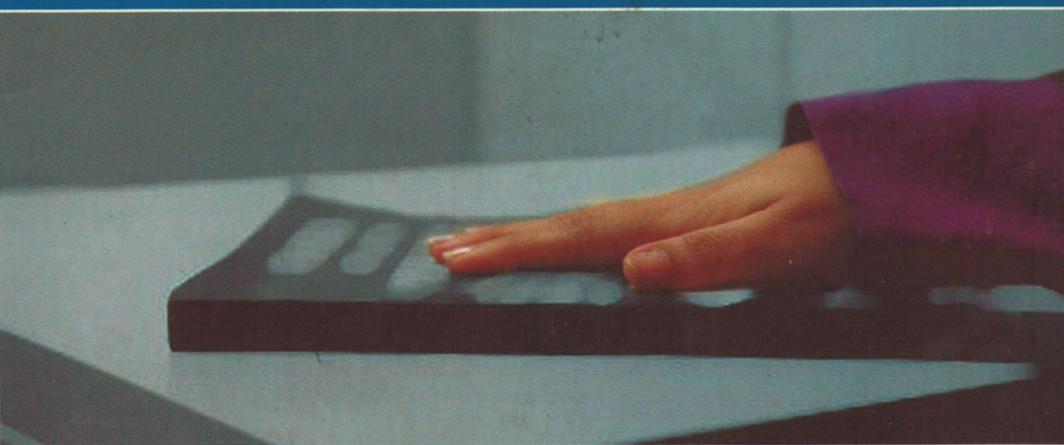


REGLAMENTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA JUDICIAL



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA



Suprema Corte de Justicia

Coordinación General:

Dirección para Asuntos de la Carrera Judicial

Corrección:

Dirección de Sentencias y Publicaciones.

Diagramación:

Manuel E. Peralta

Centro de Documentación e Información Judicial Dominicano.

Diseño de portada:

Francisco Soto

Dirección de Comunicaciones del Poder Judicial

Impreso en:

Editora APS Servicios Gráficos

Santo Domingo, Rep. Dom.

Noviembre 2008



www.suprema.gov.do

RESOLUCIÓN NÚM. 3471-2008
que aprueba el Reglamento de
Carrera Administrativa Judicial



DIOS, PATRIA Y LIBERTAD
República Dominicana

En Nombre de la República, la Suprema Corte de Justicia regularmente constituida por los Jueces Jorge A. Subero Isa, Presidente; Rafael Luciano Pichardo, Primer Sustituto de Presidente; Eglys Margarita Esmurdoc Castellanos, Segundo Sustituto de Presidente; Juan Luperón Vásquez, Hugo Álvarez Valencia, Margarita A. Tavares, Ana Rosa Bergés Dreyfous, Julio Ibarra Ríos, Enilda Reyes Pérez, Julio Aníbal Suárez, Dulce María Rodríguez de Goris, Edgar Hernández Mejía, Víctor José Castellanos E., Pedro Romero Confesor, Darío Fernández Espinal y José E. Hernández Machado, asistidos de la Secretaria General, en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, hoy 16 de octubre de 2008, años 165° de la Independencia y 146° de la Restauración, dicta en Cámara de Consejo, la siguiente resolución:

Visto la Constitución de la República Dominicana;

Visto la Ley núm. 821 de 1927, de Organización Judicial y sus modificaciones;

Visto el artículo 4 párrafo II de la Ley núm. 327-98 del 9 de julio de 1998, de Carrera Judicial;

Visto el artículo 5 del Reglamento de la Ley de Carrera Judicial del 1 de noviembre de 2001 y su modificación;

Atendido, que la Constitución de la República en su Título VI regula el Poder Judicial e instaura la Carrera Judicial, la cual indica que será reglamentada por la ley, así como el régimen de jubilaciones y pensiones de los jueces, funcionarios y empleados del orden judicial;

Atendido, que en cumplimiento de este mandato constitucional fue promulgada la Ley 327-98, de Carrera Judicial;

Atendido, que en ejercicio de esta potestad reglamentaria y en cumplimiento de la ley, se dicta el Reglamento de la Ley de Carrera Judicial, el cual en su Artículo 5 establece que la Carrera Administrativa Judicial, como órgano estatutario de Derecho Público regulador de las relaciones de trabajo del personal administrativo, ministeriales y auxiliares de la justicia de los tribunales y de los demás órganos de gestión del poder jurisdiccional del Estado, se regirá por su propio reglamento.

Atendido, que la función jurisdiccional del Estado ejercida por los jueces es complementada por un soporte que condiciona su eficacia y está formado por los servidores judiciales administrativos que ejercen una función de apoyo en los aspectos gerenciales y ministeriales;

Atendido, que el personal administrativo del Poder Judicial no está sujeto a un régimen de carrera que le garantice estabilidad y regule sus relaciones de trabajo sobre la base del mérito y la capacidad, tal como ocurre con los jueces;

Atendido, que el objeto de un sistema de carrera para los empleados administrativos del Poder Judicial es incorporar personal idóneo, garantizar su permanencia y definir los principios y valores éticos y morales que deben regir el comportamiento del personal que apoya la labor jurisdiccional del Poder Judicial.

Por tales motivos,

RESUELVE:

Primero: Aprueba el presente Reglamento de Carrera Administrativa Judicial.

REGLAMENTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA JUDICIAL

GLOSARIO DE TÉRMINOS

A los fines del presente Reglamento, los términos siguientes tienen los significados que se indican a continuación:

1. **Acuerdo de desempeño:** Documento formal que contiene los acuerdos, en forma de objetivos y metas, entre supervisor y supervisado sobre los resultados que deberá generar el supervisado durante un período específico. Los acuerdos de desempeño deben estar debidamente firmados por ambas partes.
2. **Alineación organizacional:** Proceso mediante el cual una Unidad Organizacional hace los ajustes necesarios en sus objetivos, su estructura y sus procesos de trabajo, con la finalidad de responder de forma efectiva a los requerimientos de la Institución en su conjunto.
3. **Archivo de elegibles:** Sistema que organiza los expedientes de los candidatos calificados y que no obtuvieron los puestos vacantes.
4. **Ascenso:** Promoción a un cargo superior al que se ocupa, obtenido por el procedimiento de selección establecido.

5. **Candidato:** Persona que aspira a un puesto determinado.
6. **Capital humano:** Conjunto de conocimientos, habilidades y experiencias acumuladas por los miembros de una organización y que poseen un impacto significativo en el desempeño de la misma.
7. **Cargos de carrera:** Son aquellos puestos con funciones permanentes sujeto a las normas de selección, remuneración, promoción y desarrollo en base a méritos.
8. **Cargos de libre nombramiento y remoción:** Son aquellos puestos ocupados por personal de confianza de los altos niveles de dirección de la institución, cuyo ingreso no requiere superar el concurso de méritos pero que están sujetos a evaluación del desempeño.
9. **Cargos de estatuto simplificado:** Son aquellos puestos que por su naturaleza operativa no están sujetos a los requerimientos del presente reglamento. Se incluyen en este renglón los puestos de servicios generales y otros oficios afines.
10. **Cargos temporeros:** Se refiere a nombramientos realizados en puestos de carrera que se encuentran vacantes y no pueden proveerse de forma inmediata por personal de carrera y puestos en los que existe un titular que se encuentra de licencia.
11. **Carrera administrativa judicial:** Conjunto de principios, normas y procesos que regulan las relaciones laborales de los servidores judiciales basado en la profesionalidad y el mérito, garantizando el desarrollo y la estabilidad de los mismos.
12. **Competencia:** Característica de personalidad o comportamiento que genera un comportamiento exitoso en un puesto de trabajo.

13. **Ética:** Conjunto de normas morales que rigen la conducta humana, a fin de inspirar el cumplimiento de sus obligaciones y deberes.
14. **Evaluación del desempeño:** Proceso técnico que permite medir el rendimiento laboral de un servidor judicial, durante un período determinado.
15. **Gestión de comercio:** Dirección o administración de una empresa o negocio.
16. **Gestión por competencias:** Sistema que permite gestionar el desarrollo de las personas sobre la base de las características y las áreas en que la Institución ha definido sus fortalezas.
17. **Grupos ocupacionales:** Forma en la que están clasificados los servidores judiciales en atención a la naturaleza del cargo que ocupan.
18. **Inducción:** Proceso mediante el cual se incorpora un nuevo empleado a la institución, dotándolo de informaciones generales sobre el funcionamiento de la organización y que pueden contribuir a una rápida adaptación por parte del individuo.
19. **Inhabilidades:** Carencia de habilidades, cualidades y condiciones necesarias para realizar alguna cosa.
20. **Interdicción:** Prohibición de hacer alguna cosa o de cumplir un acto.
21. **Manual de procedimientos:** Documento que contiene la descripción de las actividades que deben llevarse a cabo en la realización de las tareas en una unidad administrativa y sirve además, como medio de comunicación y coordinación para transmitir de forma ordenada y sistemática, las informaciones de una organización.
22. **Nivel jerárquico:** Grado establecido a los puestos de acuerdo a la jerarquía e importancia de estos, según

los resultados que se espera obtener de cada uno de ellos.

23. **Organización:** Es el proceso de coordinar personas y recursos para traspasar y alcanzar un propósito común.
24. **Perfil:** Conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación requerida para que una persona pueda asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias de las tareas de una posición.
25. **Período probatorio:** Etapa determinada en que el empleado de nuevo ingreso, de promoción o de traslado, desempeña una posición en la institución; y durante el cual se espera su adecuación al ambiente de trabajo particular y a la institución en general.
26. **Plan de desarrollo Individual:** Conjunto de acciones que han sido acordadas entre el supervisor y el empleado con el objetivo de mejorar el desempeño de este último. El plan de desarrollo individual constituye un compromiso asumido por el empleado, y será parte de los aspectos que se medirán en los resultados del desempeño del empleado para el próximo período de evaluación
27. **Plan estratégico:** Comprende una definición completa y a largo plazo de los resultados que debe generar la Institución, así como las acciones y los recursos necesarios para obtenerlos. El plan estratégico debe ser único para la Institución y constituye la base para la elaboración de los planes operativos de las diferentes áreas, a partir de las iniciativas estratégicas que los componen.
28. **Plaza:** Cantidad existente de un determinado puesto.
29. **Procedimiento:** Método, operación o serie de operaciones llevados a cabo con la finalidad de obtener resultados específicos.

30. **Programa de desarrollo:** Acciones organizadas con la finalidad de mejorar las posibles debilidades, que en materia de formación, presenten los empleados.
31. **Promoción:** Es el procedimiento mediante el cual se asciende, previa evaluación de sus méritos, a un empleado a una posición superior.
32. **Provisión de cargos:** Es el proceso mediante el cual se dota de personal idóneo los cargos de carrera.
33. **Puesto:** Conjunto de identificaciones, relaciones, funciones, responsabilidades asignadas a las distintas posiciones estructurales de una organización.
34. **Reclasificación de puesto:** Procedimiento que se lleva a cabo con la finalidad de revisar y reevaluar la clasificación, grado o categoría que tenga un puesto, lo cual puede variar el nivel correspondiente al mismo, según las tareas desempeñadas y los esfuerzos requeridos para ello.
35. **Reclutamiento de personal:** Es el procedimiento utilizado para localizar y atraer a los candidatos idóneos, internos o externos, para los puestos vacantes de la institución.
36. **Remoción:** Procedimiento administrativo mediante el cual se desvincula de la Institución a un servidor judicial.
37. **Selección de personal:** Es el procedimiento utilizado para escoger, entre varios candidatos, al más idóneo en función de la descripción y del perfil del puesto.
38. **Sistema de consecuencias:** Mecanismo constituido por un conjunto de acciones lógicas y naturales que se derivan de los resultados obtenidos por una persona en la medición que realiza la Institución en los tres renglones de la evaluación del desempeño. Comprende el conjunto de acciones de que dispone la institución y sus representantes para aplicar a

una persona a partir de la calificación obtenida por el empleado en los resultados de su evaluación del desempeño.

39. **Traslado:** Es el proceso mediante el cual se cambia a una posición igual, de una dependencia a otra o de una ubicación geográfica a otra, a un ocupante de un puesto por voluntad propia o por necesidades de la institución.
40. **Unidad organizacional:** Área de trabajo en la que se concentra la realización de tareas similares, con una nomenclatura por la cual se conoce de manera formal.
41. **Vacante:** Es la posición laboral que no tiene ocupante y que se requiere para el funcionamiento de la organización.

CAPÍTULO I CARRERA ADMINISTRATIVA JUDICIAL

SECCIÓN ARTÍCULO 1. CONCEPTO

La Carrera Administrativa Judicial, como régimen estatutario de Derecho Público, regula las relaciones de trabajo del personal administrativo del Poder Judicial y se regirá por el presente reglamento. Ella permite la ubicación del personal administrativo del Poder Judicial, según sus calificaciones o méritos.

Artículo 2. Objeto.

El objeto de la Carrera Administrativa Judicial es incorporar personal idóneo, garantizar su permanencia, asegurar su desarrollo, reglamentar sus deberes y promover su realización personal, en el desempeño del servicio que presta al Poder Judicial.

Artículo 3. Son principios rectores del sistema de Carrera Administrativa Judicial los siguientes:

Conciencia funcional e institucional: Conocimiento pleno de las funciones relacionadas con el ejercicio de su competencia, fundamentada en el respeto a la dignidad del ser humano.

Cortesía: Trato afable en la forma de expresar las buenas costumbres, con amabilidad, gentileza y respeto a los usuarios del servicio de justicia, a sus compañeros y público en general.

Credibilidad: Cualidad percibida por los demás, compuesta por dos elementos claves: la fiabilidad y la profesionalidad, en la que se exprese e irradie a través de sus actuaciones los valores y principios éticos y el cumplimiento de la normativa para generar confianza del usuario y del ciudadano.

Decoro: Impone el respeto y dignidad para sí y para los usuarios internos y externos que acudan en solicitud de atención o demanda de algún servicio.

Disciplina: Observancia y estricto cumplimiento de las normas administrativas entre los miembros de la institución.

Diligencia: Exige el cuidado, esfuerzo y prontitud para encausar las acciones encaminadas a evitar una decisión tardía, procurando que los procesos se resuelvan en los plazos establecidos.

Eficacia, eficiencia y efectividad: Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas, con los recursos disponibles y en un tiempo predeterminado, según las políticas, normas y procedimientos establecidos por la institución.

Equidad: Trato justo y adecuado en todas las situaciones que interactúan en el servicio de justicia.

Excelencia: Esmero en lograr niveles óptimos de desempeño sobre la base de los estándares de calidad establecidos.

Honestidad: Atributo que refleja el recto proceder del individuo que le permite actuar con decencia, recato y pudor.

Humildad: Tener conciencia de las propias limitaciones y reconocer las cualidades existentes para tomar las mejores decisiones sin llamar la atención ni esperar reconocimiento público.

Idoneidad: Los rasgos, competencias, características o atributos humanos serán calificados para medir la aptitud de la persona para ocupar determinado cargo dentro de la Carrera Judicial.

Igualdad: Por ser todas las personas iguales ante la ley, deben ser tratadas conforme a las mismas reglas.

Imparcialidad administrativa: Actitud de los servidores judiciales de ser y exhibir una conducta neutral respecto de quien demanda un servicio. Se refiere no sólo a la decisión en sí misma, sino también al proceso mediante el cual se toma esa decisión.

Integridad: Es la disposición de actuar con responsabilidad y respeto a la gestión administrativa conforme a los valores y principios éticos de la institución.

Lealtad: Fidelidad a los principios, valores y objetivos del Poder Judicial dentro de los límites de la ley, la ética y la moral.

Legalidad: Estricto apego y cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente.

Mérito personal: La formación, la experiencia y los conocimientos del candidato serán los aspectos a evaluarse para el ingreso y ascenso dentro de la estructura de la Carrera Judicial.

No discriminación: En la selección y ascensos del personal de la Carrera Administrativa Judicial no se hará discriminación alguna por motivo de raza, color, sexo, religión, opinión política, posición económica, nacimiento o condición social.

Permanencia: Los servidores administrativos del Poder Judicial que han mantenido escalas satisfactorias de evaluación dentro de los diferentes grados y grupos ocupacionales tienen garantizada su permanencia.

Publicidad: Las actuaciones dentro del sistema de carrera deben ser de público conocimiento.

Prudencia: Comportamiento, actitud y decisión producto de un juicio de conciencia, justificado racionalmente, luego de haber meditado y valorado argumentos y contra argumentos disponibles en el marco de la norma vigente.

Rendición de cuentas: Obligación de dar a conocer los resultados de la gestión a sus superiores inmediatos y a la sociedad dentro del marco de un comportamiento ético, moral y legal.

Responsabilidad: Disposición y diligencia en el cumplimiento de las competencias, funciones y tareas encomendadas y asumir las consecuencias de la conducta pública, sin excusas de ninguna naturaleza.

Secreto profesional: Estricto manejo confidencial o reservado que debe observar un servidor judicial de la información en su poder, por su condición en el ejercicio de sus funciones.

Transparencia: Actuar de forma diáfana, clara y pulcra. Implica una actuación de carácter público y accesible al conocimiento de toda persona natural o jurídica garantizando que las actuaciones estén acordes a la ética y la moral.

Uso efectivo de los recursos: Asignación, inversión y conservación de manera austera de los recursos materiales y financieros, así como de los bienes y servicios del Poder Judicial, orientados a los resultados programados y a la satisfacción plena del interés público.

Vocación de servicio: Implica una disposición permanente para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos asignados.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN I ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 4. Las disposiciones del presente reglamento son aplicables al personal administrativo del Poder Judicial vinculado a la Carrera Administrativa Judicial.

Artículo 5. El personal administrativo está constituido por todos los servidores administrativos del Poder Judicial que se encargan de apoyar a quienes ejercen función jurisdiccional y que ocupan cargos en tribunales judiciales y áreas administrativas del Poder Judicial.

SECCIÓN II EXCLUSIONES

Artículo 6. Quedan excluidos de la Carrera Administrativa Judicial los Alguaciles Ordinarios, Venduteros Públicos, Notarios, Intérpretes Judiciales, los Agrimensores (excepto los nombrados por el Poder Judicial), personal contratado, asesores y militares del cuerpo de seguridad y el personal de libre nombramiento y remoción.

SECCIÓN III TIPOS DE CARGOS ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL

Artículo 7. Los tipos de cargos administrativos del Poder Judicial son los siguientes:

- Cargos de carrera.
- Cargos de libre nombramiento y remoción.
- Cargos de estatuto simplificado.
- Cargos temporeros.

Artículo 8. Los cargos de carrera están identificados como tal dentro de la estructura de puestos del Poder Judicial, y para su ingreso se requiere superar el concurso de méritos y demás requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 9. Los cargos administrativos judiciales que no pertenecen a la Carrera Administrativa Judicial son los siguientes:

- Cargos de libre nombramiento y remoción.
- Cargos de estatuto simplificado.
- Cargos temporeros.

Artículo 10. Las personas que ocupan cargos de libre nombramiento y remoción no ingresan a la Carrera Administrativa Judicial; no obstante, serán sometidos a evaluación del desempeño.

Artículo 11. Son cargos de libre nombramiento y remoción los siguientes:

- Asistentes, Secretarías y Choferes del Presidente de la Suprema Corte de Justicia;
- Choferes de los Jueces de la Suprema Corte de Justicia;
- Directores Generales;
- Asistentes; Secretarías y Choferes de los Directores Generales.

Artículo 12. El personal administrativo que ocupe cargos de libre nombramiento y remoción puede ingresar a puestos de carrera sometiéndose a las normas de ingreso vigentes.

Artículo 13. Cargos Administrativos Judiciales de Estatuto Simplificado.

Son aquellos seleccionados para el desempeño de tareas de servicios generales y oficios diversos, los cuales serán definidos en el manual de cargos de la Institución.

Artículo 14. Cargos Temporeros.

Se refiere a: (i) nombramientos hechos en cargos de carrera o servicio permanente que se encuentren vacantes y no puedan proveerse de forma inmediata por personal de condición similar; y (ii) cargos en los que exista un titular que se encuentre en licencia.

El personal temporero debe reunir los requisitos legales y reglamentarios para desempeñar el puesto y se registrá por los preceptos del presente reglamento que le sean aplicables.

Este nombramiento se extiende por un plazo máximo de 2 años, durante el cual debe iniciarse el procedimiento para dotar a este cargo de personal de carrera.

La desaparición de las circunstancias que le dieron lugar a su nombramiento es una causa de cese de personal temporal.

CAPÍTULO III ÓRGANOS SUPERIORES DEL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA JUDICIAL

SECCIÓN I DEL PLENO DE LA SCJ

Artículo 15. Los Órganos Superiores del sistema de Carrera Administrativa Judicial son el Pleno de la Suprema Corte de Justicia y su Presidente.

Artículo 16. De acuerdo con el Artículo 63, Párrafo I de la Constitución de la República, el Artículo 4 de la Ley de Carrera Judicial y el Artículo 7 del Reglamento de la ley de Carrera Judicial, corresponde al Pleno de la Suprema Corte de Justicia, como el más elevado órgano del Poder Judicial, las funciones siguientes:

Dirigir el sistema de Carrera Administrativa Judicial.

El nombramiento y la remoción del personal administrativo y ejercer las demás acciones y movimientos de personal relacionados con las situaciones estatutarias de dichos servidores.

Dictar las reglamentaciones necesarias para viabilizar el desarrollo de la Carrera Administrativa Judicial.

Aprobar la política de remuneración del personal administrativo.

SECCIÓN II DEL PRESIDENTE DE LA SCJ

Artículo 17. El Presidente de la Suprema Corte de Justicia es la máxima autoridad administrativa del sistema de Carrera Judicial y como tal ostentará su representación.

Artículo 18. Además de las competencias delegadas por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia, e independientemente de las atribuciones que le confieren las leyes de Organización Judicial, de Casación, Orgánica de la Suprema Corte de Justicia, de Autonomía Administrativa y Presupuestaria y de la Carrera Judicial, corresponde al Presidente:

- Ejercer la supervisión del personal administrativo jerárquicamente bajo su dependencia.
- Ponderar la formulación de programas, normas, políticas y estrategias de la Carrera Administrativa Judicial que habrá de presentarle la Dirección General de Carrera Judicial para conocimiento del Pleno de la Suprema Corte de Justicia.
- Velar por la fiel aplicación, en todas las fases y procesos de gestión de recursos humanos, de los principios rectores del Sistema de Carrera Administrativa Judicial mencionados en el Artículo 4 del Reglamento de la Ley de Carrera Judicial.
- Formular los lineamientos de la política presupuestaria de gestión de recursos humanos de la administración de justicia que sirven de base para la elaboración del presupuesto anual que, conjuntamente con los demás renglones administrativos y financieros, conformarán el Anteproyecto del Presupuesto

Anual del Poder Judicial a ser incorporado en la Ley de Gastos Públicos e Ingresos de la Nación.

- Supervisar la ejecución presupuestaria de todos los órganos sujetos a la Carrera Administrativa Judicial y velar por la honesta y eficiente inversión de los egresos en la gestión judicial.
- Presentar al Pleno de la Suprema Corte de Justicia un informe anual de su gestión presupuestaria en lo concerniente a la administración del personal administrativo.
- Ejercer la suprema vigilancia y supervisión de la Dirección General de la Carrera Judicial y velar por la fiel ejecución de sus procesos técnicos y administrativos.
- Refrendar los instructivos procesales y de orientación de los diferentes procesos y subsistemas técnicos en los cuales descansa el desarrollo de la Carrera Administrativa Judicial a ser emitidos por la Dirección General de la Carrera Judicial.

SECCIÓN III

ÓRGANO DIRECTIVO DEL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA JUDICIAL: DIRECCIÓN GENERAL DE LA CARRERA JUDICIAL

Artículo 19. El órgano directivo del sistema de Carrera Administrativa Judicial es la Dirección General de la Carrera Judicial.

Artículo 20. La Dirección General de la Carrera Judicial es el órgano central y coordinador de los sistemas de gestión de capital humano del Poder Judicial, y además de aquellas que le confiere el Artículo 7 de la Ley de Carrera Judicial, tiene las siguientes atribuciones:

- Elaborar los procedimientos de reclutamiento y selección del personal administrativo basado en los

principios rectores del sistema de Carrera Administrativa Judicial.

- Diseñar un plan de clasificación de los puestos del personal administrativo.
- Presentar a la consideración del Presidente de la Suprema Corte de Justicia un plan de remuneración para los cargos administrativos.
- Diseñar el proceso de evaluación del rendimiento para el personal administrativo.
- Administrar el plan de retiros, pensiones y jubilaciones para el personal administrativo, ministeriales y auxiliares de la justicia.
- Velar por la fiel aplicación del régimen disciplinario previsto en los sistemas de gestión de recursos humanos del Poder Judicial.
- Preparar los instructivos procesales y de orientación de los diferentes procesos y subsistemas técnicos en los cuales descansa la Carrera Administrativa Judicial.
- Preparar el presupuesto anual del Poder Judicial.
- Presentar a la consideración del Presidente de la Suprema Corte de Justicia programas, normas, políticas y estrategias de la Carrera Administrativa Judicial.
- Emitir las disposiciones administrativas requeridas para cumplir con su función de órgano directivo del sistema de Carrera Administrativa Judicial.
- Realizar un estudio salarial que comprenda niveles jerárquicos y escalas graduadas de sueldos para el personal administrativo.

Artículo 21. La Dirección General de la Carrera Judicial está a cargo de un Director nombrado por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia, conforme lo establece el Artículo 12 del Reglamento de la Ley de Carrera Judicial.

Artículo 22. El Director General de la Carrera Judicial debe responder, en el cumplimiento de sus funciones, al Presidente de la Suprema Corte de Justicia, recibiendo directamente de este las instrucciones concernientes a su función.

Artículo 23. La Dirección General de la Carrera Judicial en la ejecución y supervisión de los procesos técnicos y operativos de la Carrera Administrativa Judicial, está asistida por tres direcciones: la Dirección para Asuntos de la Carrera Judicial, la Dirección para Asuntos Administrativos y la Dirección Financiera. Estos directores serán designados por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia.

SECCIÓN IV DIRECCIÓN PARA ASUNTOS DE LA CARRERA JUDICIAL

Artículo 24. La Dirección para Asuntos de la Carrera Judicial, como órgano asesor de la Dirección General de la Carrera Judicial, tiene la responsabilidad de diseñar, implementar y supervisar la ejecución del sistema de gestión de capital humano del Poder Judicial.

Artículo 25. El Director para Asuntos de la Carrera Judicial debe reunir los requisitos establecidos por el Reglamento de la Ley de Carrera Judicial en su Artículo 13 Párrafos I y II, así como aquellos que la institución estime conveniente.

SECCIÓN V ÓRGANOS TÉCNICOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA JUDICIAL

Artículo 26. Para el cumplimiento de los fines señalados en el artículo anterior, la Dirección para Asuntos de la Carrera Judicial cuenta con los siguientes Órganos Técnicos:

- Estudios de Recursos Humanos
- Reclutamiento y Selección de Personal.
- Registro de Personal.

- Seguridad Social.
- Evaluación del Desempeño.
- Oficiales de la Justicia.
- Desarrollo de Capital Humano.

Párrafo. La estructura, funciones y procedimientos de los Órganos Técnicos de la Dirección para Asuntos de la Carrera Judicial antes mencionados estarán definidos en los manuales, instructivos procesales y de orientación y otros documentos emanados de los Órganos Superiores y Directivo del Sistema de Carrera Administrativa Judicial.

Artículo 27. Los encargados de las Órganos Técnicos serán designados por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia mediante concursos de méritos y deberán reunir los requisitos consignados en el Manual de Clasificación y Valoración de Cargos del Poder Judicial. Los candidatos a ocupar estos cargos se someterán a los procedimientos establecidos en el Capítulo V del presente Reglamento.

CAPÍTULO IV ESTRUCTURA, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA JUDICIAL

SECCIÓN I

Artículo 28. La Carrera Administrativa Judicial se estructura por los grupos ocupacionales siguientes:

- Gerenciales.
- Supervisión no Gerencial.
- Profesionales sin Supervisión.
- Servicio directo a usuarios.
- Técnicos.
- Apoyo técnico / profesional.
- Apoyo Administrativo.

SECCIÓN II CLASIFICACIÓN

Artículo 29. La Dirección General de la Carrera Judicial, en coordinación con la Dirección para Asuntos de la Carrera Judicial, diseña, desarrolla y administra un sistema uniforme y equitativo de clasificación de puestos y fija los sueldos, compensaciones e incentivos aplicables a cada uno de los niveles comprendidos dentro de los grupos ocupacionales de la Carrera Administrativa Judicial.

Artículo 30. Estudios de Recursos Humanos es el órgano encargado de elaborar y desarrollar un sistema uniforme y actualizado de clasificación y valoración de cargos en el Poder Judicial. Al efecto, debe tomar en cuenta la responsabilidad, complejidad, funciones y requisitos de idoneidad exigidos a los mismos.

SECCIÓN III RECLASIFICACIÓN

Artículo 31. Cuando un cargo sea sometido a reclasificación por solicitud de una unidad organizacional o por necesidad institucional, debe mantener mínimo un año de vigencia antes de ser sometido a nueva reclasificación.

Artículo 32. El servidor administrativo judicial que ocupe un cargo que esté sujeto o en proceso de reclasificación a un puesto diferente al ocupado, debe cumplir los requisitos mínimos establecidos para dicha clase o grupo, como condición indispensable para ostentar la nueva designación.

SECCIÓN IV CREACIÓN Y REDUCCIÓN DE PUESTOS Y PLAZAS

Artículo 33. Las creaciones de puestos y plazas dentro de cada nivel y grupo ocupacional deben ser solicitadas a la Dirección General de la Carrera Judicial, la cual instruye al órgano correspondiente para iniciar el proceso de análisis de necesidad de la posición, las responsabilidades y requisitos

del puesto, su incidencia en la Institución, y el salario a ser asignado a la misma, entre otras informaciones del nuevo puesto.

Artículo 34. La creación de nuevos puestos y plazas a que se refiere el artículo anterior, debe estar aprobada por el Presidente de la Suprema Corte de Justicia en base a los requerimientos técnicos definidos en los instructivos elaborados a esos fines.

Artículo 35. Las creaciones de puestos y plazas deben contar con la asignación de partida presupuestaria.

Artículo 36. La reducción de plazas se contempla por indicación de los Órganos Superiores del sistema de Carrera o por la ocurrencia de una de las siguientes circunstancias:

- Por reestructuración organizacional.
- Por reducción presupuestaria.

Párrafo. En caso de que se produzca la reducción de plazas, el personal afectado debe ser reubicado dentro de la Institución en cargos de nivel similar. De no existir posibilidad de reubicación, estos empleados deben ser separados de la institución, previa indemnización, de conformidad con el Artículo 74 del presente Reglamento.

Artículo 37. La eliminación de estructuras administrativas de la institución se aplica sólo por aprobación del Pleno de la Suprema Corte de Justicia, en base a los requerimientos técnicos definidos en los instructivos elaborados a esos fines.

CAPÍTULO V DEL INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA JUDICIAL

SECCIÓN I REQUISITOS DE INGRESO

Artículo 38. Los requisitos para ingresar a la Carrera Administrativa Judicial son los siguientes:

- Ser dominicano;
- Mayor de 18 años;
- Estar en el pleno goce de los derechos civiles;
- Estar en buena condición de salud física y mental para desempeñar el cargo;
- Reunir los requisitos exigidos para el puesto dentro del grupo ocupacional y nivel al que pretende postular;
- Aprobar el concurso de méritos;
- Haber sido nombrado de forma permanente por el órgano correspondiente.
- Haber sido evaluado en el desempeño dos veces consecutivas, de forma satisfactoria, con intervalo de un año.

Artículo 39. Los servidores de cargos permanentes que no sean de carrera ingresan cumpliendo el procedimiento de reclutamiento y selección incluidos en la normativa vigente y en las políticas institucionales aprobadas, incluidas en el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal.

Artículo 40. Las vacantes que se produzcan en los cargos de carrera serán cubiertas en primer lugar mediante promoción. De quedar desierta se decidirá mediante concurso interno; y de no ser cubierta la plaza por esta vía, se convocará a concurso externo.

SECCIÓN II INHABILIDADES

Artículo 41. No podrán ser nombrados para ejercer ningún cargo dentro del Poder Judicial, las personas que:

Estén bajo interdicción judicial.

Padezcan de enfermedad mental que comprometa la capacidad para el desempeño del cargo.

Estén suspendidas o excluidas del ejercicio de la profesión que corresponda.

Consuman drogas o sustancias prohibidas; ingieran alcohol habitualmente, o tengan trastornos de conducta que puedan afectar el servicio que prestan.

CAPÍTULO VI DE LA PROVISIÓN DE LOS CARGOS ADMINISTRATI- VOS JUDICIALES: ASCENSOS, TRASLADOS

SECCIÓN FORMA DE PROVISIÓN DE LOS CARGOS

Artículo 42. Los procedimientos de provisión de cargos dentro de la Carrera Administrativa Judicial se cubren por medio de ascensos y traslados, de conformidad con las disposiciones de la normativa vigente y las políticas institucionales aprobadas en el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal.

CAPÍTULO VII DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A LOS MIEMBROS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA JUDICIAL

Artículo 43. La evaluación del desempeño a los miembros de la Carrera Administrativa Judicial se realiza de conformidad con la normativa vigente y con las políticas institucionales aprobadas para este sistema, incluidas en el Reglamento de Evaluación del Desempeño del personal administrativo y en los instructivos correspondientes.

Artículo 44. La División de Evaluación del Desempeño es el órgano encargado de diseñar y preparar los procedimientos relativos a la medición del rendimiento del personal administrativo del Poder Judicial.

SECCIÓN I DERECHOS DE EVALUACIÓN

Artículo 45. El personal administrativo que será evaluado en su desempeño tiene derecho a conocer el método o procedimiento con el cual será evaluado y el resultado de la evaluación.

El personal administrativo tendrá derecho a la revisión de la evaluación del desempeño conforme lo establezca el reglamento establecido a dichos fines.

SECCIÓN II NORMAS GENERALES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 46. El personal administrativo sujeto al presente Reglamento será evaluado en su desempeño conforme el proceso de organización y programación según se establece en el Instructivo correspondiente.

Periodicidad

Artículo 47. La evaluación del desempeño será realizada anualmente.

SECCIÓN III DEL CONTROL DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 48. La Dirección para Asuntos de la Carrera Judicial, a través de la División de Evaluación del Desempeño, es el órgano responsable de coordinar la adecuada aplicación del sistema de evaluación del desempeño al personal administrativo miembro de la Carrera Administrativa Judicial, así como aquellos otros cargos existentes en el Poder Judicial.

SECCIÓN IV DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEFICIENTE

Artículo 49. El empleado o funcionario administrativo cuyo rendimiento haya sido evaluado de forma deficiente, debe cumplir con los programas de desarrollo que a esos fines diseñe el área de Desarrollo de Capital Humano de la Institución, sin lo cual no podrá permanecer en la Institución.

Artículo 50. El área de Desarrollo de Capital Humano de la Institución comunicará a la Dirección para Asuntos de la Carrera Judicial la calificación obtenida por los empleados o funcionarios sometidos a capacitación como consecuencia de una evaluación del desempeño deficiente.

Artículo 51. El servidor judicial administrativo que haya sido evaluado de forma deficiente dos (2) veces consecutivas o tres (3) veces acumuladas en un período de cinco años; será desvinculado de la institución y, en consecuencia, deja de pertenecer a la Carrera Administrativa Judicial.

CAPÍTULO VIII DE LA REMUNERACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA JUDICIAL

Artículo 52. La remuneración básica es la que corresponde al sueldo base mensual que percibe cada servidor judicial.

Artículo 53. Los servidores administrativos tendrán derecho a percibir los beneficios complementarios como el bono vacacional, bono navideño, seguro de vida y salud, plan de pensiones, seguro dental y gastos funerarios, y todos aquellos que decida el Pleno de la Suprema Corte de Justicia.

Artículo 54. La Dirección General de la Carrera Judicial desarrollará y administrará un sistema uniforme y equitativo de remuneración que incorpore: indicadores económicos oficiales, composición y comportamiento del mercado laboral en el país, así como la calidad y tipo de trabajo.

Artículo 55. Las escalas de salario a ser aplicadas al personal administrativo del Poder Judicial, según cargos, niveles y grupos ocupacionales, serán definidas por Estudios de Recursos Humanos, y sometidas a la aprobación de la Dirección para Asuntos de la Carrera Judicial y la Dirección General de la Carrera Judicial, y del Presidente de la SCJ, para fines de aprobación por el Pleno de la SCJ.

Artículo 56. Las bases sobre las cuales se establecerán los ajustes de escala y los aumentos de salario, se realizarán de acuerdo a las necesidades de la institución, a las condiciones del mercado laboral, a los índices de inflación y a la disponibilidad económica de la institución.

CAPÍTULO IX DE LAS LICENCIAS, PERMISOS, ABANDONO DEL CARGO DE LOS MIEMBROS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA JUDICIAL

SECCIÓN I DE LAS LICENCIAS

Artículo 57. Las licencias que las autoridades competentes pueden conceder al personal administrativo son las siguientes:

- Licencias ordinarias sin sueldo.
- Licencias por enfermedad o maternidad con disfrute de sueldo.
- Licencias para realizar estudios, investigaciones y observaciones con disfrute de sueldo.
- Licencias para atender invitaciones oficiales con disfrute de sueldo.
- Licencias extraordinarias con o sin disfrute de sueldo.

Artículo 58. La SCJ puede conceder licencias ordinarias sin disfrute de sueldo de hasta 90 días al año, continuos o discontinuos.

Artículo 59. Las licencias remuneradas por enfermedad y maternidad se rigen por las disposiciones legales vigentes sobre seguridad y asistencia social a los empleados y funcionarios del Poder Judicial, y serán tramitadas por el superior inmediato, previa presentación del certificado médico correspondiente.

Artículo 60. Las licencias con disfrute de sueldo para realizar estudios, investigaciones y observaciones, sólo podrán conferirse para recibir formación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del cargo de que es titular, con la autorización de la SCJ.

Artículo 61. Son licencias extraordinarias las que por circunstancias especiales y a solicitud de la parte interesada, podrá otorgar la SCJ con o sin disfrute de sueldo, por el tiempo que la Institución estime pertinente.

Artículo 62. El tiempo de duración de la licencia será computado en la acumulación del período de antigüedad.

Artículo 63. El procedimiento para el otorgamiento de las licencias al personal administrativo debe estar contenido en el instructivo que se diseñará a esos fines.

SECCIÓN II DE LOS PERMISOS

Artículo 64. Los permisos para el personal administrativo se rigen por lo previsto en los artículos 138 y 139 Párrafo I del Reglamento de la Ley de Carrera Judicial.

SECCIÓN III DEL ABANDONO DE TRABAJO

Artículo 65. La ausencia por un período superior a tres días consecutivos, sin excusa justificada, será considerada como abandono de trabajo, y como tal, falta disciplinaria que será sancionada conforme al presente reglamento.

CAPÍTULO X DE LOS DERECHOS, DEBERES, INHABILIDADES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO MIEMBRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA JUDICIAL

SECCIÓN I DERECHOS

Artículo 66. Son derechos generales del personal de carrera administrativa judicial, entre otros:

- Recibir puntualmente la remuneración que para el respectivo cargo sea fijada, así como los demás beneficios y compensaciones de carácter económico establecidos a su favor.
- Participar en programas de desarrollo a fin de mejorar el desempeño de sus funciones y poder participar en los concursos y procesos que le permitan obtener promociones y otras formas de mejoramiento dentro del servicio judicial.
- Participar y beneficiarse de los programas y actividades de bienestar social establecido para los servidores judiciales en general.
- Disfrutar anualmente de vacaciones.
- Obtener y utilizar los permisos y licencias que en su favor consagra la ley y el presente Reglamento.
- Recibir el beneficio de los aumentos y reajustes de sueldo que periódicamente se determinen en la Ley y el presente reglamento.
- Ser ascendido por sus méritos a otros cargos de mayor nivel y remuneración, de acuerdo con las necesidades y posibilidades del Poder Judicial.

SECCIÓN II DEBERES

Artículo 67. Son deberes de los empleados y funcionarios del Poder Judicial, entre otros, los siguientes:

- 1) Cumplir con las normas establecidas por la Institución para los servidores judiciales.
- 2) Estar consciente de sus funciones y realizarlas con respeto a la dignidad del ser humano, así como reconocer que su desempeño laboral afecta de una manera sustancial la vida de otras personas.
- 3) Actuar a través de dos elementos claves: la fiabilidad y la profesionalidad, en la que se expresan e irradian a través de sus actuaciones, los valores y principios éticos y el cumplimiento de la normativa para generar confianza y credibilidad del usuario.
- 4) Mantener un trato cortés y afable en la forma de expresarse, con amabilidad, gentileza y respeto a los usuarios del servicio de justicia, a los compañeros y público en general.
- 5) Actuar con decoro, mantener una presencia física pulcra y adecuada, modales amables y trato igualitario a las personas que demanden un servicio.
- 6) Preocuparse por el ambiente físico de trabajo y por la preservación y mantenimiento de la infraestructura y de los bienes de la institución.
- 7) Ser disciplinados en cuanto a la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas de la institución.
- 8) Actuar con diligencia, cuidado, esmero y prontitud; encausar las acciones para evitar una decisión tardía, procurando que los procesos bajo su responsabilidad se resuelvan en los plazos establecidos.

- 9) Lograr los objetivos y metas programados, con los recursos disponibles y en un tiempo predeterminado, según las políticas, normas y procedimientos establecidos por la institución.
- 10) Ofrecer un trato justo y adecuado en las situaciones internas y externas del servicio en el que se interactúa.
- 11) Trabajar con excelencia y esmero, logrando niveles óptimos de desempeño en base a estándares de calidad.
- 12) Actuar con firmeza, seriedad, voluntad definida y temple de carácter en el comportamiento profesional en el ejercicio de las funciones.
- 13) Proceder con honestidad, lo que se refleja en el recto actuar que permite conducirse con decencia, recato y pudor.
- 14) Mantener una actitud humilde y consciente de las limitaciones para poder superarlas y reconocer las cualidades de otros.
- 15) Reconocer la igualdad de todas las personas ante la ley, por lo que deben ser tratadas conforme a las mismas reglas.
- 16) Ser imparciales y exhibir una conducta neutral respecto de quien demanda un servicio, no sólo en cuanto a la decisión en sí misma, sino también al proceso administrativo mediante el cual se toma esa decisión.
- 17) Actuar con integridad, responsabilidad y respeto conforme a las normas legales vigentes y a los valores y principios éticos de la institución.
- 18) Ser leales y manifestar fidelidad y orgullo de pertenencia al Poder Judicial a través de una actuación coherente con los valores y principios éticos de la institución.

- 19) Mantener un estricto apego y cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente, a la Constitución, los tratados internacionales ratificados por la República Dominicana y las leyes.
- 20) Actuar con prudencia y conciencia, tomar decisiones luego de haber meditado y valorado argumentos y contra-argumentos disponibles.
- 21) Rendir cuentas y dar a conocer los resultados de su gestión a los superiores inmediatos y a la sociedad dentro del marco de un comportamiento ético, moral y legal.
- 22) Ser responsables y competentes en el cumplimiento de las funciones y tareas encomendadas, asumir las consecuencias de su conducta, sin excusas de ninguna naturaleza.
- 23) Actuar con transparencia, lo cual garantiza que sus actuaciones puedan ser observadas y calificadas de acuerdo a las leyes, la ética y la moral.
- 24) Manejar con austeridad los recursos institucionales, orientados a los resultados programados y a la satisfacción plena del interés público.
- 25) Respetar el secreto profesional y el debido uso de la información.
- 26) Tener una disposición permanente para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados.

SECCIÓN III PROHIBICIONES

Artículo 68. Está prohibido al personal administrativo del Poder Judicial:

- 1) Tener participación, por sí o por interpuesta persona, en firmas o sociedades que tengan relaciones

económicas, cuando estén vinculadas directamente a asuntos de su competencia o decisión.

- 2) Obtener préstamos o contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas vinculadas a asuntos de su competencia o decisión sin previa participación a la Suprema Corte de Justicia.
- 3) Realizar o permitir actos de fraude en relación con el reconocimiento y pago de sueldos, indemnizaciones, auxilios, incentivos, bonificaciones o prestaciones sociales.
- 4) Cobrar viáticos, sueldos o bonificaciones por servicios no realizados, no sujetos a pago o por un lapso mayor al realmente empleado en la realización del servicio.
- 5) Solicitar para sí o para terceros privilegios o beneficios utilizando su cargo.
- 6) Asumir compromisos económicos que excedan su capacidad de pago.
- 7) Recibir prebendas o beneficios al margen de los que por derecho le correspondan y utilizar abusivamente aquellos que se le asignen para cumplir su función.
- 8) Dedicarse a otra actividad dentro del horario regular, sea del sector público o privado, excepto en los casos previstos por las leyes y sus reglamentos.
- 9) Realizar actividades partidistas, así como solicitar o recibir dinero y otros bienes para fines políticos.
- 10) Promover, participar o apoyar actividades contrarias al orden público.
- 11) Divulgar o hacer circular asuntos o documentos reservados, confidenciales, o secretos de los cuales tenga conocimiento por razón de su cargo.
- 12) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez.

- 13) Consumir, traficar, distribuir sustancias narcóticas o estupefacientes.
- 14) Realizar en el lugar de trabajo actividades ajenas a sus deberes oficiales.
- 15) Obtener de manera individual concesiones o beneficios de otros de los poderes del Estado o sector privado que impliquen privilegio en su favor.
- 16) Aceptar de un gobierno extranjero cargo, función, honor o distinción de cualquier índole sin previa participación de la institución.
- 17) Realizar cualquier acto por acción u omisión que pudiera afectar, disminuir o comprometer la dignidad, el prestigio, la autoridad y la credibilidad del Poder Judicial.
- 18) Solicitar o utilizar, por razón de su función judicial y/o administrativa, para sí o para terceras personas beneficios, objetos de valor o servicios, no previstos por la ley.
- 19) Abandonar o suspender labores sin aprobación previa de autoridad competente, salvo casos de urgencia o fuerza mayor.
- 20) Hacer manifestaciones públicas o privadas que comprometan la credibilidad de su función, la imparcialidad y la independencia de la justicia.
- 21) Delegar sus funciones jurisdiccionales atribuidas por la Constitución y las leyes.
- 22) Hacer diligencias o recomendaciones con el propósito de conseguir aprobación, para beneficio personal o de terceras personas, familiares o allegados, contrarias a las políticas aprobadas.
- 23) Recibir regalos, presentes, donaciones o beneficios, antes, durante o después de finalizado el proceso donde actúen. Esta prohibición se extiende al cón-

yuge, a los familiares y a terceros relacionados. Los obsequios recibidos por razones de cortesía institucional serán incorporados al patrimonio del Poder Judicial.

- 24) Mantener reuniones individuales con alguna de las partes involucradas en un proceso administrativo.
- 25) Realizar actividades incompatibles con el decoro, la moral social, el desempeño en el cargo y el respeto y lealtad debidos a la administración de justicia y colectividad.
- 26) Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por intermedio de otras personas, comisiones en dinero o en especie, gratificaciones, dádivas, obsequios o recompensas como pago por la prestación de servicios inherentes al cargo que se desempeña.
- 27) Incurrir en vías de hecho, injuria, difamación, insubordinación o conducta inmoral o algún acto lesivo al buen nombre de los intereses del Poder Judicial.
- 28) Tomar alimentos y fumar frente a los usuarios y público en general, en su lugar de trabajo.
- 29) Excederse en sus horarios de descanso.
- 30) Encubrir las faltas de compañeros de trabajo cuando afectan directamente los principios éticos y morales de la institución.
- 31) Hacer negocios, compras o ventas personales durante la jornada de trabajo, dentro de la institución.
- 32) Hacer uso del cargo o jerarquía para obtener favores sexuales.
- 33) Hacer uso de los recursos tecnológicos, materiales y equipos para otros fines que no sean los laborales.
- 34) Falsear información en documentos relacionados a sus funciones y a su patrimonio.

- 35) Cometer abusos o agravios contra los subalternos.
- 36) Ejercer el nepotismo y/o favoritismo dentro de la institución.

SECCIÓN IV INCOMPATIBILIDADES

Artículo 69. Las funciones administrativas judiciales son incompatibles con:

El desempeño de cualquier otro cargo retribuido por el Estado, o de elección popular o representación política, de árbitro, conciliador, salvo que cumpla estas funciones en razón de su cargo de albacea y curador, salvo los cargos relativos a la docencia académica.

La condición de miembro activo de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional.

El ejercicio de la función de abogado, de notario, y el ejercicio del comercio, cuando esté relacionado con la función que realiza en la Institución.

El desempeño de un cargo, en un mismo tribunal o dependencia administrativa, de los parientes y afines en línea directa hasta el cuarto grado de consaguinidad, y en línea colateral los parientes hasta el segundo grado inclusive.

SECCIÓN V VACACIONES

Artículo 70. De conformidad con el artículo 40 de la Ley de Carrera Judicial, los servidores judiciales tendrán derecho a vacaciones después de un año de labor ininterrumpida en el Poder Judicial. El período de vacaciones será calculado en base a la escala establecida en el presente Artículo.

El personal administrativo que haya trabajado durante un año y hasta un máximo de 5 años tendrá derecho a 15 días de vacaciones, dentro del año calendario correspondiente.

El personal administrativo que haya trabajado de 5 años y un día y hasta 10 años tendrá derecho a 20 días de vacaciones, dentro del año calendario correspondiente.

El personal administrativo que haya trabajado de 10 años y un día y hasta 15 años tendrá derecho a 25 días de vacaciones, dentro del año calendario correspondiente.

El personal administrativo que haya trabajado de 15 años y un día tendrá derecho a 30 días de vacaciones, dentro del año calendario correspondiente.

Párrafo I. Las vacaciones se computarán excluyendo los días festivos y no laborables existentes en el lapso que deben cubrir.

Párrafo II. Los supervisores dispondrán lo conveniente para que los empleados de su dependencia se alternen al tomar las vacaciones, de modo que el servicio judicial no sufra demora ni perjuicio.

SECCIÓN VI BONO NAVIDEÑO

Artículo 71. Los servidores judiciales que hayan laborado en el Poder Judicial un mínimo de tres (3) meses, dentro del año calendario correspondiente, tendrán derecho a recibir el Bono Navideño, proporcional al período laborado.

SECCIÓN VII SEGURIDAD SOCIAL

Artículo 72. Los servidores judiciales reciben los beneficios de la previsión y seguridad social que la Suprema Corte de Justicia instituya de acuerdo a las normas vigentes. Todos los aspectos de procedimiento referentes a: retiro, pensiones, jubilaciones y otros beneficios se regulan conforme los manuales e instructivos elaborados a tales efectos.

Orden al Mérito Judicial

Artículo 73. La Suprema Corte de Justicia confiere la Orden al Mérito Judicial a servidores judiciales con más de doce años de servicio activo y que hayan sido evaluados en forma excelente 2 veces consecutivas por sus respectivos supervisores de acuerdo con el artículo 48 de la Ley de Carrera Judicial. La aplicación de la presente disposición se sujeta al reglamento correspondiente.

Retribución por Separación del Cargo

Artículo 74. Los empleados de carrera o aquellos empleados con diez (10) años o más de servicio ininterrumpidos en el Poder Judicial y que no califiquen para recibir la correspondiente jubilación, que sean separados del servicio sin causa justificada o por supresión del puesto que desempeñan, y cuando no exista ninguna posibilidad material de reubicarlos, tendrán derecho a recibir una compensación económica equivalente al sueldo de un (1) mes por cada año de trabajo o fracción superior a seis (6) meses, sin que pueda exceder del salario de un año.

CAPÍTULO XI DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO

SECCIÓN

Artículo 75. Desarrollo de Capital Humano gestiona el proceso de desarrollo de los servidores judiciales administrativos.

Artículo 76. La información que sirve de insumo a los programas de desarrollo destinados a fortalecer las competencias del personal administrativo se deriva de los resultados obtenidos de la evaluación del desempeño, de los diagnósticos de necesidades de desarrollo que se realizan al efecto, y de las necesidades de adecuación requeridas por el personal de las diferentes unidades organizacionales.

Artículo 77. Los programas de desarrollo están enfocados al fortalecimiento de competencias técnicas institucionales y de

gestión contempladas en los perfiles de puestos de los servidores judiciales administrativos.

Artículo 78. Todo servidor judicial administrativo tiene derecho, en virtud del presente reglamento, a ser incorporado a los planes de desarrollo.

Artículo 79. Desarrollo de Capital Humano es responsable de elaborar y proponer proyectos de convenios de colaboración y asistencia técnicas con entidades de formación y desarrollo de recursos humanos en el ámbito nacional y/o internacional.

CAPÍTULO XII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS MIEMBROS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA JUDICIAL

Artículo 80. El procedimiento disciplinario para servidores judiciales administrativos está a cargo de la Comisión Disciplinaria y de todo aquel que tenga a su cargo la dirección de personal, quienes aplican la normativa del Código de Comportamiento Ético y todo lo establecido en el sistema disciplinario de la institución.

De la Composición de la Comisión Disciplinaria

Artículo 81. La Comisión Disciplinaria está formada por el Director General de Carrera Judicial, el Director para Asuntos de la Carrera Judicial y el Encargado de Registro de Personal, y es responsable de convocar, en calidad de asesor, a cualquier otro órgano que considere oportuno.

SECCIÓN I

PRINCIPIOS DEL SISTEMA DISCIPLINARIO

Artículo 82. Los principios son normas referenciales cuyo objeto es asegurar la tutela judicial efectiva. No deben ser violentados y su desconocimiento da lugar a sanciones disciplinarias, que deben imponerse por la comisión de una o más faltas.

Párrafo: El sistema disciplinario asume, defiende y aplica todos los principios constitucionales, así como los contenidos en el Código de Comportamiento Ético del Poder Judicial, que garantizan la tutela judicial efectiva con miras al fortalecimiento institucional. A título enunciativo rigen los siguientes principios:

Independencia: Atributo del que deben gozar los miembros de la jurisdicción y la comisión disciplinaria, que consiste en su absoluta soberanía respecto a los sujetos interesados en los procesos.

Equidad: Trato justo y adecuado en todas las situaciones que se presenten, se manifiesten o surjan dentro del sistema disciplinario.

Transparencia: Actuar de forma diáfana, clara y pulcra, garantizando la publicidad y el acceso a la información, acorde a la ética y al debido proceso.

Imparcialidad: Actitud de los responsables del sistema disciplinario de ser y exhibir una conducta neutral respecto de quien solicita una concreta tutela jurídica y respecto de aquel frente a quien esa tutela se solicita. Se refiere no sólo al proceso sino también a la decisión.

Simplicidad y celeridad: Sistema de reglas sencillas, sin formalidad excesiva, que permite llevar a cabo un procedimiento expedito, sin complicaciones, en el menor tiempo posible y con la mayor precisión.

Responsabilidad: Disposición y diligencia en el cumplimiento de las competencias, funciones y tareas encomendadas y asume las consecuencias de la conducta, sin excusas de ninguna naturaleza.

Debido proceso: Garantía de los derechos fundamentales y de una decisión justa y legítima. Comprende los siguientes principios:

De inocencia: Los servidores judiciales que sean objeto de una denuncia disciplinaria, se presumen inocentes hasta tanto se establezca su responsabilidad en los hechos que se les atribuyen.

De defensa: Nadie puede ser juzgado ni sancionado sin haber sido citado y oído dentro del proceso disciplinario, aun en caso de flagrancia.

De igualdad: Todas las personas son iguales ante la ley y deben ser tratadas conforme a las mismas reglas y a las mismas oportunidades de defensa, sin discriminación, con transparencia y objetividad.

Legalidad procesal: Estricto apego y cumplimiento al ordenamiento jurídico procesal vigente. Implica el derecho del denunciado a tener conocimiento de qué se le acusa y conocer las pruebas en su contra.

Investigación: La imputación de la comisión de una acción u omisión que pueda considerarse una falta, debe someterse a una investigación previa, objetiva e imparcial.

Libertad de las pruebas: En el procedimiento disciplinario son admisibles todos los medios de pruebas, siempre que se obtengan de manera lícita.

Única acción: Nadie podrá ser sometido a la acción disciplinaria más de una vez por el mismo hecho aun cuando se dé una denominación diferente.

De concentración: Reúne todas las cuestiones debatidas para ventilarlas y decidir las con el mínimo de actuaciones y medidas en único proceso.

SECCIÓN II

OBJETIVOS DEL SISTEMA DISCIPLINARIO ADMINISTRATIVO

Artículo 83. Contribuir a que los servidores judiciales cumplan leal, eficiente y honestamente sus deberes y responsabilidades,

siguiendo las normas de conducta ética establecidas dentro y fuera de la institución para prevenir la comisión de faltas y lograr el óptimo rendimiento laboral al servicio de los usuarios.

Artículo 84. Dotar a los usuarios y a la institución misma de las vías de acción ante la comisión de faltas por una conducta contraria a las normas éticas de jueces y demás servidores judiciales.

Artículo 85. Aplicar la normativa disciplinaria de manera correcta, justa y en apego a los derechos y prerrogativas consagrados en la Constitución y en las leyes a favor de los jueces y demás servidores judiciales y de respuesta a la sociedad, procurando que las faltas disciplinarias sean juzgadas y resueltas en base a estrictos criterios de legalidad, equidad y objetividad.

SECCIÓN III

FALTAS DISCIPLINARIAS Y SISTEMA DE CONSECUENCIAS

Artículo 86. Un sistema ético, objetivo y legal debe regular las normas de conducta a ser observadas por cada uno de los servidores judiciales, estableciendo responsabilidades y sanciones, sin perjuicio de otras responsabilidades civiles, penales o de otra índole, resultantes de los mismos hechos u omisiones.

Artículo 87. Según la gravedad de las faltas, las autoridades o los órganos competentes podrán imponer las siguientes sanciones:

- Amonestación oral;
- Amonestación escrita;
- Suspensión sin sueldo, por un período de hasta treinta (30) días;
- Destitución de la institución.

Párrafo: No se considerarán sanciones los consejos, observaciones y advertencias, hechas en interés del servicio.

De las Faltas de Servidores Judiciales

Artículo 88. Son faltas que dan lugar a amonestación oral, las siguientes:

- Incumplir el horario de trabajo sin causa justificada.
- Descuidar el rendimiento y la calidad de trabajo.
- Suspender las labores sin causa justificada.
- Descuidar la guarda, vigilancia y orden de los expedientes, materiales, bienes y equipos puestos bajo su cuidado.
- Desatender o atender con negligencia o en forma indebida a los usuarios.
- Dar trato manifiestamente descortés a los subordinados, a las autoridades superiores y al público que procure informaciones.
- Negarse a colaborar en alguna tarea relacionada con el desempeño de sus funciones u otras tareas afines y complementarias a su posición, cuando la misma haya sido solicitada por una autoridad u órgano competente.

Artículo 89. Son faltas que dan lugar a amonestación escrita, las siguientes:

- Dejar de asistir al trabajo o ausentarse de este por un día sin justificación.
- Descuidar el manejo de documentos y expedientes a su cargo.
- Cometer una segunda falta de la misma naturaleza.
- Uso abusivo de los bienes y equipos de la institución.

Artículo 90. Son faltas que dan lugar a suspensión hasta 30 días, las siguientes:

- a) Incumplir los deberes, ejercer en forma indebida los derechos, no observar las prohibiciones o incompatibilidades constitucionales o legales.
- b) Realizar en el lugar de trabajo actividades ajenas a sus deberes oficiales.
- c) Descuidar reiteradamente el manejo de los documentos o expedientes a su cargo.
- d) Ocasionar o dar lugar a daño o deterioro de los bienes que se le confían, por negligencia o falta de debido cuidado.
- e) Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos a su cargo.
- f) Realizar actividades partidistas, así como solicitar o recibir dinero y otros bienes para fines políticos, en los lugares de trabajo.
- g) Promover, participar o apoyar actividades contrarias al orden público.
- h) Divulgar o hacer circular asuntos o documentos reservados, confidenciales, o secretos de los cuales tenga conocimiento por razón de su cargo.
- i) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez.
- j) No presentar oportunamente la declaración jurada de bienes a quien corresponda.
- k) Solicitar para sí o para terceros, privilegios o beneficios utilizando su cargo.

Artículo 91. Son faltas graves, que dan lugar a destitución, las siguientes:

- Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por intermedio de otras personas, comisiones en dinero o en especie, gratificaciones, dádivas, obsequios o recompensas

como pago por la prestación de servicios inherentes al cargo que se desempeña.

- Dejar de cumplir reiteradamente los deberes, ejercer de manera indebida los derechos o no respetar las prohibiciones e incompatibilidades constitucionales o legales.
- Tener participación, por sí o por interpuesta persona, en firmas o sociedades que tengan relaciones económicas, cuando estas estén vinculadas directamente a asuntos de su competencia o decisión.
- Obtener préstamos o contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas vinculadas a asuntos de su competencia o decisión sin previa autorización, en los casos que procedan.
- Realizar o permitir actos de fraude en relación con el reconocimiento y pago de sueldos, indemnizaciones, auxilios, incentivos, bonificaciones o prestaciones sociales.
- Cobrar viáticos, sueldos o bonificaciones por servicios no realizados, no sujetos a pago o por un lapso mayor al realmente empleado en la realización del servicio.
- Incurrir en vías de hecho, injuria, difamación, insubordinación o conducta inmoral, sustraer fondos o bienes de la Institución o algún acto lesivo al buen nombre de los intereses del Poder Judicial.
- Ser condenado penalmente, por delito o crimen a una pena privativa de la libertad, salvo en los casos de la ley de tránsito.
- Aceptar de un gobierno extranjero cargo o función.
- Realizar actividades incompatibles con el decoro, la moral social, el desempeño en el cargo y el respeto y lealtad debidos a la administración de justicia y colectividad.

- Dejar de asistir al trabajo durante tres días consecutivos, injustificadamente, incurriendo en abandono del cargo.
- Presentarse al trabajo en forma reiterada en estado de embriaguez.
- Consumir, traficar, distribuir sustancias narcóticas o estupefacientes.
- Haber sido evaluado de forma deficiente dos veces consecutivas o tres veces acumuladas en un plazo de cinco años.
- Reincidir en faltas que hayan sido causa de suspensión de hasta treinta días.
- Falsear información en documentos relacionados a sus funciones y a su patrimonio.

Artículo 92. El personal administrativo que cumple funciones en tribunales judiciales está sujeto a lo previsto en el Artículo 67 de la Ley de Carrera Judicial.

CAPÍTULO XIII TÉRMINO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA JUDICIAL

Artículo 93. Un servidor judicial deja de pertenecer a la carrera administrativa judicial en los casos señalados a continuación:

- Renuncia.
- Destitución.
- Pensión por antigüedad o enfermedad.
- Fallecimiento.

CAPÍTULO XIV RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 94. Las disputas, las diferencias o las dificultades que se generan entre los empleados y funcionarios en razón

de sus caracteres o proceder, que no sean susceptibles de sanción disciplinaria, podrán ser sometidas a Mediación.

Párrafo. La mediación es voluntaria. Ningún superior podrá obligar a su subalterno a someterse a este procedimiento.

Artículo 95. La Dirección para Asuntos de la Carrera Judicial formará a un grupo de personas en técnicas de Mediación a efecto de que actúen como mediadores.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 96. El ingreso a la Carrera Administrativa Judicial de los actuales funcionarios y empleados del Poder Judicial deberá realizarse gradualmente. El Pleno de la SCJ, en orden de prioridad, decidirá el grupo ocupacional y los niveles a incorporarse a la Carrera Administrativa Judicial, para lo cual se deberá observar rigurosamente el procedimiento previsto en el presente reglamento.

Artículo 97. Los servidores judiciales que hayan superado dos evaluaciones del desempeño consecutivas, ingresarán al Sistema de Carrera Administrativa Judicial.

Párrafo. Las evaluaciones referidas se aplicarán a partir de la aprobación del presente reglamento.

Artículo 98. Los servidores judiciales que no hayan superado dos evaluaciones consecutivas con un período de 1 año, quedan impedidos de ingresar al Sistema de Carrera Administrativa Judicial.

Artículo 99. A fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo anterior, la clasificación, valoración y compensación de puestos deberá ser presentada por la Dirección General de la Carrera Judicial al Pleno de la SCJ, dentro de los seis meses siguientes de la aprobación del presente reglamento.

Artículo 100. En tanto no se encuentre la totalidad del personal administrativo clasificado, se regirá por los usos y costumbres con el que se regula en la actualidad.

Artículo 101. El sistema de seguridad social rige para todo el personal administrativo, esté o no incorporado en la Carrera Administrativa Judicial.

Artículo 102. Desde la entrada en vigencia del presente reglamento, ingresarán al Sistema de Carrera Administrativa Judicial, con todas las garantías que esta condición confiere, los empleados administrativos cuyos puestos sean considerados de carrera y que se encuentren en uno de los casos siguientes:

Servidores con 10 años o más de servicio y dos evaluaciones satisfactorias y que hayan agotado el programa de inducción al sistema de Carrera Administrativa Judicial.

Servidores con 5 años o más de servicio y dos evaluaciones satisfactorias y que hayan agotado el programa de inducción al sistema de carrera administrativa judicial.

Servidores con 3 años o más de servicio y dos evaluaciones satisfactorias y que hayan agotado el programa de inducción al sistema de carrera administrativa judicial.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 103. Se establece un período de 18 meses, contados a partir de la aprobación por el Pleno de la SCJ del presente Reglamento, para la entrada gradual como miembros de la Carrera Administrativa Judicial, del actual personal administrativo, en la medida que cumplan con los requisitos exigidos para su ingreso. Las disposiciones previstas en el presente reglamento deberán estar implementadas en su totalidad dentro de los cuatro años siguientes de su firma.

Segundo: Ordena comunicar a la Dirección General de la Carrera Judicial, para que ejecute la presente resolución,

contentiva del reglamento de carrera administrativa judicial. **Tercero:** Ordena comunicar la presente Resolución a todos los empleados administrativos del país. **Cuarto:** Ordena publicar el presente reglamento en el Boletín Judicial.

Firmado: Jorge A. Subero Isa, Rafael Luciano Pichardo, Eglys Margarita Esmurdoc, Juan Luperón Vásquez, Hugo Álvarez Valencia, Margarita A. Tavares, Ana Rosa Bergés D., Julio Ibarra Ríos, Enilda Reyes Pérez, Julio Aníbal Suárez, Dulce M. Rodríguez de Goris, Edgar Hernández Mejía, Víctor José Castellanos E., Pedro Romero Confesor, Darío Fernández Espinal y José E. Hernández Machado.

La presente resolución ha sido dada y firmada por los señores Jueces que figuran más arriba, el mismo día, mes y año en ella expresados lo que yo, Secretaria General, Certifico.

