad o Jefatura de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, la que se someterá a aprobación de su Directorio.



26

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, ... 05/09/2013


 Delgadillo Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANO JUDICIAL