



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
ESCUELA JUDICIAL

ACTA N° 1583 DEL 16 DE MARZO DE 2016

RESOLUCIÓN N° 5.9 /2016 POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y EL SISTEMA DISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA Y LA ESCUELA JUDICIAL.

Ante la necesidad de contar con una reglamentación unificada de las disposiciones legales vigentes y de contar con una normativa que permita a los funcionarios del Consejo de la Magistratura y la Escuela Judicial del Paraguay el conocimiento de sus derechos y obligaciones, armonizando el relacionamiento entre la Administración y el personal y, al mismo tiempo, establecer claramente el modo en que serán aplicadas las sanciones disciplinarias en caso de incurrir en faltas, se establece el siguiente reglamento interno:

ART. 1°.- APROBAR el Reglamento que regula la Administración de los Recursos Humanos y el Sistema Disciplinario del Consejo de la Magistratura y de la Escuela Judicial, cuyo texto es el siguiente:

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

Art. 1°. **Objeto.** La presente Resolución tiene por objeto reglamentar la potestad disciplinaria y la Administración de los recursos humanos del Consejo de la Magistratura que deriva de la facultad de dictar su propio reglamento establecida en la Constitución de la República del Paraguay y la Ley N° 296/94 “Que Regula el Funcionamiento del Consejo de la Magistratura.

Art. 2°. **Ámbito de aplicación.** Este reglamento es aplicable a los funcionarios permanentes, contratados y comisionados del Consejo de la Magistratura y de la Escuela Judicial, las cuestiones no contempladas en el presente reglamento se regirán por lo establecido en la Ley N° 1626/2000 “De la función Pública”, el Código Laboral, Decretos o Reglamentos vigentes para cada caso.

El personal contratado estará sujeto además a los términos del contrato respectivo, a la presente Resolución y, en lo pertinente, a las demás disposiciones legales aplicables.

Art. 3°. **Facultad de aplicar sanciones disciplinarias.** El poder de aplicar sanciones disciplinarias corresponde al Consejo de la Magistratura a través de la Dirección de Talento Humano.



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
ESCUELA JUDICIAL

ACTA N° 1583 DEL 16 DE MARZO DE 2016

RESOLUCIÓN N° 5.9 /2016 POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y EL SISTEMA DISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA Y LA ESCUELA JUDICIAL.

Art. 4°. **Definiciones.** A los efectos de la presente Resolución se entenderá por:

- a) **Funcionario:** las personas nombradas de la Institución, cuyos cargos se encuentren previstos en el anexo del personal del Consejo de la Magistratura y de la Escuela Judicial, dentro presupuesto del asignado al Consejo de la Magistratura.
- b) **Contratado:** Las personas que en virtud de contratos celebrados con el Consejo de la Magistratura, ejecuten obras o presten servicios determinados, tanto para el Consejo de la Magistratura y/o la Escuela Judicial.
- c) **Comisión o Traslado Temporal:** por la cual se dispone el cambio de sede de funciones del funcionario nombrado de una Entidad a otra Entidad de destino, autorizado por resolución u otra disposición legal institucional por tiempo determinado dentro del periodo del Ejercicio Fiscal vigente.
- d) **Abandono de cargo:** La inasistencia injustificada del funcionario o contratado por más de cinco días consecutivos.
- e) **Abandono de tarea:** El acto de dejar de ejecutar las tareas inherentes a la función asignada, sin causa justificada.
- f) **Actuaciones Preliminares:** Las investigaciones y actuaciones que se llevan a cabo a partir de la presentación de una denuncia formal ante el Consejo de la Magistratura o la Dirección de Talento Humano, o de oficio por éste, para la adopción de las medidas pertinentes.
- g) **Ausencia.** La inasistencia del funcionario o contratado en su lugar de trabajo en días laborales.
- h) **Denuncia:** El acto por el cual se pone a conocimiento del Consejo de la Magistratura la existencia de hechos que podrían configurar faltas disciplinarias.
- i) **Descuento:** Deducción de la remuneración realizada en forma proporcional a la no prestación del servicio al que está obligado el funcionario.
- j) **Jornal Mínimo:** El establecido por la Autoridad Administrativa del Trabajo (entiéndase Ministerio de Trabajo) para actividades diversas no especificadas en la capital, vigente en la fecha en que se dicta la resolución sancionadora.
- k) **Llegada tardía:** El registro de la entrada del funcionario o contratado a su lugar de trabajo después de vencido el tiempo de tolerancia establecido.
- l) **Multa:** Sanción pecuniaria impuesta como consecuencia de una falta disciplinaria, a ser calculada según el salario diario.



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
ESCUELA JUDICIAL

ACTA Nº 1583 DEL 16 DE MARZO DE 2016

RESOLUCIÓN Nº 5.9 /2016 POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y EL SISTEMA DISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA Y LA ESCUELA JUDICIAL.

- m) **Proceso Penal:** Los actos de procedimiento realizados a partir de la formulación del acta de imputación por el Ministerio Público.
- n) **Reincidencia:** La comisión de una falta administrativa idéntica de otra cometida por el mismo funcionario, y que ya fuera sancionada por la autoridad correspondiente.
- o) **Renuncia:** Acto por el cual el funcionario permanente o contratado se retira del cargo en forma voluntaria comunicando por escrito. La renuncia se hará efectiva a los 10 días de su presentación, salvo aceptación anticipada por el Consejo de la Magistratura o la existencia de un sumario pendiente de resolución. Ínterin el funcionario está obligado a permanecer en el cargo.
- p) **Retiro anticipado:** El registro de la salida del funcionario permanente o contratado de su lugar de trabajo, antes del horario de salida establecido.
- q) **Sujetos obligados:** Las personas sometidas a la potestad disciplinaria del Consejo de la Magistratura, mencionadas en el artículo 2º de la presente Resolución.
- r) **Sumariado:** La persona contra quien se formulan cargos en la resolución de instrucción del sumario.
- s) **Sumario administrativo:** El procedimiento disciplinario que se extiende desde la orden de instrucción de sumario emitida por el Pleno del Consejo de la Magistratura hasta la resolución definitiva.



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
ESCUELA JUDICIAL

ACTA Nº 1583 DEL 16 DE MARZO DE 2016

RESOLUCIÓN Nº 5.9 /2016 POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y EL SISTEMA DISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA Y LA ESCUELA JUDICIAL.

TITULO II

DE LA ADMINSTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

CAPITULO I

DE LOS FUCIONARIOS DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA Y DE LA ESCUELA JUDICIAL

Art. 5° El Consejo de la Magistratura y la Escuela Judicial contarán con las Direcciones y Dependencias detalladas en un organigrama aprobado por el Consejo de la Magistratura. Los perfiles para acceder a dichos cargos, como así también las competencias de las mismas serán determinados en un manual de organización y funciones que será aprobado por el Consejo de la Magistratura.

CAPITULO I

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

Art. 6° De los Derechos

Los funcionarios detallados en el artículo 2° del presente reglamento tendrán derecho a:

- a) percibir el salario y demás remuneraciones previstas por la ley;
- b) vacaciones anuales remuneradas; según el Artículo 218 del Código del Trabajo que establece: *Todo trabajador tiene derecho a un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo al servicio del mismo empleador, cuya duración mínima será:*
 1. *Para trabajadores de hasta cinco años de antigüedad, doce días hábiles corridos;*
 2. *Para trabajadores con más de cinco años y hasta diez años de antigüedad diez y ocho días hábiles corridos; y,*
 3. *Para trabajadores con más de diez años de antigüedad, treinta días hábiles corridos.*
- c) los permisos reconocidos en este reglamento;
- d) los descansos establecidos en el Código del Trabajo y demás leyes análogas;
- e) percibir el aguinaldo anual; para el caso de los contratados dicho beneficio deberá de establecerse en los contratos respectivos, supeditado a las disponibilidades presupuestarias.
- f) la estabilidad en el cargo, de conformidad a lo establecido en las leyes respectivas;
- g) acogerse a los beneficios de la seguridad social que establezca la ley respectiva; con derecho a que se acumulen los aportes realizados a las distintas cajas de jubilaciones o pensiones, previa transferencia de dichos aportes que las cajas deberán hacerse entre sí para dicho efecto;
- h) renunciar al cargo;
- i) interponer los recursos administrativos y las acciones judiciales que hagan a la defensa de sus derechos;



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
ESCUELA JUDICIAL

ACTA Nº 1583 DEL 16 DE MARZO DE 2016

RESOLUCIÓN Nº 5.9 /2016 POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y EL SISTEMA DISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA Y LA ESCUELA JUDICIAL.

- j) la igualdad, sin discriminación alguna, de oportunidades y de trato en el cargo;
- k) ser promovido de conformidad a los procedimientos establecidos en los reglamentos del Consejo;
- l) prestar sus servicios en el lugar en el que fuera nombrado;
- m) capacitarse para desempeñar mejor su tarea;
- n) organizarse con fines sociales, económicos, culturales y gremiales; y
- o) participar en huelgas con las limitaciones establecidas en la Constitución y la ley.

Art. 7º De las Obligaciones

Son obligaciones de los funcionarios detallados en el artículo 2º, las siguientes:

- a) realizar personalmente el trabajo a su cargo en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las normas dictadas por la autoridad competente;
- b) cumplir la jornada de trabajo que establece este reglamento;
- c) asistir puntualmente al trabajo y prestar sus servicios con eficiencia, diligencia, urbanidad, corrección y disciplina, y portar identificación visible para la atención al público dentro del horario establecido y, cuando fuere necesario, en horas extraordinarias;
- d) acatar las instrucciones de los superiores jerárquicos relativas al trabajo que realiza cuando ellas no sean manifiestamente contrarias a las leyes y reglamentos;
- e) observar una conducta acorde con la dignidad del cargo;
- f) guardar el secreto profesional en los asuntos que revistan carácter reservado en virtud de la ley, del reglamento, de su propia naturaleza o por instrucciones especiales;
- g) observar estrictamente el principio de probidad administrativa, que implica una conducta honesta y leal en el desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado;
- h) denunciar con la debida prontitud a la justicia ordinaria o a la autoridad competente los hechos punibles o irregularidades que lleguen a su conocimiento en el ejercicio del cargo.
- i) presentar declaración jurada de bienes y rentas, en el tiempo y en la forma que determinan la Constitución Nacional y la ley;
- j) concurrir a la citación por la instrucción de un sumario administrativo o prestar declaración en calidad de testigo;
- k) someterse periódicamente a los exámenes psicotécnicos que determine la reglamentación pertinente;
- l) permanecer en el cargo en caso de renuncia, por el plazo máximo de treinta días, si antes no fuese reemplazado;
- m) cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias sobre incompatibilidad y acumulación de cargos públicos;
- n) capacitarse en el servicio;



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
ESCUELA JUDICIAL

ACTA Nº 1583 DEL 16 DE MARZO DE 2016

RESOLUCIÓN Nº 5.9 /2016 POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y EL SISTEMA DISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA Y LA ESCUELA JUDICIAL.

o) El uso del uniforme y del distintivo establecido por la institución es obligatorio. Los distintivos serán entregados por la Dirección de Talentos Humanos.

p) Abstenerse de los usos indebidos de los equipos informáticos, como ser:

- El empleo del sistema informático para fines personales
- La ocupación de memoria de los equipos informáticos de la institución para fines particulares
- La descarga ilegal de obras intelectuales (software, música, películas, etc.)
- El tráfico de material pornográfico
- Navegación por internet con fines extra laborales,
- El uso del correo electrónico institucional para fines personales
- La transmisión a terceros de información confidencial
- La utilización de sistemas o equipos informáticos.

q) velar por la economía y conservación del patrimonio público a su cargo; y,

r) abstenerse de realizar actividades contrarias al orden público y al sistema democrático, consagrado por la Constitución Nacional.

Art. 8° De la Evaluación de desempeño y promociones. Se establecerá un sistema de evaluación de desempeño para los funcionarios del Consejo de la Magistratura y de la Escuela Judicial para las promociones o los ascensos propuestos, en el que se tendrá en cuenta la antigüedad y la idoneidad, en concordancia con los respectivos manuales de cargos y funciones aprobados para cada área, el cual será complementado con el informe del superior jerárquico inmediato y el legajo respectivo obrante en la Dirección de Talento Humano.

CAPITULO II

DE LA ASISTENCIA

Art. 9° Asistencia. Los funcionarios del Consejo de la Magistratura y de la Escuela Judicial concurrirán a sus lugares de trabajo y se retirarán en los horarios que les fueren establecidos.

Art. 10° Horarios. Los horarios laborales y la determinación de los funcionarios exonerados de su cumplimiento, serán señalados mediante resolución del Presidente del Consejo de la Magistratura. Habrá una tolerancia de diez minutos diarios siempre que no afecte el normal desempeño institucional. Fuera de estos casos y de aquellos justificables en virtud de este reglamento, la llegada del funcionario al lugar de cumplimiento de sus funciones o tareas fuera del horario establecido, será considerada como llegada tardía, y será objeto de las sanciones previstas en el presente reglamento. Las llegadas posteriores a los treinta minutos, que no sean debidamente justificadas, de



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
ESCUELA JUDICIAL

ACTA Nº 1583 DEL 16 DE MARZO DE 2016

RESOLUCIÓN Nº 5.9 /2016 POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y EL SISTEMA DISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA Y LA ESCUELA JUDICIAL.

la hora fijada para la entrada, serán consideradas como ausencias y asimismo serán objeto de las sanciones previstas en este reglamento.

Cuando las circunstancias laborales ameriten o en ocasiones de necesidades urgentes determinadas por el superior inmediato el funcionario deberá cumplir un horario diferenciado de trabajo, siempre dentro de la jornada ordinaria establecida máxima de 6 horas diarias o 30 semanales. Para dicho caso, el jefe directo deberá comunicar con una antelación de 24 horas al funcionario afectado, como así también comunicar a la Dirección de Talento Humano para los efectos correspondientes.

El registro anticipado o posterior al horario establecido para cada Funcionario, no podrá servir de fundamento para reclamar las diferencias de mayor tiempo trabajado para el pago de remuneraciones extraordinarias o adicionales, salvo petición expresa de sus superiores jerárquicos inmediatos quienes deberán comunicar dicha situación al DRRHH, y obtener la autorización por escrito, para su registro correspondiente. El DRRHH, verificará las autorizaciones vigentes en este sentido y con relación a los trabajos extraordinarios.

Las jornadas laborales del Consejo de la Magistratura y de la Escuela Judicial quedan establecidas hasta seis horas continuas, con sus respectivas excepciones según situación laboral del funcionario y necesidad del Consejo de la Magistratura y serán distribuidas de la siguiente manera:

Consejo de la Magistratura

08:00 a 14:00 horas

Escuela Judicial

Funcionarios Administrativos: 08:00 a 14:00 horas

Funcionarios Académicos: 12:00 a 18:00 horas

Art. 11°. Registro de Asistencia. Los funcionarios acreditarán su asistencia diariamente en un registro en el que se asentará el horario de entrada y salida, en la modalidad adoptada por la Institución.

El control de la asistencia o cumplimiento del horario, estará a cargo de la Dirección de Talento Humano, que llevará un registro de inasistencias, llegadas tardías, salida antes de hora o cualquier dato que implique una alteración al régimen de horarios establecidos para los Funcionarios y Empleados de la Institución. Dicho registro deberá consignar los datos referentes a la situación acaecida, con la mención expresa sobre la justificación o no de la misma, y en su caso las documentaciones u observaciones que la avalen.



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
ESCUELA JUDICIAL

ACTA N° 1583 DEL 16 DE MARZO DE 2016

RESOLUCIÓN N° 5.9 /2016 POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y EL SISTEMA DISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA Y LA ESCUELA JUDICIAL.

La Dirección de Talento Humano entregará mensualmente, a más tardar el 5 de cada mes, a cada funcionario su liquidación de salarios. Dicha liquidación podrá comunicarse además por correo electrónico, para lo cual el interesado deberá de comunicar a la Dirección de Talento Humano, la dirección de correo electrónico al cual desee recibir su liquidación de salarios.

Art. 12° Otras reglas relativas a la asistencia y su registro. La falta de registro de entrada o de salida será considerada como ausencia. Podrá ser justificada esta irregularidad, dentro de los tres días de comunicada por la Dirección de Talento Humano, cuando la falta de registro se debiese a un motivo involuntario o de fuerza mayor.

El registro de la salida con antelación al horario fijado por la Institución se equipará a una llegada tardía, si ocurriese hasta dos horas antes de esta y a una ausencia si fuese previa a las dos horas antes señaladas. Para cada caso será aplicada la sanción establecida para este tipo de falta.

A los efectos de la justificación establecida en este reglamento, la Dirección de Talento Humano, deberá de comunicar al funcionario y al jefe inmediato, en las 72 horas posteriores de acaecida la falta de registro de la entrada o salida, o el registro de la salida con antelación al horario establecido.

Art. 13° Compensación de horas extraordinarias y llegadas tardías: Los permisos por compensación de horas extraordinarias serán autorizados por la Dirección afectada, comunicando en forma escrita a la Dirección de Talento Humano, el tiempo trabajado por el funcionario, así como la fecha y el horario que requiere la compensación.

Las compensaciones para justificar las llegadas tardías, no se podrán realizar para justificar las llegadas tardías con anterioridad al pedido de compensación, por ello es requisito que el funcionario comunique con antelación al jefe directo su imposibilidad de llegar en el horarios establecido.

Sólo se podrán compensar hasta dos llegadas tardías por mes

Art. 14. Inasistencias por hechos meteorológicos, huelgas de transportes u otras causas no imputables a los funcionarios.

El funcionario o personal contratado tendrá una tolerancia de sesenta minutos del horario de entrada en caso de impedimento por causa de lluvia, huelgas de transportes u otras causas no imputables a los mismos, que tornen difícil el acceso puntual a la Institución, y que este pudiera justificar debidamente a la Dirección de Talento Humano en el formulario establecido para el efecto.



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
ESCUELA JUDICIAL

ACTA Nº 1583 DEL 16 DE MARZO DE 2016

RESOLUCIÓN Nº 5.9 /2016 POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y EL SISTEMA DISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA Y LA ESCUELA JUDICIAL.

Art. 15°. Comisión

Cuando el funcionario y/o empleado fuera comisionado para una tarea en particular, por su superior inmediato, y por ello no deba concurrir a su lugar de trabajo, o lo haga de manera irregular, dicha situación deberá ser notificada mediando formulario correspondiente, a la Unidad de Recursos Humanos, en el transcurso de la jornada afectada por dicha situación, de modo que la misma sea considerada en los términos que corresponde.

CAPITULO III

DE LOS PERMISOS Y VACACIONES

Art. 16. Trámite de los permisos

Las solicitudes de permisos deben ser presentadas por escrito a la Dirección de Talento Humano, con el visto bueno del superior jerárquico, con una antelación de dos días hábiles, salvo los casos de enfermedad o fuerza mayores debidamente justificados.

Las concesiones de los permisos por un plazo de hasta cinco días serán autorizados a través de la Dirección de Talento Humano, con el visto bueno del jefe inmediato. Los que excedan dicho plazo serán otorgados por el Presidente del Consejo, previo informe de la Dirección de Talento Humano respecto de su viabilidad.

Los permisos no podrán usufructuarse sin previa notificación de la resolución o disposición que los conceda, salvo- los que hacen referencia a la salud o fuerza mayor debidamente justificada, los que indefectiblemente deberán ser comunicados por algún medio de comunicación al superior jerárquico.

Si el funcionario no cumpliera con estas disposiciones, y la autoridad competente resolviera no otorgar el permiso solicitado, su inasistencia será considerada injustificada. Los permisos para capacitación o perfeccionamiento, solamente podrán otorgarse a funcionarios permanentes, para los funcionarios contratados, deberá de mediar autorización del Consejo de la Magistratura.

En caso de que el superior jerárquico se negara injustificadamente a otorgar el visto bueno correspondiente, el funcionario tendrá la opción de comunicar el hecho a la Dirección de Talento Humanos a los efectos pertinentes.

Art. 17. Permisos por enfermedad



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
ESCUELA JUDICIAL

ACTA Nº 1583 DEL 16 DE MARZO DE 2016

RESOLUCIÓN Nº 5.9 /2016 POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y EL SISTEMA DISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA Y LA ESCUELA JUDICIAL.

Cuando el funcionario se ausentara del lugar de trabajo por enfermedad, deberá presentar un certificado médico visado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, si éste fuera de un Sanatorio Privado, dentro de los dos días hábiles siguientes de acaecida la ausencia se la considerará como injustificada. No podrá exceder los 30 días de año calendario. La Dirección de Talento Humano, podrá verificar la situación de los funcionarios en casos de considerarlo conveniente.

Art. 18. Permisos particulares

El funcionario podrá solicitar permisos con goce de sueldo, como máximo, hasta treinta días (30) por año, acumulativos, por las siguientes causas debidamente justificadas:

- a) Enfermedades del cónyuge, padres e hijos, con el reporte médico correspondiente.
- b) Situaciones derivadas de procesos judiciales y policiales, con la constancia que avale la misma
- c) Por situaciones particulares del funcionario, con la conformidad del superior inmediato.

Para todos los casos de concesión de los permisos particulares, deberá mediar consentimiento previo del jefe inmediato del funcionario. La justificación por parte del funcionario al jefe inmediato superior, será requisito suficiente para otorgar el permiso respectivo, siempre y cuando no afecte el normal desarrollo de las actividades del Consejo.

La cantidad de horas o días de permiso, deberá ser razonablemente proporcional a los motivos aludidos por el funcionario para cada caso.

Art. 19. Permiso por fallecimiento de familiares

En caso de fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijo, padre, madre o hermano, corresponderá diez días corridos de permiso. Por fallecimiento del abuelo o abuela, corresponderá tres días corridos. El fallecimiento deberá ser comunicado al superior jerárquico dentro de los dos días posteriores al hecho y la justificación respectiva deberá ser presentada dentro de los quince días corridos siguientes, acompañada de la copia del certificado correspondiente.

Art. 20. Por matrimonio y paternidad del funcionario: 3 (tres) días hábiles en caso de matrimonio y 15 días corridos en caso de paternidad. Deberán ser solicitados a través del formulario habilitado para el efecto (Justificativos), a la Dirección de Talento



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
ESCUELA JUDICIAL

ACTA Nº 1583 DEL 16 DE MARZO DE 2016

RESOLUCIÓN Nº 5.9 /2016 POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y EL SISTEMA DISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA Y LA ESCUELA JUDICIAL.

Humano adjuntando el certificado de matrimonio original y/o certificado de nacimiento. Dichos formularios deben llevar el visto bueno del Jefe.

Art. 21. Permiso por lactancia: Se concederá a las madres trabajadoras, un permiso al día de 90 (noventa) minutos para amamantar a sus hijos durante los primeros 6 (seis) meses, los cuales podrán ser usufructuados por la madre, de la forma en que ella estime conveniente, en función a las necesidades del niño, computados desde el primer día de reintegro al trabajo después del Permiso de Maternidad; pudiendo extenderse dicho permiso según indicación médica, desde los 7 (siete) meses incluso hasta 24 (veinticuatro) meses de edad que en este caso será de 60 (sesenta) minutos al día. Dicho permiso será considerado como período trabajado, con goce de salario. Además, el empleador dará el tiempo necesario a la madre trabajadora en su empleo, para realizar la extracción de la leche materna, para lo cual brindará las condiciones necesarias y contará con una sala de lactancia. En caso de parto múltiple, dicho permiso se incrementará 60 (sesenta) minutos más por día a partir del segundo hijo.(Art. 14 de la Ley 5508/2015)

Art. 22. Maternidad: Toda trabajadora tendrá derecho a acceder en forma plena al Permiso de Maternidad, sea cual fuere el tipo de prestación o contrato por el cual presta un servicio, por un período de 18 (dieciocho) semanas ininterrumpidas, toda vez que presente un certificado médico expedido o visado por el Instituto de Previsión Social o el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, a través de cualquiera de sus oficinas situadas en el territorio de la República, en el que indique su gravidez y su posible fecha de parto. En interés superior del niño la trabajadora podrá tomar el permiso 2 (dos) semanas antes del parto. Cuando el parto se produjese antes de iniciada la semana número 35 (treinta y cinco) de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 2.000 (dos mil) gramos o naciera con enfermedades congénitas que ameriten incubadora o cuidados especiales, justificados con certificación médica, el permiso será de 24 (veinticuatro) semanas. En caso de embarazos múltiples el período de permiso de maternidad establecido en el presente artículo, se incrementará en razón de 1 (un) mes por cada niño a partir del segundo niño. Si ocurren simultáneamente las dos circunstancias mencionadas anteriormente, la duración del descanso postnatal es la de aquel que posea una mayor extensión.

Toda trabajadora tendrá derecho a acceder en forma plena al Permiso de Maternidad, sea cual fuere el tipo de prestación o contrato por el cual presta un servicio, por un período de 18 (dieciocho) semanas ininterrumpidas, toda vez que presente un certificado médico expedido o visado por el Instituto de Previsión Social o el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, a través de cualquiera de sus oficinas situadas en el territorio



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
ESCUELA JUDICIAL

ACTA N° 1583 DEL 16 DE MARZO DE 2016

RESOLUCIÓN N° 5.9 /2016 POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y EL SISTEMA DISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA Y LA ESCUELA JUDICIAL.

de la República, en el que indique su gravedad y su posible fecha de parto. En interés superior del niño la trabajadora podrá tomar el permiso 2 (dos) semanas antes del parto. Cuando el parto se produjese antes de iniciada la semana número 35 (treinta y cinco) de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 2.000 (dos mil) gramos o naciera con enfermedades congénitas que ameriten incubadora o cuidados especiales, justificados con certificación médica, el permiso será de 24 (veinticuatro) semanas. En caso de embarazos múltiples el período de permiso de maternidad establecido en el presente artículo, se incrementará en razón de 1 (un) mes por cada niño a partir del segundo niño. Si ocurren simultáneamente las dos circunstancias mencionadas anteriormente, la duración del descanso postnatal es la de aquel que posea una mayor extensión. (Art. 11 de la Ley 5508/2015)

Art. 23. Permiso por examen

Los funcionarios que cursaran estudios secundarios y de grado, y aquellos postgrados relacionados con los intereses institucionales, gozarán de una licencia de trece días hábiles en el año, corridos o alternados, según el caso, para presentarse a exámenes finales, hecho que deberán acreditar con la constancia respectiva, para cada caso, dentro de las 48 horas anteriores a la realización del examen. Este plazo no podrá ser ampliado por motivo alguno.

Art. 24. Permiso para capacitación o perfeccionamiento

En concordancia con el artículo 50 último párrafo de la Ley N° 1626/2.000 “De la Función Pública”, siempre que el servicio lo permita y previa conformidad del superior jerárquico, podrá otorgarse licencia al funcionario para que asista a cursos de capacitación, especialización, congresos, seminarios u otros acontecimientos relacionados con los intereses institucionales. Esta licencia podrá otorgarse por plazo de hasta tres meses con goce de sueldo y los que fueren por un plazo mayor, serán otorgados sin goce de sueldo, salvo mejor parecer del Consejo de la Magistratura. Ambos permisos serán determinados conforme a los antecedentes del peticionante. Será obligatorio acreditar la asistencia a los cursos mediante la presentación de la constancia respectiva de participación, a la Dirección de Talento Humano.

Art. 25. Permisos especiales

En situaciones especiales, el Presidente del Consejo de la Magistratura podrá otorgar permisos no contemplados en este reglamento, mediante resolución fundada y por el plazo que estime conveniente.

Art. 26. Vacaciones



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
ESCUELA JUDICIAL

ACTA Nº 1583 DEL 16 DE MARZO DE 2016

RESOLUCIÓN Nº 5.9 /2016 POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y EL SISTEMA DISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA Y LA ESCUELA JUDICIAL.

Las vacaciones se registrarán por lo establecido en el Código Laboral.

Las vacaciones se usufructuarán preferentemente en el mes de enero de cada año coincidente con la feria judicial. Los funcionarios que, por razones de servicio deban cumplir funciones en dicho mes o por un periodo de este, podrán usufructuar sus vacaciones hasta el mes de julio del mismo año.

Las vacaciones usufructuadas fuera de la feria judicial solo podrán ser divididas en dos periodos.

Quienes cumplieren el año de prestación de servicio a partir del mes de julio, gozarán de su periodo vacacional a partir del mes de enero del año siguiente.

Aquel funcionario que tenga más de diez años de antigüedad en la Institución, gozará de treinta (30) días hábiles de vacaciones, y podrá usufructuarlos hasta en tres partes de diez días hábiles en el año.



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
ESCUELA JUDICIAL

ACTA Nº 1583 DEL 16 DE MARZO DE 2016

RESOLUCIÓN Nº 5.9 /2016 POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y EL SISTEMA DISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA Y LA ESCUELA JUDICIAL.

TITULO III

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 27°. Principios de Legalidad y Tipicidad. Las sanciones establecidas en el régimen disciplinario sólo podrán ser aplicadas por la autoridad competente.

Ningún sujeto obligado podrá ser sancionado disciplinariamente sin que la falta y la sanción aplicable se hallen determinadas en una disposición normativa con anterioridad a la acción u omisión que la motive.

Las sanciones no serán susceptibles de aplicación analógica. No se harán interpretaciones extensivas para sancionar al infractor.

Art. 28°. Principio de Proporcionalidad. En la imposición de sanciones se deberá guardar la debida adecuación entre la gravedad del hecho constitutivo de la falta y la sanción aplicada.

Art. 29°. Principio de Responsabilidad. Sólo podrán ser sancionadas por hechos constitutivos de faltas disciplinarias las personas que resulten responsables de los mismos.

La responsabilidad administrativa disciplinaria no excluye de responsabilidades civiles y penales que pudieran derivar de los mismos hechos.

La pérdida de la condición de sujeto obligado no libera de la responsabilidad civil o penal contraída por faltas cometidas durante el tiempo en que se ostentó aquélla.

Art. 30. Principio de Igualdad. En el ejercicio de la potestad disciplinaria, los sujetos obligados serán tratados sin discriminación alguna por razones de género, preferencias políticas, religión, raza, condición social, orientación sexual o por cualquier otro motivo que vulnere el principio constitucional de igualdad ante la ley.

Art. 31. Principio de Presunción de Inocencia. Se presume la inocencia de los sujetos obligados hasta tanto no hayan sido sancionados por resolución dictada en el correspondiente procedimiento disciplinario.



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
ESCUELA JUDICIAL

ACTA N° 1583 DEL 16 DE MARZO DE 2016

RESOLUCIÓN N° 5.9 /2016 POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y EL SISTEMA DISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA Y LA ESCUELA JUDICIAL.

Art. 32. Principio de Non Bis in Idem. Ningún sujeto obligado será sometido a un procedimiento disciplinario ni sancionado disciplinariamente más de una vez por el mismo hecho. La sanción administrativa es independiente de la penal.

Este principio, prohíbe la duplicidad o repetición de procesos –no necesariamente de sentencias–, respecto de los mismos hechos considerados delictivos.

Art. 33. Principio de Iniciativa en el Procedimiento. La iniciativa, impulso y carga de la prueba en el procedimiento disciplinario corresponderá, en todos los casos, al juez sumariante. En ningún caso, se trasladará dicha responsabilidad al denunciante, sin perjuicio de que éste colabore con la investigación.

Art. 34. Debido Proceso e Inviolabilidad de la Defensa. En el procedimiento disciplinario se garantizará al sumariado el derecho a la defensa y debido proceso, de conformidad con la Constitución de la República del Paraguay.

CAPÍTULO II

CRITERIOS PARA LA GRADUACIÓN DE LAS SANCIONES

Art. 35. Bases para la graduación. Salvo que la ley establezca una sanción específica para una falta disciplinaria, se tendrán en cuenta para la graduación de la medida aplicable al caso concreto, las circunstancias generales del hecho y en especial las siguientes:

- a) La intencionalidad;
- b) La forma de la realización, los medios empleados, la importancia del daño causado o del peligro generado, y las consecuencias del hecho;
- c) Los antecedentes del infractor;
- d) La conducta posterior a la realización del hecho;
- e) La reiteración; y
- f) La reincidencia.

CAPÍTULO III

FALTAS DE FUNCIONARIOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y COMISIONADOS DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA Y DE LA ESCUELA JUDICIAL Y SANCIONES APLICABLES

Art. 36. Faltas leves. Serán faltas leves de funcionarios y contratados las siguientes:

- a) Abandonar las tareas que le fueran asignadas;



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
ESCUELA JUDICIAL

ACTA N° 1583 DEL 16 DE MARZO DE 2016

RESOLUCIÓN N° 5.9 /2016 POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y EL SISTEMA DISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA Y LA ESCUELA JUDICIAL.

- b) Faltar a su lugar de trabajo injustificadamente hasta dos días consecutivos o hasta cuatro días en forma alternada, en el mismo trimestre;
- c) Llegar tardíamente a su lugar de trabajo o retirarse anticipadamente, injustificadamente;
- d) Dejar de registrar el horario de entrada o la salida de la Institución, en forma injustificada;
- e) Retirarse sin permiso de la Institución, dentro del horario de trabajo, excepto en la pausa destinada al almuerzo, en la que igualmente se deberá registrar la salida y el retorno del funcionario;
- f) Asistir a su lugar de trabajo sin uniforme, en más de cinco ocasiones en el mismo mes;
- g) Faltar el debido respeto a profesionales, otros funcionarios u otras personas, en el ejercicio de sus funciones, cuando el hecho no constituya una falta grave;
- h) Incurrir en negligencia en el cumplimiento de sus deberes, en inobservancia de obligaciones o prohibiciones previstas en la Resoluciones dictadas por el Consejo.
- i) Incurrir en actos que sean ofensivos al decoro de la Institución fuera del cumplimiento de sus funciones, cuando el funcionario se haya identificado como tal o sea identificable en tal carácter;
- j) Permitir o tolerar, sin adoptar los recaudos pertinentes, que sus dependientes o subordinados infrinjan, resoluciones, reglamentos u órdenes en el desempeño de sus funciones, en más de una ocasión;
- k) Ocasionar la pérdida culposa, uso indebido, mutilación o deterioro de los documentos, y bienes patrimoniales de la institución, que están a su cargo.
- l) Realizar actividades ajenas a los fines de la institución durante su jornada de trabajo, salvo las expresamente autorizadas por la Dirección de Talento Humano.

Art. 37. Sanciones por faltas leves. Las faltas leves de funcionarios y contratados podrán ser objeto de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal;
- b) Apercibimiento con constancia en su legajo;
- c) Multa de hasta cinco días de salarios;

Para las llegadas tardías, se establecerán las siguientes sanciones:



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
ESCUELA JUDICIAL

ACTA Nº 1583 DEL 16 DE MARZO DE 2016

RESOLUCIÓN Nº 5.9 /2016 POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y EL SISTEMA DISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA Y LA ESCUELA JUDICIAL.

- 1) Un por ciento (1%) del salario básico mensual a partir de tres llegadas tardías hasta cuatro, en el mes.
- 2) Dos por ciento (2%) del salario básico mensual al funcionario que tuviera cinco llegadas tardías en el mes, hasta diez llegadas tardías.
- 3) Excediendo las diez llegadas tardías en el mes será considerada una falta grave, y la Dirección de Talento Humano deberá de comunicar de inmediato dicha situación a la Dirección de Asuntos Jurídicos para el inicio de los trámites de un sumario administrativo.

En ningún caso, los descuentos por llegadas tardías o por la no prestación de los servicios (ausencia), podrá sobrepasar el treinta por ciento del salario del funcionario.

Art. 38. Faltas graves. Serán faltas graves de funcionarios y contratados las siguientes:

- a) Reiteración de las faltas leves
- b) Abandonar el cargo;
- c) Faltar a su lugar de trabajo injustificadamente más de tres días continuos y hasta cinco días en forma alternada; en el mismo trimestre.
- d) Realizar actos de violencia, amenazas, injurias o maltrato a otros funcionarios, profesionales u otras personas, durante el ejercicio de sus funciones;
- e) Incumplir la orden del superior jerárquico, salvo que ella manifiestamente no se ajuste a sus obligaciones;
- f) Discriminar la atención de los asuntos a su cargo, poniendo o restando esmero en los mismos, según de quién provengan o para quién sean;
- g) Recibir u ofrecer obsequios, propinas, comisiones o aprovechar ventajas en razón del cargo para realizar, abstenerse, ejecutar con mayor esmero o con retardo cualquier acto inherente a sus funciones o a las de otros funcionarios;
- h) Divulgar información que no tenga carácter público, a la que haya tenido acceso en ocasión del ejercicio de sus funciones;
- i) Incurrir en reincidencia o reiteración en la comisión de faltas de carácter leve.
- j) malversación, distracción, retención o desvío de bienes públicos y la comisión de hechos punibles tipificados en el Código Penal contra el Estado y contra las funciones del Estado.
- k) El engaño por parte del funcionario o contratado mediante certificados o referencias personales falsas sobre la capacidad, conducta moral o actitudes profesionales de su persona.
- l) La comisión por el trabajador de actos inmorales, en el lugar de trabajo.



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
ESCUELA JUDICIAL

ACTA Nº 1583 DEL 16 DE MARZO DE 2016

RESOLUCIÓN Nº 5.9 /2016 POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y EL SISTEMA DISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA Y LA ESCUELA JUDICIAL.

- m) Hurto, robo u otro delito contra el patrimonio de las personas, cometido por el trabajador dentro de la Institución, cualesquiera sean las circunstancias de su comisión.
- n) La concurrencia del trabajador a sus tareas en estado de embriaguez, o bajo influencia de alguna droga ilícita, o portando armas peligrosas, salvo aquellas que, por la naturaleza de su trabajo, le estuviesen permitida.
- o) Indicios, hechos o faltas contra la institución

Art. 39. Sanciones por faltas graves. Las faltas graves de funcionarios y contratados podrán ser objeto de las siguientes sanciones:

- a) Multa de hasta el 30% del salario básico mensual;
- b) suspensión del derecho a promoción por el período de un año;
- c) Suspensión de hasta un mes, sin goce de sueldo;
- d) Destitución.

Art. 40. Procedimiento para la aplicación de las faltas graves: las faltas graves serán aplicadas por el Consejo de la Magistratura, previo sumario administrativo, contemplados en este Reglamento Interno.

Art. 41. Del descuento por la no prestación de servicio. Las ausencias, cuando fueren injustificadas, producirán un descuento en el salario de los funcionarios o contratados que incurran en ellas, proporcional al tiempo de no prestación de servicio. La proporcionalidad se aplicará por los días no trabajados. En ningún caso este descuento será considerado sanción disciplinaria.

Art.42. Procedimiento para la aplicación de las faltas leves: las faltas leves serán aplicadas por la Dirección de Talento Humano, a instancia de la denuncia formal realizada por el Jefe de la repartición en donde el funcionario o contratado preste sus servicios, previo dictamen de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Art. 43. Recursos: En caso de que el funcionario se considere inocente de la falta leve que se le atribuye, podrá interponer recurso de reconsideración por escrito en el plazo de dos días de aplicada la misma.

Para los casos de los descuentos y multas por ausencias injustificadas y llegadas tardías, el plazo para interponer el recurso de reconsideración correrá a partir de la comunicación de la multa o el descuento a la Dirección General de Administración y Finanzas, que se realizará el diez de cada mes.

Art. 44. Forma de interposición y resolución del recurso: El Recurso de reconsideración será interpuesto por escrito por el afectado en el plazo establecido en el



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
ESCUELA JUDICIAL

ACTA N° 1583 DEL 16 DE MARZO DE 2016

RESOLUCIÓN N° 5.9 /2016 POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y EL SISTEMA DISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA Y LA ESCUELA JUDICIAL.

artículo anterior. En dicho recurso se especificará el motivo por el cual se considera que no es aplicable la sanción correspondiente y se adjuntará todas las pruebas. Si no se consignare los motivos por el cual se presenta el recurso, el mismo será rechazado sin sustanciación alguna. El Recurso será resuelto por el Presidente del Consejo en el plazo de diez días, previo dictamen de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

La interposición del recurso es sin perjuicio a lo establecido en el artículo 70 última parte de la Ley 1626/2000 “De la Función Pública”

CAPITULO IV

EFFECTOS DE LAS MEDIDAS CAUTELARES Y CONDENAS PENALES IMPUESTAS A LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATADOS

Art. 45. Medidas cautelares dictadas en un proceso penal contra funcionarios y contratados del Consejo de la Magistratura y Escuela Judicial. En los casos en que se hubiere dictado una medida cautelar en un proceso penal, que impida al funcionario o contratado ejercer sus funciones, el Consejo de la Magistratura podrá suspenderlo preventivamente, sin goce de sueldo, mientras dure el impedimento, ordenar su traslado, o disponer otra medida razonable según las circunstancias.

Art. 46. Casos de condena. Si en el proceso penal hubiere recaído sentencia condenatoria firme contra funcionarios o contratados del Consejo o de la Escuela Judicial, el Consejo de la Magistratura dispondrá, en virtud de las facultades que le confiere la Constitución Nacional, la Ley N° 296/94, las medidas y determinaciones establecidas en el presente reglamento y leyes concordantes, para cada tipo de funcionario o contratado, en lo atinente a la tipificación de la falta, su gravedad y sanción.

Art. 47. Obligación de Comunicar:

En los casos en que exista un proceso penal por hechos punibles dolosos contra funcionarios y contratados del Consejo o de la Escuela Judicial, los mismos estarán obligados a comunicar dicha situación al Consejo en un plazo de cinco días contados a partir de la audiencia prevista en el Art. 242 del Código Procesal Penal.



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
ESCUELA JUDICIAL

ACTA Nº 1583 DEL 16 DE MARZO DE 2016

RESOLUCIÓN Nº 5.9 /2016 POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y EL SISTEMA DISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA Y LA ESCUELA JUDICIAL.

TÍTULO IV

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 48. Reglas aplicables a los procedimientos disciplinarios. El procedimiento del sumario administrativo se regirá por las reglas previstas en la presente Resolución, y supletoriamente por el Código Procesal Civil, en lo referente a juicios de menor cuantía.

Art. 49. Deber de colaboración. Los funcionarios, contratados y están obligados a prestar la debida colaboración en la tramitación del procedimiento disciplinario; no obstante, quedan salvaguardados los derechos de defensa en juicio y el secreto profesional.

Art. 50. Relación del procedimiento disciplinario con el proceso penal. El proceso penal no será obstáculo para la iniciación de un procedimiento disciplinario por los mismos hechos. El Consejo de la Magistratura siempre deberá suspender la tramitación del procedimiento disciplinario hasta que recaiga sentencia definitiva firme en el proceso penal, cuando el hecho que configura la falta administrativa sea la comisión de hechos punibles, guarden o no relación con sus funciones.

- 1) Si el proceso penal determina que el hecho no ocurrió, el proceso administrativo deberá absolver al sumariado.
- 2) Si el procedimiento penal determina que el hecho ocurrió pero no constituye hecho punible, el procedimiento administrativo deberá continuar hasta determinar la responsabilidad administrativa del sumariado.
- 3) Si el proceso penal determina que el sujeto está exento de responsabilidad penal, el proceso administrativo deberá continuar hasta determinar la responsabilidad administrativa del sumariado.
- 4) Si el procedimiento penal determina que el imputado ante dicho fuero es culpable, el procedimiento administrativo deberá aplicar las sanciones administrativas correspondiente al sumariado.
- 5) Si el procedimiento penal determina que el imputado no es culpable, el procedimiento administrativo deberá absolver al sumariado, salvo lo previsto en el párrafo 4º, numeral 3, de este artículo.
- 6) Si el procedimiento penal concluye sin determinar ninguno de los elementos citados en los numerales precedentes, el procedimiento administrativo



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
ESCUELA JUDICIAL

ACTA Nº 1583 DEL 16 DE MARZO DE 2016

RESOLUCIÓN Nº 5.9 /2016 POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y EL SISTEMA DISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA Y LA ESCUELA JUDICIAL.

- continuará hasta determinar la responsabilidad administrativa del sumariado.
- 7) En los casos en los que el proceso penal no continuase o se paralice por rebeldía, el procedimiento administrativo continuará hasta determinar la responsabilidad administrativa del sumariado.
- 8) En los casos en los que el proceso penal no continuase o se paralice por incapacidad mental sobreviniente del sumariado, el procedimiento administrativo quedará en suspenso mientras dure la incapacidad. Igual medida se aplicará al sumariado cuando sobrevenga su incapacidad mental sin hallarse procesado penalmente.
- 9) En los casos en los que el proceso penal culmine por una de las salidas alternativas previstas en la ley penal, el proceso administrativo continuará hasta determinar la responsabilidad administrativa del sumariado.

Art. 51. Actuaciones preliminares. Las actuaciones preliminares y otros trámites previos a la decisión del Consejo, de instruir o no el sumario administrativo en relación con una denuncia, se registrarán por las normas previstas en los respectivos manuales de funciones y procedimientos, aprobados por resoluciones del Consejo. El órgano competente para diligenciar las actuaciones preliminares será la Dirección de Asuntos Jurídicos, conforme con los manuales de funciones respectivos, adoptados por resolución del Consejo y dichas actuaciones no podrán tener una duración mayor a 60 días hábiles.

Art. 52. Ejecución y seguimiento de resoluciones. La ejecución y seguimiento de las sanciones disciplinarias impuestas a funcionarios y contratados del Consejo y de la Escuela Judicial, así como las derivaciones de casos a órganos externos, se registrarán por la Resolución de Procedimientos del Sumario Administrativo y los respectivos manuales de funciones y procedimientos aprobados por resoluciones del Consejo.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

Art. 53. Plazos. En los sumarios administrativos todos los plazos serán perentorios. Se computarán solo los días hábiles.

El sumario deberá concluir en un plazo no mayor de noventa días, que deberá computarse desde el día siguiente de la notificación al sumariado de la resolución de instrucción, hasta el dictamen conclusivo del Juez Instructor. El



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
ESCUELA JUDICIAL

ACTA N° 1583 DEL 16 DE MARZO DE 2016

RESOLUCIÓN N° 5.9 /2016 POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y EL SISTEMA DISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA Y LA ESCUELA JUDICIAL.

incumplimiento injustificado de este plazo por el Juez Instructor será pasible de sanción, sin que ello afecte el curso del sumario o implique su extinción.

Se suspenderá el plazo previsto en este artículo en los siguientes casos:

- a) cuando se hubiese dispuesto la suspensión del sumario de conformidad a lo dispuesto en el artículo 79 de la Ley N° 1626; y
- b) cuando se hubiese planteado recusación, de conformidad a lo establecido en el presente reglamento.
- c) cuando se planteen excepciones dilatorias o incidentes que suspendan el procedimiento.

El cómputo del plazo se reanudará una vez que se resuelva lo planteado y las actuaciones vuelvan al Juez Instructor o éste resuelva las cuestiones previstas en el inciso

Art.54. Orden de instrucción del sumario. La instrucción del sumario, ya sea de oficio o ante denuncia formal, será ordenada por el Consejo, por resolución del mismo o por providencia de su Presidente, refrendada por el Secretario General. En dicha Resolución, el Consejo nombrará al Juez Instructor y un suplente, como así también a un abogado funcionario de la Institución, para que cumplir la función de parte actora.

Art. 55. Instrucción del sumario. Recibida la orden del Consejo y sus antecedentes, el Juez Instructor deberá instruir el sumario correspondiente dentro de los dos días.

El sumario será instruido por resolución fundada, la cual deberá contener lo siguiente:

- a) La individualización del presunto responsable de la comisión de la falta y de su domicilio; si éste fuere legal, se deberá individualizar además su residencia.
- b) La descripción precisa y detallada de los hechos, y la indicación de la falta que se atribuye al presunto responsable, con individualización de la norma infringida.
- c) La fundamentación de hecho y de derecho de los cargos que se le imputan, con la expresión de los elementos de convicción que la motivan, conforme con la orden del Consejo de Superintendencia de Justicia.



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
ESCUELA JUDICIAL

ACTA N° 1583 DEL 16 DE MARZO DE 2016

RESOLUCIÓN N° 5.9 /2016 POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y EL SISTEMA DISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA Y LA ESCUELA JUDICIAL.

- d) La declaración del inicio del sumario, la designación del secretario y la fijación de días de notificaciones;
- e) La citación y emplazamiento al sumariado por el plazo de nueve días para que ejerza su defensa.
- f) La fecha, y las firmas del Juez Instructor y del secretario.

Art. 56. Medidas Cautelares. Durante la substanciación del sumario, el Consejo de oficio o a petición de parte podrá ordenar, en resolución fundada, la suspensión preventiva del presunto responsable, cuando existan indicios suficientes de la comisión de una falta grave y la no adopción de esta medida pudiera causar perjuicio a la Institución o a las personas particularmente afectadas.

En el caso de los funcionarios y contratados la suspensión preventiva será sin goce de sueldo. El funcionario suspendido preventivamente sin goce de sueldo que fuera absuelto en el correspondiente sumario, tendrá derecho a percibir los salarios caídos. El contratado suspendido preventivamente sin goce de sueldo que fuera absuelto en el correspondiente sumario, tendrá derecho a percibir las remuneraciones pactadas hasta el término de su contrato.

El Consejo podrá también disponer, como medida cautelar, el traslado del presunto responsable cuando éste fuese funcionario o contratado.

Contra la resolución que ordena una medida cautelar procederá el recurso de reconsideración, a opción del interesado.

Art. 57. Notificaciones. Las notificaciones por cédula a los funcionarios y contratados serán practicadas en el asiento de sus funciones, salvo que se hallen preventivamente suspendidos, en cuyo caso serán notificados en su residencia.

Serán notificadas por cédula:

- a) La resolución de instrucción del sumario, la cual deberá ir acompañada de copia íntegra, digital o en papel, de dicha resolución y de los antecedentes que conforman el expediente, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 108 del C.P.C.;
- b) Las resoluciones que ordenen, modifiquen o extingan medidas cautelares.
- c) Las que ordenan la reanudación de los plazos suspendidos o reiniciación de los interrumpidos;
- d) La providencia de apertura de la causa a prueba o la que declara la cuestión de puro derecho;



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
ESCUELA JUDICIAL

ACTA Nº 1583 DEL 16 DE MARZO DE 2016

RESOLUCIÓN Nº 5.9 /2016 POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y EL SISTEMA DISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA Y LA ESCUELA JUDICIAL.

- e) La citación de personas extrañas al procedimiento;
- f) Las resoluciones definitivas.
- g) Las que ordene el Juez Instructor.

Las demás resoluciones quedarán notificadas de modo ficto los días martes o jueves inmediatamente subsiguientes a aquél que fueron dictadas, o el día siguiente hábil, si alguno de ellos fuere feriado.

Art. 58. Otros medios de notificación. Al momento de notificarse de la resolución de instrucción, o en su primera presentación, el sumariado podrá consentir otros medios de notificación, en cuyo caso deberá dejar constancia expresa de su consentimiento y el medio a ser empleado.

Art. 59. Contestación. El sumariado dispondrá de un plazo de nueve días hábiles perentorios e improrrogables para presentar su escrito de defensa, con el cual deberá acompañar la prueba documental y ofrecer todas las demás.

En todo caso será aplicable el Art. 107 del Código Procesal Civil.

Si el sumariado se allanare, quedará concluida la instrucción del sumario y se dictará la providencia de autos para dictamen conclusivo.

Art. 60. Excepciones e incidentes. Las excepciones dilatorias serán tramitadas y resueltas como previas por el Juez Instructor, cuya decisión causará ejecutoria, salvo el recurso de aclaratoria.

Las excepciones perentorias se opondrán conjuntamente con la contestación del traslado y serán resueltas en la resolución definitiva por el Consejo de la Magistratura

Las cuestiones de constitucionalidad sólo podrán ser planteadas por vía de acción.

Los incidentes planteados durante el transcurso del sumario serán resueltos en la resolución definitiva; empero, aquellos que por su naturaleza impiden el curso normal del sumario, conforme lo define el Art. 181 del Código Procesal Civil, serán resueltos por el Juez Instructor y causarán ejecutoria, salvo el recurso de aclaratoria.

No procederán los recursos de apelación y nulidad contra las resoluciones dictadas durante el curso del sumario.

Art.61. Recusación. Procedimiento. El funcionario sumariado tendrá tres días desde la notificación del inicio del sumario para recusar con causa justificada al



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
ESCUELA JUDICIAL

ACTA Nº 1583 DEL 16 DE MARZO DE 2016

RESOLUCIÓN Nº 5.9 /2016 POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y EL SISTEMA DISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA Y LA ESCUELA JUDICIAL.

Juez Instructor, por motivos o causales pre existentes a la designación del mismo. Dicha recusación deberá ser resuelta por el Juez Suplente, quien resolverá la recusación dentro de tres días hábiles y su resolución será irrecurrible. Si la recusación es rechazada, devolverá los autos al Juez Titular y proseguirá el procedimiento administrativo. Si la recusación resulta procedente contra el Juez Titular, asumirá como Juez, el Juez suplente.

En caso de presentarse una recusación por causales sobrevinientes en el curso del procedimiento, se aplicará el mismo procedimiento previsto en el párrafo precedente.

No se admitirá en ningún caso la recusación sin causa. Las únicas causales de recusación que se aceptarán son las previstas en el Código Procesal Civil.

Art. 63. Excusación. En caso de mediar causal de excusación de parte del Juez Instructor, éste deberá comunicarlo al Presidente del Consejo, y será reemplazado por el Juez Suplente o por quien indique el Presidente.

Art. 64. Inhibiciones y recusaciones. Serán causas de inhibiciones las previstas en el artículo 20 y 21 del Código Procesal Civil. Serán causa de recusación solamente las previstas en el Art. 20 del mismo cuerpo legal. No se admitirán recusaciones sin expresión de causa.

Planteada la recusación, el juez instructor elevará los autos al Consejo de Superintendencia con un informe sobre los hechos alegados, en un plazo de tres días contados a partir de la presentación de la recusación.

El Consejo de Superintendencia se pronunciará sobre la recusación en un plazo de cinco días, contados a partir de la recepción del expediente.

Si el recusado fuere un miembro del Consejo de Superintendencia de Justicia, éste remitirá informe a los demás miembros, en un plazo de tres días quienes resolverán la recusación si ello fuere posible. En caso de imposibilidad por falta de integración o por discordia, el Consejo de Superintendencia de Justicia se integrará con el Vicepresidente y el Vocal de la Sala del Miembro separado, en ese orden.

Art. 63. Prueba. Si el sumariado controvirtiere los hechos o se hallare en rebeldía, y hubiere hechos que probar, el Juez Instructor dispondrá la producción de las pruebas ofrecidas y admitidas, que fueran pertinentes y conducentes. El plazo de prueba no excederá de veinte días computados a partir de la notificación de la providencia de apertura de la causa a prueba.

No se admitirá el plazo extraordinario de prueba.



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
ESCUELA JUDICIAL

ACTA Nº 1583 DEL 16 DE MARZO DE 2016

RESOLUCIÓN Nº 5.9 /2016 POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y EL SISTEMA DISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA Y LA ESCUELA JUDICIAL.

Los testigos no podrán exceder de cinco por cada parte, sin perjuicio de la regla establecida en el artículo 318 del Código Procesal Civil.

La citación y comparecencia de los testigos se registrará por lo dispuesto en el Art. 322 del Código Procesal Civil.

No será admisible la prueba de absolucón de posiciones.

Sin perjuicio del principio de la carga de la prueba de la administración, el sumariado deberá impulsar la producción de las pruebas ofrecidas por su parte.

Art. 64. Audiencia de producción de pruebas. Las pruebas ofrecidas y admitidas se diligenciarán en una audiencia a ser fijada por el Juez Instructor dentro del plazo de prueba. En caso de necesidad se declararán cuartos intermedios.

Los testigos declararán de viva voz, salvo lo establecido en el Art. 341 del Código Procesal Civil, y se dará lectura a los documentos e informes. El secretario labrará un acta de la audiencia.

Art. 65. Cierre del periodo probatorio. Producidas todas las pruebas, o vencido el periodo probatorio, el Juez Instructor, previo informe del actuario, dispondrá de oficio el cierre del mismo y dictará la providencia de autos para emitir el dictamen conclusivo. No procederá la presentación de alegatos ni el plazo suplementario de pruebas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo precedente.

Art. 66. Elevación del dictamen del juez instructor. Una vez dictada la providencia dispuesta en el artículo precedente, el juez instructor preparará su conclusión dentro del plazo de quince días contados desde la providencia de autos y elevará el expediente al Consejo al día siguiente.

El dictamen conclusivo del juez instructor deberá contener:

- a) Una breve descripción de los hechos investigados y el recuento de las pruebas producidas;
- b) El examen y valoración de las pruebas y de las diligencias del procedimiento en congruencia con las constancias del expediente;
- c) La recomendación sobre las excepciones e incidentes en los supuestos previstos en el Art. 67, segundo y cuarto párrafos;
- d) La recomendación concreta de sanción o absolucón con los fundamentos de hecho y de derecho que la justifican.

El dictamen conclusivo no será vinculante para el Consejo



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
ESCUELA JUDICIAL

ACTA Nº 1583 DEL 16 DE MARZO DE 2016

RESOLUCIÓN Nº 5.9 /2016 POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y EL SISTEMA DISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA Y LA ESCUELA JUDICIAL.

Art. 67. Resolución del Consejo. Una vez recibido el expediente, el Secretario del Consejo llevará los autos al despacho del Presidente en el día. El Consejo dictará resolución definitiva en un plazo que no excederá de sesenta días, contados a partir del dictado de la providencia de “Autos”.

Art. 68. Recurso de Reconsideración y sus efectos. Contra las resoluciones definitivas del Consejo, recaídas en sumarios, podrá interponerse el recurso de reconsideración, dentro del plazo de 5 días contados a partir de la notificación respectiva. El recurso deberá ser interpuesto en forma fundada y por escrito.

La interposición del recurso no interrumpe los efectos de la resolución recurrida. El resolverá el recurso dentro de un plazo de quince días a partir de su presentación. Transcurrido dicho plazo sin pronunciamiento del Consejo de Superintendencia de Justicia, se considerará rechazado el recurso y agotada la vía administrativa.

TÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES, TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

Art. 69. Vigencia. Este reglamento entrará en vigencia el día 01 del mes de junio de 2016 y sus disposiciones serán aplicables a todos los procedimientos disciplinarios que se iniciaren a partir de esa fecha.

Art. 70. Del descuento por la no prestación de servicio. Las llegadas tardías, las salidas anticipadas y las ausencias, cuando fueren injustificadas, producirán un descuento en el salario de los funcionarios o contratados que incurran en ellas, proporcional al tiempo de no prestación de servicio. La proporcionalidad se aplicará por hora o fracción menor. En ningún caso este descuento será considerado sanción disciplinaria.

Art. 71. Derogaciones. Quedan derogadas las siguientes disposiciones: resolución Nº 79/2001, resolución Nº 01/2010 y demás disposiciones resoluciones que sean contrarias a la presente.

ART. 2º.- ANOTAR, registrar y notificar.



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
ESCUELA JUDICIAL

ACTA Nº 1583 DEL 16 DE MARZO DE 2016

RESOLUCIÓN Nº 5.9 /2016 POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y EL SISTEMA DISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA Y LA ESCUELA JUDICIAL.
