

REGLAMENTO DEL PERSONAL DE LA CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL

Aprobado por Consejo Superior en sesión de 02 .01.2013.
Texto refundido aprobado por Consejo Superior en sesión N°765
de 03.12.2020. Modificado por Consejo Superior en sesión N°807
de 28.10.2021 y AD-523-2018 de 28.06.2022.



Código de documento

REG-RRHH-00001

Última Publicación

Julio 2025.

Contenido

TITULO PRELIMINAR: REGLAS GENERALES	4
TITULO PRIMERO: DEL INGRESO.....	7
PARRAFO 1º: INGRESO	7
PARRAFO 2º: REQUISITOS DE LOS CARGOS.....	11
TITULO SEGUNDO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	13
TITULO TERCERO: CAPACITACIÓN	24
TITULO CUARTO: OBLIGACIONES FUNCIONARIAS	25
PARRAFO 1º: NORMAS GENERALES	25
PARRAFO 2º: JORNADA DE TRABAJO.....	27
PARRAFO 3º: DESTINACIONES Y COMETIDOS FUNCIONARIOS.....	30
PARRAFO 4º: SUBROGACIÓN.....	30
PARRAFO 5º: INCOMPATIBILIDADES	31
TITULO QUINTO: DERECHOS DEL PERSONAL.....	33
PARRAFO 1º: NORMAS GENERALES	33
PARRAFO 2º: REMUNERACIONES	35
PARRAFO 3º: FERIADOS	36
PARRAFO 4º: PERMISOS.....	39
PARRAFO 5º: LICENCIAS MÉDICAS.....	42
PARRAFO 6º: ASCENSO	44
TITULO SEXTO: PROHIBICIONES	45
TÍTULO SÉPTIMO: ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL.....	48
PARRAFO 1º: ACOSO LABORAL.....	48
PARRAFO 2º: ACOSO SEXUAL.....	49

2.1: PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE CONDUCTAS DE ACOSO SEXUAL	50
TITULO OCTAVO: DE LA PROBIDAD ADMINISTRATIVA	54
TITULO NOVENO: RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA E INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	56
PARRAFO 1º: RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	56
PARRAFO 2º: DEROGADO	58
TITULO DÉCIMO: CESACIÓN DE FUNCIONES	59
PARRAFO 1º: ACEPTACIÓN DE RENUNCIA	59
PARRAFO 2º: OBTENCIÓN DE JUBILACIÓN, PENSIÓN O RENTA VITALICIA EN UN RÉGIMEN PREVISIONAL, EN RELACIÓN AL CARGO RESPECTIVO	60
PARRAFO 3º: DEROGADO	60
PARRAFO 4º: TÉRMINO DEL PERÍODO POR EL QUE FUE DESIGNADO	60
PARRAFO 5º: FALLECIMIENTO	62
PARRAFO 6º: DECLARACIÓN DE VACANCIA	62
PARRAFO 7º: CALIFICACIÓN DEFICIENTE	63
PARRAFO 8º: PÉRDIDA SOBREVINIENTE DE ALGUNO DE LOS REQUISITOS DE INGRESO	64
TITULO UNDÉCIMO: PRESCRIPCIÓN	65
ARTICULOS TRANSITORIOS	66

TITULO PRELIMINAR: REGLAS GENERALES

Artículo 1º: El personal de la Corporación Administrativa del Poder Judicial se regirá por las normas legales especiales dictadas a su respecto, las disposiciones del Código Orgánico del Tribunales aplicables a los empleados del Poder Judicial, los Autos Acordados de la Corte Suprema, el presente reglamento y los principios generales del derecho administrativo.

A este Reglamento estará afecto el personal de la Corporación Administrativa destinado al Departamento de Bienestar y otras unidades dependientes de la Corporación, así como los empleados judiciales que prestan servicios en la Corporación Administrativa, siempre que ello no afecte alguna disposición legal a su respecto.

Artículo 2º: Los cargos de planta y contrata tendrán el nivel jerárquico que corresponda a la naturaleza e importancia de las funciones asignadas. El personal que los desempeñe percibirá el sueldo del grado y demás remuneraciones que le estén asignadas y los beneficios de orden personal respectivos.

El o los grados asignados a cada tipo de cargo deberán ajustarse según la siguiente tabla:

CATEGORIA	SUBCATEGORIA	RANGO DE GRADOS	
Directivo	Director	III	III
	Subdirector	IV	IV
	Jefe de Departamento y Contralor Interno ¹	V	V
	Administrador Zonal	VI	VII
	Subjefe de Departamento	VI	VI
Profesional	Jefe Subdepartamento	VII	VII
	Subadministrador Zonal	VII	VIII
	Jefe de Sección Nivel Central	VIII	IX
	Jefe de Sección Nivel Zonal	IX	X
	Jefe de Proyecto / Jefe de Área	IX	X
	Analistas	X	XI
	Encargado de Área Nivel Central	IX	X
Administrativo	Encargado de Área Zonal Tipo 1	IX	X
	Encargado de Área Zonal Tipo 2 y 3	X	
	Administrador Técnico de Edificio	X	XI
	Encargado de Bodega	XI	XII
	Técnico Especialista	XI	XIV
	Administrativo	XI	XV

¹ Texto actualizado según aprobación de Consejo Superior en sesión N°765 de 03.12.2020.

	Secretaria Director	XI	
	Secretaria	XII	XV
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	XVII	XVIII
	Bodeguero	XVII	XVIII
	Mayordomo	XV	XVI
	Digitador	XIX	XIX
	Asistente de Cuenta Corriente	XV	XVI
	Asistente de Personal	XV	XVI
	Asistente de Oficina de Partes	XV	XVI

Artículo 3º: El personal de la Corporación tendrá una de las siguientes calidades:

- a) Titular: nombrado para ocupar en propiedad un cargo de planta.
- b) Suplente: nombrado para reemplazar a un titular ausente o impedido de desempeñar un cargo de planta.
- c) Interino: nombrado para servir cargo vacante de la planta mientras se designa al titular. Su nombramiento no puede exceder de noventa días.
- d) Subrogante: el que entra a desempeñar un cargo de planta por el solo ministerio de la ley, cuando el titular, interino o suplente esté impedido de hacerlo por cualquier causa.
- e) Empleado a contrata: el designado transitoriamente para desempeñar funciones en la Corporación. Los empleos a contrata durarán, como máximo, sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y se prorrogarán o expirarán conforme a lo preceptuado en el artículo 151º.

Según la función que le corresponda desempeñar, los cargos a contrata deberán asimilarse a un grado de la escala de sueldos, de acuerdo a los rangos establecidos por el Consejo Superior.

- f) Contratado a honorarios: profesional, técnico, experto en determinadas materias contratado para realizar labores accidentales y no habituales de la Corporación o ejecutar labores específicas. No tendrán la calidad de empleados, se regirán por las estipulaciones del respectivo contrato. Les resultarán aplicables las disposiciones de este Reglamento, solo cuando se refiera expresamente a ellos.

Las rentas que se asignen a los contratados a honorarios no podrán exceder el tope máximo que se contempla para el personal titular o a contrata, según la categoría y funciones de la función que se le encomienda.

Artículo 4º: Los cargos a que se refiere el artículo 507º del Código Orgánico de Tribunales, serán nombrados por la Corte Suprema, a propuesta del Consejo Superior, previo concurso de antecedentes y examen de oposición, en su caso.²

Su remoción será facultad privativa de la Corte Suprema.

Los restantes empleados serán nombrados y removidos mediante resolución del Presidente de la Corte Suprema, previo acuerdo del Consejo Superior, en la forma que establece este Reglamento.

El Consejo podrá delegar algunas de sus facultades en el Director, Subdirector, Jefes o Subjefes de Departamentos, Administradores Zonales o jefes de unidad.³

Artículo 5º: Las demás resoluciones relativas a personal serán dictadas por el Director, en ejercicio de las facultades delegadas por el Consejo Superior y la Corte Suprema.

Artículo 6º: El personal de la Corporación se agrupará en las siguientes categorías:

- a) Directivos.
- b) Profesionales.
- c) Administrativos.
- d) Auxiliares.

La categoría en que se clasificará cada cargo será determinada por el Consejo Superior. En todo caso, serán directivos el director, el subdirector, los jefes de departamento, el Contralor Interno⁴ y los administradores zonales.

² Según consta en sesión de Consejo Superior de 24.09.2015, Acta N°565, se acordó: "...de producirse la vacancia del cargo de Jefe del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento se proveerá en calidad de titular".

³ En sesión de 07.06.2018, el Consejo Superior realizó una delegación general de facultades en el Director y otros directivos, según consta en Acta N°653, para tener acceso a las modificaciones posteriores al acta señalada acceda al siguiente link (incorporar link de la intranet institucional donde se publicarán dichos documentos)

⁴ Texto actualizado por Consejo Superior en sesión N°765 de 03.12.2020.

TITULO PRIMERO: DEL INGRESO

PARRAFO 1º: INGRESO

Artículo 7º: El ingreso a cada cargo de la Corporación se hará por concurso interno o público, según corresponda.

La promoción se efectuará por concurso interno en las categorías de cargos profesionales, administrativos y auxiliares.

Se utilizará la modalidad de concurso público para proveer cargos de la categoría directivos, subjefes de departamento, jefes de subdepartamento o cuando se trate de proveer el último grado de las categorías de profesionales, administrativos o auxiliares o cuando, habiéndose realizado un concurso interno, haya sido declarado desierto.

Los concursos se regularán a través de las normas que establezca el Tribunal Pleno de la Corte Suprema, sin perjuicio de aquellas que apruebe el Consejo Superior.⁵

Artículo 8º: Los requisitos generales de ingreso a la Corporación serán los siguientes:

- a) Ser chileno,
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente,
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo,
- d) Haber aprobado el nivel de educación media, o equivalente o contar con el título profesional o técnico requerido para el desempeño del cargo.
- e) No haber cesado en un cargo en el Poder Judicial, en la Corporación Administrativa o en la Administración del Estado como consecuencia de una calificación deficiente o de una medida disciplinaria.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o acusado por crimen o simple delito, y
- g) No podrá ingresar a la Corporación Administrativa del Poder Judicial quien esté ligado por matrimonio, por acuerdo de unión civil, por parentesco por consanguinidad hasta tercer grado inclusive, por afinidad hasta segundo grado, o por adopción, con algún ministro o con el fiscal de la Corte Suprema o con algún miembro del escalafón primario del territorio jurisdiccional del cargo que se trata de proveer.⁶

⁵ Texto actualizado según aprobación de Ministros Consejeros en sesión N°765 de 03.12.2020.

⁶ Modificado en sesión de Consejo Superior de 05.09.2019, según consta en Acta N°709, en relación con el inciso 2º Artículo 206 del Código Orgánico de Tribunales.

Del mismo modo, no puede ser incluido en terna ni ser nombrado aquel que sea cónyuge o tenga alguno de los parentescos o vínculos indicados en el inciso anterior con quien, por razón de su cargo, deba o pueda participar en su calificación.

En ningún caso podrán ser designados como director o subdirector los cónyuges ni los parientes consanguíneos o afines de un funcionario del Escalafón Primario del Poder Judicial o de la Corporación, que se hallen dentro del segundo grado en la línea recta o del tercero en la colateral.

Los requisitos señalados en las letras a), b) y d), deberán acreditarse mediante los documentos o certificados respectivos.

El requisito establecido en la letra c) se acreditará con una certificación del Servicio de Salud correspondiente.⁷

El requisito de título se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.

El requisito fijado en la letra e) será acreditado por el interesado con una declaración jurada, sin perjuicio de las indagaciones que pueda hacer la Corporación Administrativa en sus registros propios y en la Contraloría General de la República.

La institución deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) mediante consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, el que lo acreditará mediante simple comunicación.

El requisito fijado en la letra g) será acreditado por el interesado con una declaración jurada.

La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga.

Lo anterior, sin perjuicio de otros medios de verificación que pueda utilizar la Corporación.

Artículo 9º: El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que deberá contemplar, a lo menos, las siguientes etapas: llamado a concurso y publicación, postulación y recepción de antecedentes, revisión de antecedentes, evaluación de postulantes, entrevista con Jefatura, designación y nombramiento.

⁷ Modificado por Acuerdo de Consejo Superior de sesión N°631 de 26.10.2017, que autorizó que la certificación médica de salud compatible para ingresar al Poder Judicial y la Corporación Administrativa pueda ser otorgada, además del prestador público institucional, por prestadores de salud institucionales de carácter privado, lo que se regulará mediante la suscripción de un convenio. Oficio Circular 6RH N°99 de 20.07.2018 se informó que "en todo caso deben ser instituciones o entidades de Salud y no personas naturales. Entre los prestadores de carácter privado se estableció un procedimiento directo con la ACHS.

Los postulantes deberán someterse a los exámenes técnicos y psicolaborales fijados en la Política y el Procedimiento de Reclutamiento y Selección que establezca el Tribunal Pleno de la Corte Suprema y el Consejo Superior de la Corporación.

En cada concurso, deberán evaluarse los siguientes factores: estudios y cursos de formación, de capacitación y de perfeccionamiento; experiencia laboral y competencias específicas para el desempeño de la función del cargo que se trata de proveer.

Respecto de postulantes internos, además deberá tenerse a la vista las tres últimas calificaciones, medidas disciplinarias y referencias laborales de la jefatura directa.

Las competencias específicas del personal que postule a concursos internos o públicos se medirán mediante la aplicación de una evaluación de potencial, excepto cuando postule a cargos directivos.

El reclutamiento y evaluación técnica de los candidatos será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos. Los resultados de dichos procesos serán revisados por un Comité de Selección conformado de acuerdo con la normativa que establezca el Tribunal Pleno de la Corte Suprema o el Consejo Superior.

La autoridad facultada para realizar el nombramiento podrá entrevistar a los postulantes en caso que lo estime pertinente.⁸

Artículo 10º: Los llamados a concurso para cargos no directivos serán ordenados por el Director. Los concursos para proveer cargos directivos serán ordenados por el Consejo Superior.

En ellos deberán indicarse los requisitos especiales y generales del cargo, su nivel de remuneraciones, las funciones y responsabilidades asignadas, los antecedentes que deberán presentar los postulantes y el proceso de concurso que se aplicará.

Los llamados a concursos serán publicados, a lo menos, en la página web del Poder Judicial. Adicionalmente, podrán publicarse en bolsas electrónicas de trabajo, un diario de circulación nacional o local, u otros medios que aseguren su amplia difusión.

Tratándose de concursos para proveer cargos de planta se publicarán, además, en extracto en el Diario Oficial.

Artículo 11º: Tratándose de cargos profesionales (excepto Subjefe de Departamento o Jefe de Subdepartamento), administrativos o auxiliares, se utilizará concurso interno de promoción, salvo que se trate del último grado de la categoría.

En los respectivos concursos internos podrá participar el personal titular o a contrata que cumpla con las siguientes condiciones:

⁸Artículo actualizado en inc.2º, 5º y 6º, por Consejo Superior en sesión N°765 de 03.12.2020.

- a) Estar en posesión de los requisitos exigidos para el desempeño del respectivo cargo;
- b) Encontrarse calificado en lista Sobresaliente o Muy Buena;
- c) No registrar medidas disciplinarias durante el año inmediatamente anterior o en forma posterior al periodo calificadorio, y
- d) Encontrarse a lo menos dos años en un mismo grado.⁹

Como resultado del concurso, el Departamento de Recursos Humanos propondrá al Comité de Selección correspondiente una nómina, de a lo menos tres personas que cumplan los requisitos generales y específicos del cargo, además de las habilidades y competencias requeridas, adjuntando los antecedentes de los postulantes.

El Comité de Selección deberá entrevistar a los postulantes y presentar una propuesta a la autoridad facultada para realizar el nombramiento, recomendando prioridades según el cumplimiento de los requisitos del cargo.

Sólo podrán ser nombrados los postulantes que cumplan cabalmente los requisitos profesionales, de experiencia y competencias establecidos para el cargo. En igualdad de antecedentes, se preferirá a los postulantes mejor calificados y a personas con discapacidad.

En el evento que no haya un número suficiente de candidatos internos para completar una terna, deberá llamarse a un concurso público.

Artículo 12º: En los concursos públicos podrá participar el personal titular y a contrata que se desempeñe en la Corporación, en el Poder Judicial o personas extrañas a estas instituciones.

Al momento de hacer el nombramiento, en igualdad de condiciones se preferirá a los postulantes internos y a personas con discapacidad.

Los concursos para proveer cargos directivos, subjefe de departamento o jefe de subdepartamento serán siempre públicos, pero a ellos podrán postular los empleados de la Corporación que reúnan los requisitos necesarios.

Artículo 13º: Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones.

Prohíbase todo acto de discriminación que se traduzca en exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, género, edad, estado civil, asociación gremial, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo.

⁹ Modificado en Sesión de Consejo Superior de 15.12.2016, según consta en Acta N°600.

Las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado no serán consideradas discriminación.

Podrán hacerse concursos destinados a disponer de un conjunto de postulantes elegibles, evaluados y seleccionados como idóneos, con el fin de atender las necesidades futuras de ingreso de personal en la Corporación Administrativa, quienes pasarán a formar parte de una nómina de personas elegibles para un estamento y/o grupo de cargo/s definido/s. La elegibilidad de estos postulantes tendrá una duración de hasta doce meses contados desde la fecha en que concluyó el proceso de evaluación correspondiente. Podrán ser incorporados a dichas nóminas, previa solicitud, las personas que han sido calificadas idóneas para concursos de carácter anual.

Se entenderá como idónea la persona que haya rendido y avanzado cada una de las etapas del concurso y obtenga una conclusión favorable en su evaluación psicolaboral.¹⁰

Artículo 14º: El Departamento de Recursos Humanos extenderá un acta de cada concurso para dejar constancia de la evaluación de los candidatos y sus fundamentos y comunicará a todos los concursantes el resultado final del proceso.

Artículo 15º: El proceso de selección para cargos directivos podrá incluir entrevistas con el Consejo Superior, con un Consejero o con una Comisión de Consejeros que se designe al efecto.

PARRAFO 2º: REQUISITOS DE LOS CARGOS

Artículo 16º: Para ser nombrado en cargos directivos se requerirá tener título profesional universitario de la especialidad que establezca el Consejo Superior. En todo caso, sólo podrán ser nombrados en estos cargos quienes posean título profesional de carreras universitarias de a lo menos ocho semestres académicos.

Artículo 17º: Para ocupar cargos profesionales se requerirá tener título profesional de la especialidad correspondiente, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o por la Corte Suprema en el caso de los abogados.

Artículo 18º: Para ser nombrado en cargos Administrativos, se requerirá contar con título técnico, de a lo menos cuatro semestres de duración, otorgado por una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste.

Artículo 19º: Para ser nombrado en cargos Auxiliares, se requerirá contar con enseñanza media completa.

¹⁰ En sesión de Consejo Superior N°765 de 03.12.2020 se modifica inc.4º y se incorpora inc. final.

Artículo 20º: El Consejo Superior establecerá específicamente los títulos profesionales o técnicos, los conocimientos y experiencias que se requieran para el debido desempeño según las funciones, atribuciones y responsabilidades de cada cargo.¹¹

¹¹ En sesión de 02.06.2016, según consta en Acta N°586, Consejo Superior delegó en Director la siguiente facultad: "La aprobación y modificación de fichas de descripción de cargos de plazas de categoría profesional, administrativa o auxiliar de la Corporación Administrativa, con la exclusión del cargo de Jefe de Subdepartamento. Las fichas de cargos directivos serán aprobadas por el Consejo Superior."

TITULO SEGUNDO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 21º: El personal de la Corporación será evaluado anualmente mediante un sistema de calificaciones que tendrá por finalidad valorar el desempeño, las aptitudes de cada persona y la conducta funcionaria, atendidas las exigencias y características de su cargo y servirá de base para los concursos, los estímulos y la eliminación del servicio.

Artículo 22º: El periodo objeto de calificaciones comprenderá el desempeño en el periodo de doce meses que ha trabajado el empleado, desde el 1º de noviembre de un año al 31 de octubre del siguiente. El proceso calificatorio deberá iniciarse el 1º de noviembre y quedar terminado, a más tardar, el 31 de enero de cada año.

La calificación sólo considerará la actividad desarrollada por el personal durante el periodo sujeto a evaluación. La infracción de deberes o prohibiciones funcionarias que den origen a investigación disciplinaria deberá considerarse en la calificación del periodo en que quede ejecutoriada la sanción, pero no podrá volver a ponderarse en otra evaluación.

Artículo 23º: El personal regulado en el artículo 507º del Código Orgánico de Tribunales y aquel que defina expresamente el Consejo Superior será calificado por la Corte Suprema, previo informe de dicho Consejo.

El personal dependiente de la Contraloría Interna será calificado por el Presidente de la Corte Suprema, a propuesta del Contralor Interno.

El resto del personal de la Corporación Administrativa será calificado por el Director, previo informe de la Comisión Precalificadora.

Los respectivos jefes directos deberán informar a la Comisión Precalificadora acerca de los funcionarios con desempeño superior o inferior durante el periodo.¹²

Artículo 24º: Las personas contratadas a honorarios deberán ser evaluadas por su jefatura directa de acuerdo a los resultados de su desempeño, exclusivamente para determinar la continuidad de sus servicios.

El Departamento de Recursos Humanos mantendrá registros de la evaluación asignada a las personas contratadas a honorarios.

Artículo 25º: La calificación deberá medir los siguientes factores: Responsabilidad, Capacidad, Conocimientos, Iniciativa, Eficiencia, Afán de Superación, Relaciones Humanas y Atención de Público.

Para efectos de la preevaluación, los factores se agruparán de la forma que sigue: A) Responsabilidad, Eficiencia e Iniciativa; B) Capacidad, Conocimientos y Afán de Superación; y C) Relaciones Humanas y Atención de Público.

¹² Modificado en sesión de Consejo Superior de 05.11.2015, según consta en Acta N°570, en relación al Acta N°142-2015, de 31.08.2015, de Tribunal Pleno de la Corte Suprema.

Artículo 26º: Los evaluadores deberán evaluar los siguientes conceptos en cada factor:

- a) **Responsabilidad:** Desempeño que se manifiesta en acciones orientadas al cumplimiento efectivo de los compromisos asumidos y de las tareas asignadas, dentro del marco de las obligaciones del cargo.

Conductas representativas: a) Oportuno y debido cumplimiento de sus obligaciones; b) Acatamiento de deberes funcionarios; c) Puntualidad; d) Resguardo de la imagen institucional.

- b) **Capacidad:** Conjunto de habilidades o aptitudes que permiten desarrollar las funciones asignadas, hasta alcanzar los objetivos acordados.

Conductas representativas: a) Destrezas en las funciones propias del cargo; b) Habilidad en el aprendizaje de nuevas funciones y capacidad para adaptarse a ellas, c) Pronta obtención de los resultados esperados; d) Bajo margen de error; e) Asimilación de las técnicas implementadas; f) Sindéresis.

- c) **Conocimientos:** Dominio de las materias y de información relevante para funciones del cargo.

Conductas representativas: a) Aplicación de conocimientos técnicos, políticas y procedimientos; b) Grado de compenetración de las funciones del cargo que desempeña; c) Grado de compenetración de las funciones de la unidad a que pertenece.

- d) **Iniciativa:** Cualidad que mueve al individuo en forma voluntaria a iniciar acciones y proponer ideas, generando soluciones y alternativas de respuesta frente a los problemas presentados.

Conductas representativas: a) Anticipación al desarrollo de las tareas, sin necesidad de orden o instrucción previa; b) Proposición de ideas para mejorar el trabajo.

- e) **Eficiencia:** Conducta tendiente a obtener los resultados al menor costo.

Conductas representativas: a) Productividad; b) Ahorro de material.

- f) **Afán de Superación:** Compromiso consistente en propender a una mayor perfección, que se expresa por medio del esfuerzo consciente y permanente.

Conductas representativas: a) Asistencia a actividades de capacitación y perfeccionamiento; b) Interés en asumir nuevas y mayores

responsabilidades; c) Reconocimiento de errores, poniendo en práctica acciones correctivas.

- g) *Relaciones Humanas*: Actitud positiva hacia las personas con las que se realiza el trabajo.

Conductas representativas: a) Deferencia y respeto con los superiores, con los pares y con los subalternos; b) Aporte a la armonía laboral; c) Incorporación al grupo de trabajo.

- h) *Atención de Público*: Buena disposición para recibir consultas, proporcionar información y orientar a los destinatarios del servicio.

Conductas representativas: a) Disponibilidad; b) Cortesía; c) Capacidad de responder a los requerimientos que le formule el público, dentro del ámbito de sus obligaciones y atribuciones.

Artículo 27º: El proceso de evaluación de desempeño del personal no directivo de la Corporación Administrativa considerará las siguientes etapas:

- a) Constitución de la Comisión Precalificadora y solicitud de informes de desempeño a jefaturas.
- b) Revisión de informes de desempeño y asignación de puntajes por parte de la Comisión.
- c) Notificación de la precalificación.
- d) Reclamo a la precalificación.
- e) Calificación por el órgano calificador.
- f) Notificación de la calificación.
- g) Impugnación de la calificación.¹³

Artículo 28º: Constitución de la Comisión Precalificadora y solicitud de informes de desempeño a jefaturas: La Comisión pre-calificadora deberá notificar a los jefes de departamento y administradores zonales sobre el inicio del proceso, solicitándoles que remitan, en un plazo de cinco días, los antecedentes que resulten pertinentes para desarrollar el proceso respectivo.

Los jefes de departamento y administradores zonales deberán informar los casos de funcionarios de su dependencia, en que no corresponde aplicar la presunción de buen

¹³ Modificado en sesión de Consejo Superior de 05.11.2015, según consta en Acta N°570, en relación al Acta N°142-2015, de 31.08.2015, de Tribunal Pleno de la Corte Suprema.

desempeño, y los fundamentos para ello. El informe deberá considerar la situación de funcionarios con desempeño superior o inferior a lo esperado.¹⁴

Artículo 29º: Revisión de informes de desempeño y asignación de puntajes por parte de la Comisión: Cuando se proceda a precalificar, se procurará que se encuentre presente todo el cuerpo que compone el órgano precalificador, debiendo justificarse claramente la ausencia de alguno de los miembros en el Acta respectiva.

Las Comisiones deberán proponer puntajes consensuados entre sus integrantes, a fin de reflejar objetivamente el desempeño del funcionario.

Cuando corresponda pre-calificar o calificar al funcionario o empleado que ejerza como representante del personal, integrará la comisión el suplente.

Los directores de las asociaciones de funcionarios no serán objeto de calificación anual de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 25º de la Ley N° 19.296, aplicable al Poder Judicial por la Ley N° 20.722.

Serán siempre revisados los expedientes de calificación de los funcionarios o empleados que durante el periodo de calificación registren:

- a) Medidas disciplinarias ejecutoriadas en el periodo calificadorio;
- b) Anotaciones de mérito y de demérito que correspondan a hechos objetivos específicos relacionados con las funciones del cargo. En ningún caso se considerarán aquellas motivadas por el desarrollo de actividades que se encuadren dentro del desempeño propio y normal del cargo;
- c) Inasistencia injustificada a cursos de capacitación organizados por la Corporación Administrativa del Poder Judicial u otro citado por el Poder Judicial;
- d) Realizar cometidos especiales que impliquen labores adicionales;
- e) Calificación en lista inferior a muy buena durante el año inmediatamente anterior.¹⁵

Artículo 30º: Notificación de la precalificación: Terminado que sea el proceso de pre-calificación, deberá notificarse personalmente o por mail a los pre-calificados acerca del puntaje asignado y los fundamentos tenidos a la vista.¹⁶ En el caso de notificación por mail, se dirigirá a la dirección de correo otorgada por la Institución, salvo que el funcionario

¹⁴ Modificado en sesión de Consejo Superior de 05.11.2015, según consta en Acta N°570, en relación con el Acta N°142-2015, de 31.08.2015, de Tribunal Pleno de la Corte Suprema.

¹⁵ Modificado en sesión de Consejo Superior de 05.11.2015, según consta en Acta N°570, en relación con el Acta N°142-2015, de 31.08.2015, de Tribunal Pleno de la Corte Suprema.

¹⁶ Modificado en sesión de Consejo Superior de 05.11.2015, según consta en Acta N°570, en relación con el Acta N°142-2015, de 31 de agosto de 2015, de Tribunal Pleno de la Corte Suprema.

registre, en el Sistema Informático de Recursos Humanos, una dirección distinta, en cuyo caso se enviará a ésta.¹⁷

Artículo 30° bis¹⁸: Del proceso de pre-calificación podrá reclamarse ante el órgano pre-calificador, por el individuo calificado o por quien éste designe al efecto.

Los pre-calificados tendrán un plazo de cinco días hábiles para presentar su reclamo respecto del puntaje asignado. El reclamo será presentado al Secretario de la Comisión de Precalificación respectiva y deberá ser fundado. El reclamante podrá presentar su reclamación dirigiéndola al correo electrónico institucional del secretario señalado en el artículo 32 siguiente. Para este efecto, el secretario deberá informar su correo electrónico en la notificación de la precalificación.

La Comisión precalificadora respectiva tendrá un plazo de cinco días hábiles para pronunciarse acerca de los reclamos recibidos, debiendo notificar del resultado a los funcionarios afectados en la forma dispuesta precedentemente.

Del puntaje final asignado por la Comisión de Precalificación conocerá el Director como órgano calificador.¹⁹

Artículo 31°: Los jefes directos serán responsables de las evaluaciones que efectúen y el correcto cumplimiento de la normativa aplicable. Ellas deberán considerarse de manera especial para los efectos de su propia calificación, cuando corresponda.

Artículo 32°: La Comisión Precalificadora estará integrada por el Subdirector; el Jefe del Departamento de Recursos Humanos; el Jefe del Departamento o el administrador de la oficina Zonal en que se desempeñe el evaluado; y un representante del personal, este último sólo con derecho a voz. El Subdirector presidirá la Comisión y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos actuará como secretario.

Las sesiones de la Comisión Precalificadora serán siempre reservadas. De todas sus decisiones y fundamentos se dejará constancia en el Sistema Informático de Calificaciones que llevará el Secretario de la Comisión. En todo caso, el afectado tendrá derecho a conocer la parte de la sesión que le concierna, cuando así lo solicite.

El representante del personal será elegido por votación directa de los empleados titulares y contratados de la Corporación, excluyendo al personal directivo. El procedimiento de elección será determinado por el Consejo Superior, a propuesta del Director.

¹⁷ Complementado por acuerdo del Tribunal Pleno de la Corte Suprema AD-603-2015 de 16.10.2020 y aprobado en sesión de Consejo Superior N°760 de 29.10.2020.

¹⁸ Inciso 2° y 3° complementado por acuerdo del Tribunal Pleno de la Corte Suprema AD-603-2015 de 16.10.2020 y aprobado en sesión de Consejo Superior N°760 de 29.10.2020.

¹⁹ Modificado en sesión de Consejo Superior de 05 de noviembre de 2015, según consta en Acta N°570, en relación con el Acta N°142-2015, de 31.08.2015, de Tribunal Pleno de la Corte Suprema.

El representante durará dos años en sus funciones y podrá ser reelegido para un nuevo período.²⁰

Artículo 33º: Calificación por el órgano calificador: El Subdirector informará al Director la propuesta resultante del trabajo de la Comisión Precalificadora, incluyendo los fundamentos y antecedentes que la respalden y, en su caso, las observaciones del afectado.

El Director resolverá en definitiva acerca de la calificación del personal.

El Director procederá a calificar teniendo como referencia el puntaje asignado por el pre-calificador, específicamente respecto de aquellos funcionarios evaluados con nota 6,70 (nota "estándar"), pronunciándose especialmente en aquellos casos cuyo puntaje sea superior o inferior a la nota estándar.

En cualquier caso, el órgano calificador podrá requerir todos los antecedentes que estime pertinentes para justificar su decisión.

El Director deberá fundamentar su apreciación cuando emita calificaciones con puntajes superiores o inferiores a 6.70, indicando en este último caso los aspectos o materias que el calificado debe mejorar o rectificar.²¹

Artículo 34º: Derogado.²²

Artículo 35º: Asignación de Puntajes. La Comisión Precalificadora y el órgano calificador deberán ponderar la incidencia de todos los antecedentes disponibles (positivos o negativos) en la asignación de puntaje de calificación.²³

Antecedentes Positivos
Obtención de diplomados o postgrados.
Registra anotación de mérito por la autoridad competente.
Oportuno y debido cumplimiento de sus obligaciones.
Acatamiento de deberes funcionarios.
Puntualidad.
Buen desarrollo y destrezas para desempeñar las funciones propias del cargo;
Habilidad en el aprendizaje de nuevas funciones y capacidad para adaptarse a ellas.
Obtención de los resultados esperados.
Bajo margen de error.
Asimilación de las técnicas implementadas.

²⁰ Modificado en sesión de Consejo Superior de 05.11.2015, según consta en Acta N°570, en relación con el Acta N°142-2015, de 31.08.2015, de Tribunal Pleno de la Corte Suprema.

²¹ Modificado en sesión de Consejo Superior de 05.11.2015, según consta en Acta N°570, en relación con el Acta N°142-2015, de 31.08.2015, de Tribunal Pleno de la Corte Suprema.

²² Derogado por acuerdo de Consejo Superior en sesión N°765 de 03.12.2020.

²³ Modificado en sesión de Consejo Superior de 05.11.2015, según consta en Acta N°570, en relación con el Acta N°142-2015, de 31.08.2015, de Tribunal Pleno de la Corte Suprema.

Aplicación práctica de conocimientos técnicos, políticas y procedimientos relacionados con el cargo.
Capacidad de responder a los requerimientos que le formule el público, dentro del ámbito de sus obligaciones y atribuciones.
Buenas relaciones con el grupo de trabajo.
Deferencia y respeto por la autoridad y sus pares.
Reconocimiento de errores, poniendo en práctica acciones correctivas.
Interés en asumir nuevas y mayores responsabilidades.
Buen nivel de compenetración de las funciones del cargo que desempeña.
Anticipación al desarrollo de las tareas, sin necesidad de orden o instrucción previa.
Proposición de ideas para mejorar el trabajo.
Productividad en el desarrollo de las labores del cargo.
Ahorro de material y cuidado por bienes institucionales.
Asistencia a actividades de capacitación y perfeccionamiento.
Se destaca por cumplir eficientemente su labor.
Se destaca por desarrollar iniciativas de aporte institucional.
Se destaca por su buena disposición para atender usuarios internos y externos, recibir consultas, proporcionar información y orientar a quienes lo requieran.
Desempeño como monitor interno en actividades de capacitación a funcionarios o empleados del Poder Judicial, recibir remuneración adicional ni otro tipo de beneficio.

Antecedentes Negativos
Registra medidas disciplinarias ejecutoriadas durante el periodo calificadorio.
Atrasos en la ejecución de sus tareas o entrega de informes.
Incumplimientos normativos.
Bajos niveles de ejecución presupuestaria o incumplimiento de proyectos o planes de trabajo.
Bajo nivel de Sindéresis.
Incumplimiento o retraso en el cumplimiento de sus obligaciones o deberes funcionarios.
Incumplimiento de horarios y puntualidad.
Deficiencia en desarrollo y destrezas para desempeñar las funciones propias del cargo;
Baja capacidad de aprendizaje de nuevas funciones y capacidad para adaptarse a ellas.
Falta o insuficiente nivel de resultados esperados.

Alto margen de error.
Baja asimilación de las técnicas implementadas.
Bajo nivel de aplicación práctica de conocimientos técnicos, políticas y procedimientos relacionados con el cargo.
Falta o inoportuna respuesta a requerimientos realizados en el ámbito de sus obligaciones y atribuciones.
Deficiencias en las relaciones con el grupo de trabajo.
Falta de deferencia y respeto por la autoridad y sus pares.
Baja capacidad de reconocimiento de errores, e implementación de acciones correctivas.
Bajo nivel o capacidad de asumir nuevas y mayores responsabilidades.
Bajo o deficiente nivel de compenetración de las funciones del cargo que desempeña.
Bajo nivel de iniciativa y propuestas de mejora.
Bajo nivel de productividad en el desarrollo de las labores del cargo.
Falta de preocupación por ahorro o cuidado de materiales institucionales.
Inasistencia injustificada a actividades de capacitación y perfeccionamiento.
Registra anotación de demérito durante el periodo calificatorio.
Mantiene inadecuadas relaciones interpersonales con sus pares, lo que afecta el normal funcionamiento de su unidad laboral.
Mantiene inadecuadas relaciones interpersonales con sus subordinados o colaboradores, lo que afecta el normal funcionamiento de su unidad laboral.

Artículo 36º: Situaciones especiales. En caso de concurrir situaciones especiales que afecten al funcionario o empleado durante el período calificatorio, se seguirán las siguientes reglas:

- a) Ausentismo. Los funcionarios o empleados que dentro del período calificatorio no hayan desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso superior a seis meses -sea en forma continua o discontinua- conservarán la calificación del año anterior, si la hubiere, a menos que en esa ocasión hayan sido calificados en lista regular o condicional, caso en el cual deberá procederse a efectuar la calificación.
- No se considerará ausentismo el período en que el funcionario no concurra a sus funciones por motivo de cumplimiento de una medida cautelar o

sanción en un procedimiento disciplinario, salvo el caso en que sea absuelto.²⁴

- b) Personas que ingresan al servicio. Será calificados los funcionarios que ingresen al servicio y que registren una permanencia mínima de tres meses al término del periodo calificadorio.
- c) Cambio de Unidad. Los funcionarios o empleados que cambien de unidad o categoría durante el período de evaluación, serán calificados por la Comisión de pre-calificación y el órgano calificador en que se estuvieren desempeñando en el momento de la evaluación respectiva, previo informe de la Comisión de pre-calificación correspondiente a la unidad o categoría en que se hubiere desempeñado previamente.²⁵

Artículo 37º: Cada acto de evaluación o calificación se fundará en antecedentes objetivos y considerará, además de las anotaciones aplicadas en la respectiva hoja de vida, el cumplimiento de metas o compromisos de desempeño, a través de informes objetivos de desempeño que consideren antecedentes relativos a indicadores de gestión, cumplimiento de plazos y procedimientos, entre otros. La calificación se efectuará considerando la naturaleza de la función que corresponda ejecutar y su volumen.

Artículo 38º: Son anotaciones de mérito las destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado que implique una conducta o desempeño destacado.

Las anotaciones de mérito se dispondrán considerando aspectos tales como la aprobación de cursos de capacitación que se relacionen con las funciones del servicio, la ejecución de cometidos que excedan de su trabajo habitual y o que correspondan a tareas propias de otros empleados, cuando esto sea indispensable.

Las anotaciones de mérito realizadas a un empleado durante el respectivo período de calificaciones, constituirán un antecedente favorable para su evaluación y los concursos a que postule.

Artículo 39º: Son anotaciones de demérito las destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño personal reprochable.

Las anotaciones de demérito proceden ante el incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias, tales como infracciones a las instrucciones y órdenes de servicio, inobservancia de las prohibiciones contempladas en este reglamento, atrasos en la entrega de trabajos y otras faltas de menor entidad.

²⁴ Incorporado por acuerdo del Tribunal Pleno de la Corte Suprema AD-603-2015 de 16.10.2020 y aprobado en sesión de Consejo Superior N°760 de 29.10.2020.

²⁵ Modificado en sesión de Consejo Superior de 05.11.2015, según consta en Acta N°570, en relación con el Acta N°142-2015, de 31.08.2015, de Tribunal Pleno de la Corte Suprema.

El Jefe directo del afectado comunicará la anotación de demérito, quien dentro de tercer día podrá formular sus descargos. Luego, con los descargos o transcurrido el plazo, el Jefe directo la cursa o la deja sin efecto, lo que comunicará al afectado y al Departamento de Recursos Humanos para dejar constancia en su hoja de vida. El afectado podrá apelar dentro de 5º día al Director, al Consejo Superior o a la Corte Suprema, según sea el caso, quienes conocerán y resolverán en cuenta, comunicando la decisión al órgano que la resolvió en primera instancia, al afectado y al Departamento de Recursos Humanos para su registro.²⁶

Artículo 40º: Las anotaciones de mérito y de demérito serán ordenadas por el Consejo Superior, el Director, el Subdirector, el Contralor Interno, los jefes de departamento o los administradores zonales respectivos.

El Departamento de Recursos Humanos será responsable del cabal y oportuno registro de tales anotaciones en la hoja de vida del personal.

En las anotaciones que se ordenen deberá dejarse expresa indicación de sus fundamentos.

Artículo 41º: Las anotaciones de mérito y de demérito deberán considerarse sólo en el período de calificaciones en que se efectuaron.

Artículo 42º²⁷: El resultado de la evaluación y calificación se expresará en un puntaje de 1 a 7, y podrá contener hasta dos decimales.

Artículo 43º: El puntaje de calificación, con las modalidades que se indican, determinará la inclusión del personal en una de las siguientes listas:

- Sobresaliente: de 6.5 a 7.0 puntos
- Muy Buena: de 6 a 6.49 puntos
- Satisfactoria: de 5 a 5.99 puntos
- Regular: de 4 a 4.99 puntos
- Condicional: de 3 a 3.99 puntos
- Deficiente: menos de 3 puntos

El personal que figure en Lista Deficiente o, por segundo año consecutivo, en Lista Condicional, quedará removido de su cargo una vez que se le notifique la calificación respectiva.

Artículo 44º: Por el hecho de obtener nota promedio inferior a 3 en Responsabilidad o Eficiencia, el empleado automáticamente quedará clasificado en Lista Deficiente.

Si obtiene puntaje igual o inferior a 3 en dos o más de cualquiera de los otros rubros, no podrá quedar clasificado en lista superior a Condicional.

²⁶ Inciso reemplazado por Acuerdo de Consejo Superior de 28.10.2021 que consta en Acta N°807.

²⁷ Se elimina inc. 1º por acuerdo de Consejo Superior en sesión N°765 de 03.12.2020 e inc.2º pasa a ser inc.1º.

El calificado que, durante el año que se califica, hubiese sido objeto de medida disciplinaria, cualquiera sea el puntaje que obtenga, no podrá figurar en lista Sobresaliente.

En caso de haber sido objeto de medida disciplinaria superior a la de amonestación privada, no podrá figurar en lista Muy Buena.

El que hubiese sido objeto de dos o más medidas disciplinarias, siempre que ninguna de ellas hubiese sido superior a censura por escrito, no podrá figurar en lista Satisfactoria.

El que hubiese sido objeto de tres o más medidas disciplinarias, siempre que alguna de ellas hubiese sido superior a censura por escrito y ninguna superior a multa, no podrá figurar en lista Regular.

El que hubiese sido objeto de tres o más medidas disciplinarias o de dos o más, siempre que una de ellas hubiese sido de suspensión de funciones, quedará calificado en lista Deficiente.

Artículo 45º: Notificación de la calificación: La notificación de la calificación se practicará en forma personal por el jefe directo. Sólo en caso de que concurran circunstancias excepcionales, que impidan hacerlo de esa forma, podrá ser notificada por carta certificada, caso en el cual se entenderá realizada al tercer día de despachado el respectivo documento.

Además, podrá notificarse por correo electrónico a todo funcionario que solicite esta forma de notificación.²⁸

Artículo 46º: Impugnación de la calificación: Respecto de las calificaciones el personal podrá apelar al Consejo Superior, dentro de un plazo de cinco días hábiles contados desde la fecha de notificación.

La apelación deberá ser presentada por escrito al Director, pudiendo utilizarse para dicho fin el correo electrónico institucional de éste²⁹, quien deberá exponerla al Consejo Superior en la sesión más cercana. Respecto de lo resuelto por el Consejo Superior no procederá recurso alguno.³⁰

Artículo 47º: Se considera clasificado en lista de méritos a todo empleado que, conforme a su calificación anual, figure en lista Sobresaliente o Muy Buena.

28 Incorporado por acuerdo del Tribunal Pleno de la Corte Suprema AD-603-2015 de 16.10.2020 y aprobado en sesión de Consejo Superior N°760 de 29.10.2020.

29 Complementado por acuerdo del Tribunal Pleno de la Corte Suprema AD-603-2015 de 16.10.2020 y aprobado en sesión de Consejo Superior N°760 de 29.10.2020.

30 Respecto de la apelación de una calificación en sesión N° 816 de 28.12.2021 el Consejo Superior ha indicado lo siguiente:

"a) La apelación de una calificación ante el Consejo Superior implica una recalificación, en que los integrantes del órgano calificador, separadamente, entregan su evaluación. El puntaje calificatorio es el promedio.

b) El Consejo Superior no cuenta con la facultad de reforma en perjuicio del apelante o reformatio in peius, la cual requiere norma legal expresa que la otorgue."

TITULO TERCERO: CAPACITACIÓN

Artículo 48º: Se entenderá por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los empleados desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

Artículo 49º: Existirán los siguientes tipos de capacitación:

- a) Capacitación obligatoria, es aquella que tiene por objeto mejorar el desempeño del empleado en el cargo que ocupa. Los resultados obtenidos deberán considerarse en sus calificaciones.
- b) Capacitación voluntaria, que incluirá:
- c) La capacitación para el desarrollo: corresponde a aquella que desarrolla al personal para asumir otros cargos, ya sea de nivel superior o en otras áreas de la Corporación.
- d) La capacitación complementaria: corresponde a aquella de interés para la institución y que no está ligada a un cargo determinado, ni es directamente habilitante para desempeñar otras funciones en la institución.

La negativa a participar en este tipo de actividades no influirá en la calificación del empleado.

Artículo 50º: Los fondos destinados a capacitación en el presupuesto de la Corporación se distribuirán por el Director, a propuesta del Jefe de Departamento de Recursos Humanos, de acuerdo con los programas de formación definidos por el Consejo Superior.

Artículo 51º: Los estudios de educación superior conducentes a título técnico o profesional o grado académico y los cursos de post-grado conducentes a la obtención de un grado académico, no se considerarán actividades de capacitación ni serán de responsabilidad de la institución.

Artículo 52º: En los casos en que la capacitación le impida desempeñar las labores de su cargo, el empleado conservará el derecho a percibir las remuneraciones correspondientes.

La asistencia a cursos obligatorios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, dará derecho a un descanso complementario igual al tiempo efectivo de asistencia a clases. En tales casos, deberá disponerse la respectiva comisión de servicios, a fin de determinar el tiempo que será compensado.

TITULO CUARTO: OBLIGACIONES FUNCIONARIAS

PARRAFO 1º: NORMAS GENERALES

Artículo 53º: El personal de la Corporación deberá cumplir fiel y esmeradamente sus obligaciones y deberes para con la Institución, las órdenes e instrucciones que les imparten sus superiores jerárquicos y observar estrictamente el principio de probidad administrativa.

Artículo 54º: Además de las obligaciones generales establecidas en el Código Orgánico de Tribunales, en lo que resulte pertinente, el personal de la Corporación deberá cumplir los siguientes deberes:

- a) Mantener en todas sus actuaciones funcionarias absoluta imparcialidad y prescindencia en materias de política contingente, religiosa o de cualquier otra índole.
- b) Desempeñar personalmente el cargo en forma regular y continua durante la jornada de trabajo, sin perjuicio de las normas sobre delegación.
- c) Guardar la más estricta reserva respecto de los antecedentes y hechos de que conozca con motivo de sus actuaciones funcionarias.
- d) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución;
- e) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan;
- f) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente.
- g) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.
- h) Observar estrictamente el principio de probidad administrativa, que implica una conducta funcional moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado.
- i) Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo.
- j) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la institución le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la Administración, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos.
- k) Denunciar ante el Ministerio Público o ante la policía si no hubiere fiscalía en el lugar en que el empleado presta servicios, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos de que tome conocimiento.

- I) Comunicar a la autoridad interna competente los hechos de carácter irregular, especialmente de aquéllos que contravienen el principio de probidad administrativa.

Artículo 55º: Si un empleado estimare ilegal o antirreglamentaria una orden deberá representarlo por escrito. Si el superior reitera la orden en igual forma, el empleado deberá cumplirla, quedando exento de toda responsabilidad administrativa, la cual recaerá por entero en el superior que hubiera insistido en la orden.

Tanto el empleado que representare la orden, como el superior que la reiterare, enviarán copias de las comunicaciones mencionadas a la jefatura superior correspondiente y a la Contraloría Interna, dentro de los cinco días siguientes contados desde la fecha de la última de estas comunicaciones.

Si la orden emanare del Director, los antecedentes se remitirán al Consejo Superior de la Corporación.

Artículo 56º: Serán obligaciones especiales de los directivos y jefaturas las siguientes:

- a) Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de los órganos y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones;
- b) Velar permanentemente por el cumplimiento de la misión, planificación estratégica y objetivos generales de la Corporación como, asimismo, de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia.
- c) Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los empleados.
- d) Tomar todos los resguardos para garantizar un respeto irrestricto a la dignidad humana, eliminando todo trato prepotente, irrespetuoso o discriminatorio. De igual manera, se deberá evitar correcciones o diferencias respecto del trabajo encomendado importen descalificaciones personales, asegurando que las condiciones de trabajo no importen discriminaciones de ningún tipo.
- e) Incentivar un ambiente de trabajo que fomente el respeto mutuo entre los empleados y las relaciones laborales libres de acoso o discriminación que se traduzca en exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color,

sexo, género, edad, estado civil, asociación, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo.

PARRAFO 2º: JORNADA DE TRABAJO

Artículo 57º: La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios.

La jornada ordinaria de trabajo del personal será de cuarenta y cuatro horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias.³¹

Artículo 58º: La jornada ordinaria de trabajo se distribuirá de lunes a jueves de 8:00 a 17:00 horas y viernes de 8:00 a 16:00 horas.³²

El periodo de colación será de una hora y se computará como tiempo efectivamente trabajado. El horario de colación deberá ser utilizado en turnos de personal entre las 13:00 y 15:00 hrs.

Las Oficinas de Partes de la Corporación Administrativa deberán atender público de 8:00 a 16:00 hrs.

Los Centros de Apoyo a Tribunales que dependan administrativamente de la Corporación Administrativa del Poder Judicial, deberán cumplir la jornada laboral que expresamente se establezca, según las características de las funciones asignadas.

El Director podrá establecer sistemas de turnos con un máximo de 44 horas semanales.

Artículo 58º bis³³: Flexibilidad horaria. Podrán autorizarse jornadas laborales diferidas de entrada y salida, distintas de la jornada laboral ordinaria, para todos aquellos funcionarios que realicen funciones compatibles con dicha modalidad, esto es, para quienes trabajen con régimen de control horario, y cuenten con sistema biométrico para su control.

En consecuencia, teniendo en consideración que la jornada laboral ordinaria es la señalada en el artículo precedente, se adicionan las siguientes jornadas laborales diferidas:

- a) Desde las 7:30 a las 16:30 horas.
- b) Desde las 8:30 a las 17:30 horas.
- c) Desde las 9:00 a las 18:00 horas.

³¹ Sin perjuicio de las normas establecidas en el Auto Acordado N°41-2020 de la Excm. Corte Suprema de 13.03.2020 que regula el teletrabajo y el uso de videoconferencia en el Poder Judicial.

³² Modificado en sesión de Consejo Superior de 25.09.2014, según consta en Acta N°527.

³³ Incorporado por acuerdo de Tribunal Pleno de la Corte Suprema de 18.03.2020 AD-1943-2019, que regula la flexibilidad horaria.

Para resolver la implementación de la medida dispuesta, se tendrá en cuenta la función ejercida por las personas y la manifestación de interés de adscribir a una de las jornadas diferidas. El rango de ingreso que se inicia a partir de las 8:30 horas, no será aplicado a aquellos funcionarios que, por su labor, deban estar presentes en el lugar de trabajo en horario de atención de público.

La asignación al uso de jornada laboral diferida será formalizada por medio de un formulario de autorización de flexibilidad horaria. Tanto el otorgamiento como la revocación de la jornada laboral diferida serán atribución del Contralor Interno, Jefe del Departamento o Administrador Zonal disponerla, determinación que siempre deberá ser fundada en el mejor servicio de la Corporación.

Artículo 58° ter³⁴: Condiciones que deben ser observadas para hacer efectivo el uso de una jornada de ingreso diferido:

- a) Cumplir el horario al que ha adscrito de manera estricta;
- b) Contar con la autorización correspondiente, que se definirá anualmente, incorporándose al plan de trabajo de la unidad respectiva;
- c) Que la ejecución de la jornada de ingreso diferido no implique cambios en la carga de trabajo o tareas asignadas a quien manifieste su intención de usar el nuevo rango horario;
- d) Ajustar la jornada laboral a aquellos funcionarios que tengan derecho a permiso de alimentación.

En caso de existir situaciones extraordinarias en las que se establezca un horario excepcional de salida inferior a la jornada habitual, todos los funcionarios podrán retirarse en el horario establecido, compensando el tiempo, dependiendo del ingreso al que se hayan adherido.

En vísperas de feriados como el 17 de septiembre, 24 y 31 de diciembre, las personas que hagan uso de ingreso diferenciado, se ajustarán solamente al cumplimiento de 4 horas de trabajo.

Artículo 58°quater³⁵: Requisitos que deben cumplir los funcionarios que soliciten acceder a flexibilidad horaria:

- a) Tener nombramiento vigente en calidad de titular o contrata anual;
- b) Que la naturaleza de las labores asignadas al funcionario se aadecue a los criterios establecidos en la normativa del Poder Judicial;

³⁴ Incorporado por acuerdo de Tribunal Pleno de la Corte Suprema de 18.03.2020 AD-1943-2019, que regula la flexibilidad horaria.

³⁵ Incorporado por acuerdo de Tribunal Pleno de la Corte Suprema de 18.03.2020 AD-1943-2019, que regula la flexibilidad horaria.

- c) Existencia de acuerdo con la jefatura directa, respecto de las condiciones de flexibilidad horaria;
- d) Firmar el Formulario de Autorización de Flexibilidad Horaria; y
- e) Tener implementado mecanismos de control horario biométrico o similar.

Artículo 59º: El Director tomará las medidas e implementará los mecanismos que estime pertinentes para controlar el cumplimiento de la jornada ordinaria y, cuando corresponda, de los horarios especiales y de los turnos de trabajo que se establezcan.

Artículo 60º: El personal de la Corporación no estará obligado a trabajar desde las doce horas los días 17 de septiembre y 24 y 31 de diciembre de cada año, sin perjuicio de lo establecido en el artículo siguiente.³⁶

Artículo 61º: El Director, Subdirector, el Contralor Interno, jefes de departamento o administradores zonales, con la debida autorización de estos, podrán ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas imposergables. También podrá establecer turnos de trabajo cuando la modalidad de la función así lo requiera.

Artículo 62º: Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario.

El descanso complementario destinado a compensar el trabajo extraordinario realizado a continuación de la jornada ordinaria, será igual al tiempo trabajado.

En caso de trabajos realizados en días sábado, domingo y festivos deberán ser compensados con un descanso complementario igual al tiempo trabajado más un aumento de un cincuenta por ciento.

El descanso complementario deberá ser utilizado a solicitud del interesado en el más breve plazo, no superior a cuarenta y cinco días.

Artículo 63º: Por el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado no podrán percibirse remuneraciones, salvo que se trate de feriados, licencias o permisos con goce de remuneraciones, previstos en normas legales, o de la suspensión de funciones decretada en una investigación disciplinaria. Mensualmente deberá descontarse por los pagadores, a requerimiento escrito del jefe inmediato, el tiempo no trabajado por los empleados, de acuerdo a las normas establecidas por el Consejo Superior.

Los atrasos reiterados y ausencias injustificadas³⁷, darán origen a investigación disciplinaria.

³⁶ Respecto a las jornadas diferidas de entrada y salida, estese a lo dispuesto en el artículo 58ºTer inciso final.

³⁷ Ver al efecto Acta de Tribunal Pleno de la Corte Suprema N°2-2009, según el cual: "Se entenderá como inasistencia injustificada, cualquier ausencia del funcionario que no se encuentre debidamente autorizada mediante permiso facultativo, licencia médica, feriado legal, compensación horaria u otro mecanismo formalmente aceptado".

PARRAFO 3º: DESTINACIONES Y COMETIDOS FUNCIONARIOS

Artículo 64º: La destinación es la orden impartida a un empleado para que desempeñe funciones propias de su cargo en cualquier otra unidad de la Corporación, distinta de aquella a la que pertenece.

Las destinaciones se dispondrán por el Director, debiendo fundar la decisión en razones de buen servicio.

Artículo 65º: En caso alguno, estas destinaciones podrán significar el cumplimiento de labores de inferior jerarquía a las del cargo que el empleado ejerce como titular o contrata ajenas al conocimiento que aquél requiere.

La destinación no puede utilizarse como mecanismo para proveer un cargo vacante ni para modificar el grado de un empleado, para cuyos efectos deben aplicarse los procedimientos de concurso.

Artículo 66º: Podrá ordenársele al empleado llevar a cabo cometidos, exclusivamente para la Corporación, que les impongan la necesidad de desplazarse dentro o fuera de su lugar de trabajo, a fin de efectuar determinadas labores propias del cargo que desempeñan.³⁸

Los cometidos funcionarios deberán ser ordenados por el Director, o por la autoridad que éste o el Consejo Superior determine.

En caso que los cometidos impliquen egresos para la institución, por concepto de pasajes o viáticos, deberán autorizarse mediante resolución.

El tiempo ocupado por el empleado en el traslado al lugar en que se debe cumplir el cometido y de regreso al lugar de origen no implica el desempeño efectivo del cargo, por lo que no da derecho a percibir compensación horaria.

PARRAFO 4º: SUBROGACIÓN

Artículo 67º: En caso de ausencia de un empleado, asumirá automáticamente las respectivas funciones en calidad de subrogante, el empleado que ocupe el cargo que se indique en la respectiva Ficha de Descripción de Cargos³⁹, aprobada por el Consejo Superior.⁴⁰

³⁸ Al efecto considerar lo previsto en Acta N°111-2015 del Tribunal Pleno de la Corte Suprema de 27 de julio de 2015, sobre Auto Accordado que regula permisos con goce de remuneraciones de los funcionarios judiciales, aplicable a la Corporación que señala: "Los tribunales deberán evitar que las funcionarias o empleadas con hijos menores de dos años que gocen del derecho a alimentación, realicen comisiones de servicio que entorpezcan su derecho de alimentación".

³⁹ Al efecto véase también el Art.14 inc.2º Reglamento Orgánico de la Corporación Administrativa: "Los Jefes de Departamento serán subrogados por el Subjefe en caso que exista. En caso contrario o de ausencia de este último, por el empleado de planta o a contrata que la jefatura designe."

⁴⁰ Delegación de Facultades aprobada por Acta N° 653 de 07.06.2018 N°26.2 letra c) Se delega en el Director: La aprobación y modificación de fichas de descripción de cargos de plazas de categoría profesional, administrativa

Artículo 68º: El empleado subrogante no tendrá derecho al sueldo del cargo que desempeñe en calidad de tal.⁴¹

PARRAFO 5º: INCOMPATIBILIDADES

Artículo 69º: Sin perjuicio de las inhabilidades especiales que establezca el Código Orgánico de Tribunales, no podrán ingresar a la Corporación Administrativa las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones con la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la Corporación, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, conviviente civil⁴², hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes con la Corporación.

Para los efectos del presente artículo, los postulantes a cargos de la Corporación Administrativa deberán prestar una declaración jurada que acredite que no se encuentran afectos a alguna de las causales de inhabilidad previstas precedentemente.

Artículo 70º: No podrán desempeñarse en un mismo Departamento, Administración Zonal o equivalente, los parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive, afines hasta el segundo grado, ni quienes tengan relación de matrimonio, acuerdo de unión civil o adopción, cuando entre ellos se produzca relación jerárquica.

Si respecto de funcionarios con relación jerárquica entre sí, se produjera alguno de los vínculos que se indican en el inciso anterior, el subalterno deberá ser destinado a otra función en que esa relación no se produzca.

Será obligación de los funcionarios actualizar, de resultar necesario, la declaración jurada establecida en el Acta 304-2008, del Tribunal Pleno de la Corte Suprema de fecha 23 de diciembre de 2008.⁴³

o auxiliar de la Corporación Administrativa, con la exclusión del cargo de Jefe de Subdepartamento. Las fichas de cargos directivos serán aprobadas por el Consejo Superior.

⁴¹ Al efecto considerar lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión de 24.04.2014, Acta N°516: "...en lo sucesivo, todo reemplazo por vacancia de cargo que suponga el desempeño efectivo de un cargo con mayor remuneración, en la medida que supere los 30 días, deberá ser compensado con el grado correspondiente al funcionario reemplazado".

⁴² Modificado en Sesión de Consejo Superior de 01.10.2015, según consta en Acta N°566, en relación a Ley N°20.830.

⁴³ Artículo modificado por acuerdo de Consejo Superior de sesión N°765 de 03.12.2020.

Artículo 71º: El desempeño en cargos de la planta o contrata, es incompatible con la prestación de servicios a honorarios en la Corporación⁴⁴.

Artículo 72º: El desempeño de los cargos a que se refiere el presente Reglamento será incompatible con toda otra actividad remunerada con fondos fiscales o municipales, con excepción de los cargos docentes hasta un límite de doce horas semanales.

Artículo 73º: La compatibilidad de remuneraciones no libera al empleado de las obligaciones propias de su cargo, debiendo prolongar su jornada para compensar las horas que no haya podido trabajar por causa del desempeño de los empleos compatibles.

Artículo 74º: Son incompatibles con el desempeño en la Corporación Administrativa las actividades particulares cuyo ejercicio deba realizarse en horarios que coincidan total o parcialmente con la jornada de trabajo que se tenga asignada. Asimismo, son incompatibles las actividades particulares de los empleados que se refieran a materias específicas o casos concretos que deban ser analizados, informados o resueltos por ellos o por la Corporación Administrativa.

Artículo 75º: Los profesionales abogados contratados por la Corporación Administrativa tendrán prohibición de ejercer libremente su profesión. Sólo podrán defender causas personales o de sus cónyuges, conviviente civil,⁴⁵ ascendientes, descendientes, hermanos o pupilos, y las que conozca en representación de la Corporación.

Les es igualmente prohibido representar en juicio a otras personas que las mencionadas en el precedente inciso.

Artículo 76º: El personal que ocupe cargos directivos deberá presentar declaración de patrimonio e intereses, según las normas establecidas para el Escalafón Primario del Poder Judicial⁴⁶.

⁴⁴ Por acuerdo del Tribunal Pleno de la Corte Suprema de 02.03.2016 (AD-1279-2015) se modificó Acta 19-2012, de ese mismo órgano, aprobándose la compatibilidad de nombramientos en el siguiente sentido: "1. Si un funcionario titular del Poder Judicial es designado en un cargo a contrata de mayor grado, mantendrá el nombramiento en el cargo de planta y todos sus derechos en términos de antigüedad y ubicación en el respectivo Escalafón. 2. Si un funcionario a contrata con más de 5 años de antigüedad acepta otro nombramiento transitorio (a contrata por un periodo inferior a 1 año, suplente o interino) en una plaza de mayor grado, mantendrá el nombramiento a contrata en su cargo original. En tal caso, deberá autorizarse un cargo de contrata transitoria para reemplazar al funcionario en la posición original. 3. En caso que el funcionario contratado posea menos de 5 años de antigüedad en el Poder Judicial, perderá automáticamente esa calidad si acepta otro nombramiento transitorio en la institución".

⁴⁵ Modificado en Sesión de Consejo Superior de 01.10.2015, según consta en Acta N°566, en relación a Ley N°20.830.

⁴⁶ Artículo 1º Auto Acordado N°118-2016 del Tribunal Pleno de la Corte Suprema.

TITULO QUINTO: DERECHOS DEL PERSONAL

PARRAFO 1º: NORMAS GENERALES

Artículo 77º: Todo el personal tendrá derecho a gozar de estabilidad en el empleo; a percibir por sus servicios las remuneraciones correspondientes; a participar en los concursos; a hacer uso de feriado, permisos y licencias; a recibir asistencia en casos de accidentes en actos de servicio o enfermedad contraída a consecuencia del desempeño de sus funciones, y a participar de capacitación y perfeccionamiento, de conformidad con las normas de este Reglamento.

Asimismo, tendrá derecho a gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social, en conformidad a la ley, y a la protección de la maternidad, de acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo.

Artículo 78º: Los empleados tendrán derecho, además, a ser defendidos y a exigir que la Corporación persiga la responsabilidad civil o criminal de las personas que atenten contra su vida, su integridad corporal motivo del desempeño de sus funciones, o que, por dicho motivo, los injurien o calumnien en cualquier forma.

La denuncia será hecha ante el fiscal del Ministerio Público por el Director, a solicitud escrita del empleado, y cuando el afectado fuere dicha autoridad, la denuncia la hará directamente.

Artículo 79º: Los empleados que ejerzan las acciones a que se refiere el artículo 54, letras k) y l) tendrán los siguientes derechos:

- a) No podrán ser objeto de las medidas disciplinarias de suspensión del empleo o de remoción, desde la fecha en que la autoridad reciba la denuncia y hasta la fecha en que se resuelva en definitiva no tenerla por presentada o, en su caso, hasta noventa días después de haber terminado la investigación disciplinaria, incoados a partir de la citada denuncia.
- b) No ser trasladados de localidad o de la función que desempeñaren, sin su autorización por escrito, durante el lapso a que se refiere la letra precedente.
- c) No ser objeto de calificación anual, si el denunciado fuese su superior jerárquico, durante el mismo lapso a que se refieren las letras anteriores, salvo que expresamente la solicitare el denunciante. Si no lo hiciere, regirá su última calificación para todos los efectos legales.

Aceptada la denuncia por una autoridad competente, la formulación de ella ante otras autoridades no dará origen a la protección que establece este artículo.

Artículo 80º: La denuncia a que se refiere el artículo precedente deberá ser fundada y cumplir los siguientes requisitos:

- a) Identificación y domicilio del denunciante⁴⁷.
- b) La narración circunstanciada de los hechos.
- c) La individualización de quienes los hubieren cometido y de las personas que los hubieren presenciado o que tuvieran noticia de ellos, en cuanto le constare al denunciante.
- d) Acompañar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.

La denuncia deberá formularse por escrito y ser firmada por el denunciante. Si éste no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego.

En ella podrá solicitarse que sean secretos, respecto de terceros, la identidad del denunciante o los datos que permitan determinarla, así como la información, antecedentes y documentos que entregue o indique con ocasión de la denuncia.

Si el denunciante formulare la petición del inciso precedente, quedará prohibida la divulgación, en cualquier forma, de esta información. La infracción de esta obligación dará lugar a las responsabilidades administrativas que correspondan. Las denuncias que no cumplan con lo prescrito en los incisos primero y segundo precedentes se tendrán por no presentadas.

La autoridad que reciba la denuncia tendrá desde esa fecha un plazo de tres días hábiles para resolver si la tendrá por presentada. En caso que quien reciba la denuncia carezca de competencia para resolver sobre dicha procedencia, tendrá un término de 24 horas para remitirla a la autoridad que considere competente.

Si habiendo transcurrido el término establecido en el inciso anterior, la autoridad no se ha pronunciado sobre la procedencia de la denuncia, entonces se tendrá por presentada.

Si es el Director el afectado por la denuncia, ésta deberá presentarse al Presidente del Consejo Superior.

Artículo 81º: Dos empleados del mismo grado y calidad jurídica podrán solicitar la permuta de sus cargos por razones personales o laborales.

Artículo 82º: Los empleados de la Corporación tendrán derecho a solicitar el traslado a un cargo del mismo grado que se encuentre vacante dentro de la institución.

⁴⁷ En sesión de Consejo Superior de 25.04.2019 que consta en Acta N°690 se aprobó el canal preventivo de denuncias en la CAPJ y se precisa que podrán investigarse denuncias anónimas cuando parezcan verosímiles y contengan fundamento plausible.

En sesión de Consejo Superior de 29.08.2019 que consta en Acta N°708 se autorizó la puesta en marcha del canal preventivo de denuncias, a través del cual podrán recibirse denuncias anónimas cuando parezcan verosímiles y contengan fundamento plausible, debiendo mantenerse reserva de la dirección IP del computador del cual proviene la denuncia.

Artículo 83º: La autoridad facultada para resolver las solicitudes indicadas en los dos artículos precedentes será la misma llamada a hacer el nombramiento.

Artículo 84º: Cuando el traslado sea ordenado por la autoridad competente por razones de buen servicio, podrá autorizarse el reembolso de gasto por concepto de fletes y pasajes para el empleado y sus cargas legales.

PARRAFO 2º: REMUNERACIONES

Artículo 85º: El personal tendrá derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que se establezcan por ley, en forma regular y completa.

Artículo 86º: Las remuneraciones se devengarán desde el día en que el empleado asuma el cargo y se pagarán por mensualidades iguales, de forma anticipada los días 19 o el día hábil más cercano si aquél fuere inhábil.

El empleado que deje su cargo antes de finalizar el mes calendario respectivo, tendrá derecho a percibir remuneración sólo por los días efectivamente trabajados, debiendo reintegrar los montos, recibidos por adelantado, en los casos que corresponda.

Artículo 87º: Las remuneraciones son inembargables. Excepcionalmente, por resolución judicial ejecutoriada dictada en juicios de alimentos o a requerimiento del Fisco o de la Corporación, para hacer efectiva la responsabilidad civil proveniente de actos realizados por el empleado en contravención a sus obligaciones funcionarias, podrá embargarse hasta un cincuenta por ciento de la remuneración.

Artículo 88º: Queda prohibido deducir de las remuneraciones del personal otras sumas que las correspondientes al pago de impuestos, cotizaciones de seguridad social y demás establecidas expresamente por las leyes.

El empleado podrá solicitar por escrito que se deduzcan de la remuneración los descuentos voluntarios, para efectuar pagos de cualquier naturaleza.

El máximo de descuentos que podrá solicitar voluntariamente el personal será determinado de acuerdo a las normas que establezca el Consejo Superior⁴⁸.

Artículo 89º: No podrá anticiparse la remuneración del personal por causa alguna, sin perjuicio del calendario de pago que establezca el Ministerio de Hacienda en su oportunidad.

⁴⁸ Sesión de Consejo Superior de 08.10.2007 que consta en Acta N°279 lo establece en un 40% de las remuneraciones, a contar del 01.01.2008.

Artículo 90º: El derecho a percibir viáticos, asignación por pérdida de caja, de colación, por cambio de residencia y de movilización, prescribirá en un plazo de seis meses, contados desde la fecha en que se hicieron exigibles.

Las restantes asignaciones que componen la remuneración, tendrán una prescripción de cinco⁴⁹ años.

PARRAFO 3º: FERIADOS

Artículo 91º: Se entiende por feriado al descanso a que tiene derecho el personal, con el goce de todas las remuneraciones, durante el tiempo y en las condiciones que en este párrafo se establecen.

Artículo 92º: El feriado corresponderá a cada año calendario y será de un mes.⁵⁰

Todo funcionario que ingrese a la Corporación Administrativa del Poder Judicial, tendrá derecho a hacer uso del feriado en la medida que en los últimos doce meses anteriores a la solicitud reúna once meses de servicios efectivos.

Cumplido este presupuesto inicial, se tendrá derecho a hacer uso de un nuevo periodo de feriado desde el primer día de los años siguientes que permanezca en el servicio.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior, los funcionarios que durante el año móvil inmediatamente anterior hayan hecho uso de permiso sin goce de remuneraciones por un periodo superior a treinta días, deberán esperar a lo menos un mes luego de terminado el permiso para hacer uso del feriado⁵¹.

En caso que se solicite un mes completo de feriado, los días efectivos del mismo se extenderán desde el número del día del mes en que se inicie el descanso y hasta el día correspondiente al número que represente el mismo día del mes siguiente, a fin de cumplir exactamente con la mensualidad conforme lo establece el artículo 48 del Código Civil, de forma tal que el primero y último día de cada mes deberán tener un mismo número en los respectivos meses. Así, si se pide un mes de feriado que comienza a ejercerse a partir del 6 de agosto, el último día de descanso del mes corresponderá al día 6 de septiembre.

⁴⁹ Plazo modificado en Sesión de Consejo Superior de 17.11.2016, según consta en Acta N°597, en relación con los artículos 2514 y 2515 del Código Civil.

⁵⁰ Al efecto considerar Acta del Tribunal Pleno de la Corte Suprema N°129-2015, de 17.08.2015 que establece en su Artículo 1º, inciso 3º, lo siguiente: "En caso que se solicite un mes completo de feriado, los días efectivos del mismo se extenderán desde el número del día del mes en que se inicie el descanso y hasta el día correspondiente al número que represente el mismo día del mes siguiente, a fin de cumplir exactamente con la mensualidad conforme lo establece el Art.48 del Código Civil, de forma tal que el primero y último día de cada mes deberán tener un mismo número en los respectivos meses."

⁵¹ Incorporado por Acuerdo de Tribunal Pleno de la Corte Suprema AD-121-2019 de 28.05.2019, que modifica el artículo 1º del Acta del mismo tribunal N°129-2015 de 17.08.2015.

El feriado podrá ser utilizado comenzando dentro del año calendario respectivo, aun cuando concluya en el mes de enero del año siguiente.

Se tendrá derecho a acumular el feriado para hacer uso del mismo en el año inmediatamente siguiente, evento en el cual deberá hacerse uso, además, del feriado correspondiente a ese año. Sin perjuicio del fraccionamiento en dos períodos de que trata el artículo siguiente.⁵²

En caso que una persona sea nombrada en un cargo de planta o contrata, el tiempo servido a honorarios en la Corporación Administrativa, se computará como tiempo trabajado para efectos del derecho a feriado.

Los empleados que ingresen a la Corporación Administrativa, que provengan de otras instituciones públicas, sin existir solución de continuidad, podrán solicitar el reconocimiento del tiempo servido para efectos del feriado, siempre que no hayan hecho uso de éste en el mismo año calendario de ingreso al servicio judicial. En caso de haber hecho uso parcial del feriado tendrá derecho a los días que resten para enterarlo. El interesado deberá acreditar mediante certificado del anterior órgano público la existencia de dichas condiciones.

El feriado no se suspende por la interposición de días festivos o inhábiles.

Artículo 93º: El empleado deberá solicitar su feriado por escrito indicando las fechas de inicio y término.

El feriado solo podrá ser postergado por motivos fundados.

El Director autorizará el uso del feriado⁵³, sobre la base de lo solicitado por el empleado, según las necesidades del Servicio.

El Director podrá autorizar el fraccionamiento del feriado anual⁵⁴en partes, una de las cuales no podrá ser inferior a quince días. El feriado restante podrá dividirse en dos períodos, siempre que ninguno de ellos sea inferior a siete días. Para efectos del fraccionamiento la contabilización se hará por días corridos.

Las fracciones de feriado podrán ser utilizadas comenzando dentro de un mismo año calendario, aun cuando concluya el feriado en el mes de enero del año siguiente.

La fracción de feriado no utilizada podrá ser acumulada para hacer uso de ella al año siguiente. En cualquier caso, el total acumulado podrá ser fraccionado en dos partes

⁵² Incisos 2º, 3º, 5º, 6º 7º incorporados en virtud del Auto Acordado del Tribunal Pleno de la Corte Suprema N°129-2015 de 17.08.2015.

⁵³ Facultad delegada en el Director conforme al N°23 de la Delegación de Facultades aprobada en sesión de Consejo Superior de 07.06.2018 que consta en Acta N°653.

⁵⁴ Incorporado por Acuerdo de Tribunal Pleno de la Corte Suprema AD-121-2019 de 28.05.2019, que modifica el artículo 2º del Acta del mismo tribunal N°129-2015 de 17.08.2015.

dentro de un mismo año calendario, sin que pueda una de las fracciones ser inferior a siete⁵⁵ días.⁵⁶

El Departamento de Recursos Humanos, deberá implementar los mecanismos necesarios para que se contabilice en forma independiente el derecho y uso de la fracción de periodo acumulado y aquella correspondiente al feriado anual del año respectivo. Para la contabilización de uso del derecho deberá entenderse que el funcionario siempre comienza utilizando la fracción acumulada y luego la correspondiente al feriado anual⁵⁷

Artículo 94º: El funcionario podrá solicitar la acumulación de la fracción correspondiente al feriado anual, no utilizada durante ese periodo. La fracción de feriado acumulado no podrá ser nuevamente postergada.⁵⁸

La acumulación de feriado deberá ser solicitada con la anticipación necesaria para que en el evento que ella se rechace, se haga ejercicio del derecho en el año calendario que corresponde. En la solicitud respectiva deberá indicarse, en subsidio, la fecha desde la cual se desea hacer uso de este derecho y en el evento que así no se haga, el feriado se otorgará a partir del último día de diciembre, salvo en caso de que con ello se altere la planificación de la Unidad. La acumulación de feriado debe solicitarse a más tardar el último día hábil de noviembre.

Solamente se podrá acumular un periodo de feriado para el año siguiente.

Con todo, el período acumulado no podrá ser en ningún caso superior a dos meses.

No será procedente compensación alguna por feriado que no pueda hacerse efectivo o acumularse en el período que corresponda.⁵⁹

Artículo 95º: Una vez solicitada la tramitación de autorización de feriado legal, ésta sólo podrá ser modificada o dejada sin efecto a solicitud fundada del funcionario, siempre que el período de feriado no haya comenzado a contabilizarse efectivamente.

En caso de que una persona presente licencia médica antes de comenzar efectivamente a hacer uso de su feriado legal, podrá solicitar su postergación al Director, quien resolverá teniendo a la vista los antecedentes que el interesado oportunamente presente.

Una vez iniciado efectivamente el feriado legal, éste será suspendido por la presentación de licencia médica o dispuesto un cometido funcionario aceptado por éste, por el tiempo que dure la enfermedad o el cometido dispuesto.⁶⁰

⁵⁵ Modificado por resolución del Tribunal Pleno de la Corte Suprema que consta en AD-121-2019 de 28.05.2019 que modifica el Auto Acordado N°129-2015 de 17.08.2015 del mismo tribunal.

⁵⁶ Modificado por Acta del Tribunal Pleno de la Corte Suprema N°129-2015, de 17.08.2015, artículo 2º.

⁵⁷ Incorporado por Acuerdo de Tribunal Pleno de la Corte Suprema AD-121-2019 de 28.05.2019, que modifica el artículo 2º del Acta del mismo tribunal N°129-2015 de 17.08.2015.

⁵⁸ Incorporado por Acuerdo de Tribunal Pleno de la Corte Suprema AD-121-2019 de 28.05.2019, que modifica el artículo 3º del Acta del mismo tribunal N°129-2015 de 17.08.2015.

⁵⁹ Modificado por Acta del Tribunal Pleno de la Corte Suprema N°129-2015, de 17.08.2015, artículo 3º.

⁶⁰ Modificado por Acta del Tribunal Pleno de la Corte Suprema N°129-2015, de 17.08.2015, artículo 9º.

Artículo 96º: Los empleados de la Corporación Administrativa que trabajan en el territorio que correspondía el año 1970 a las provincias de Chiloé, Aysén y Magallanes, tendrán derecho a gozar de su feriado legal aumentado en cinco días hábiles, siempre que se trasladen a disfrutar de éste, aunque sea parcialmente, a una región distinta de aquélla en que prestan servicios⁶¹.

Artículo 96º bis⁶²: En el caso de la Corporación Administrativa del Poder Judicial, no podrán hacer uso de feriado, en forma simultánea, el Director y el Subdirector, ni el Contralor Interno, ni los jefes de departamento y administradores zonales y los funcionarios que deban subrogarlos. La misma norma será aplicable para los Administradores de Unidades de Apoyo a tribunales dependientes de la citada Corporación.

Artículo 96º ter⁶³: El Director de la Corporación Administrativa del Poder Judicial será responsable de aprobar el calendario de feriado del subdirector, jefes de departamento y administradores zonales, los que a su vez deberán aprobar y mantener actualizado el programa de feriado del personal de su dependencia.

El Presidente del Consejo Superior deberá aprobar el feriado del Contralor Interno, y este a su vez, aprobar y mantener actualizado el programa de feriado del personal de su dependencia.

PARRAFO 4º: PERMISOS

Artículo 97º: Se entiende por permiso la ausencia transitoria de la Corporación por parte de un empleado, en los casos y condiciones que en este párrafo se indican.

Artículo 98º: El personal de la Corporación tendrá derecho a solicitar permisos con o sin goce de remuneraciones.

Entre los permisos con goce de remuneraciones, el empleado podrá solicitar: permisos facultativos del artículo 347º del Código Orgánico de Tribunales, permiso post natal parental, permisos por nacimiento, permisos de alimentación, permiso por enfermedad grave de hijos, permisos por fallecimiento, permiso por matrimonio o acuerdo de unión civil⁶⁴, permisos por exámenes médicos⁶⁵ y permiso por día de cumpleaños⁶⁶. El

⁶¹ Artículo 8º del Acta N°129-2015 de la Corte Suprema que fija el texto refundido del Auto Acordado que regula el estatuto del feriado legal de los funcionarios judiciales.

⁶² Incorporado en virtud del art. 4º inciso final del Acta 129-2015 de la Corte Suprema

⁶³ Incorporado en virtud del art. 6º inciso final del Acta 129-2015 de la Corte Suprema

⁶⁴ Incorporado por acuerdo de tribunal Pleno de la Corte Suprema que consta en AD-1263-2017 de 20.11.2017.

⁶⁵ Artículo 9º del Acta N°111-2015, de 27 de julio de 2015, del Tribunal Pleno de la Corte Suprema. Ver al efecto artículo 66 bis del Código del Trabajo.

⁶⁶ Por acuerdo de Tribunal Pleno de la Corte Suprema de 18.03.2020 AD- 1943-2019 se incorpora al Acta 111-2015 el artículo 13 bis, que regula el Permiso por día de Cumpleaños. Al efecto los incisos 2º y 3º de dicho artículo establecen lo siguiente: “El permiso podrá utilizarse exclusivamente el día del cumpleaños.

En caso que la fecha del cumpleaños corresponda a un día domingo, feriado legal o la persona se encuentre ausente por causa justificada, no procederá la autorización de permiso en otra fecha”.

primero de ellos se concederá en los términos que se aplica para los empleados subalternos del Poder Judicial.

Artículo 99º: Permisos facultativos: Son permisos con goce de remuneraciones que pueden otorgarse por la autoridad competente a funcionarios(as) y empleados(as) para ausentarse de sus funciones habituales por motivos particulares, de acuerdo a las normas establecidas.

Al personal de la Corporación Administrativa, incluyendo aquel con desempeño en el Departamento de Bienestar del Poder Judicial y a otros centros operacionales de su dependencia, les serán aplicables los permisos de hasta tres días en cada bimestre del inciso segundo del artículo 347 del Código Orgánico de Tribunales, en virtud de lo dispuesto en el artículo 505 del Código citado.

Sin embargo, de esos permisos bimestrales sólo seis días serán de libre disposición por parte de funcionarios(as) y empleados(as), debiendo cuidar la autoridad encargada de concederlos, únicamente, que en cada unidad, en lo posible, no haga uso de este derecho más de un funcionario a la vez en el período de que se trate. La concesión de este permiso correspondiente a días de libre disposición no estará condicionada al requerimiento ni calificación de su fundamento por parte de la jefatura encargada de autorizarlo.

En cuanto a los días que excedan del sexto, el permiso se otorgará sólo si, a juicio de la autoridad respectiva, las necesidades del servicio lo permiten y en casos graves y urgentes.

La mitad de los días de permiso de libre disposición podrán fraccionarse por medios días. Se entenderá por medio día las primeras cuatro o las últimas cuatro horas de la jornada.⁶⁷

Los permisos deben solicitarse siempre por conducto regular, con informe del superior respectivo, que indique que no existe inconveniente en autorizar el permiso en los términos solicitados.

Los funcionarios o empleados no podrán ausentarse de sus labores sin autorización de la jefatura facultada para otorgar el permiso.

Las solicitudes de permisos, al igual que las referentes a comisiones de servicios, deben presentarse con la anticipación razonable -en ningún caso inferior a las veinticuatro horas previas a la fecha en que el permiso se hará efectivo- que permita a la jefatura respectiva tomar las medidas de gestión mínimas para paliar la ausencia del peticionario. La petición extemporánea o retroactiva deberá ser rechazada, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

⁶⁷ Incorporado por Acuerdo de Tribunal Pleno de la Corte Suprema que consta en AD-730-2017 de 24.11.2017 que modifica Acta del mismo Tribunal N°111-2015 art.2º letra d) inciso final.

Los días de permiso podrán utilizarse como un todo dentro del período en que ellos se generan o fraccionados en días completos o medios días⁶⁸. En ningún caso procederá la acumulación para el año calendario siguiente de los días de permiso que no hubieran sido utilizados.

A la solicitud de permiso de funcionarios o empleados deberá efectuarse en la plataforma electrónica establecida al efecto^{69,70}.

Artículo 100º: Permiso por nacimiento: El padre empleado tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días hábiles en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento.

Este permiso también se otorgará al padre o la madre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.^{71 72 73 74 75 76}

Artículo 101º: Permiso por fallecimiento: Permiso con goce de remuneraciones, al que tienen derecho los empleados en caso de fallecimiento del cónyuge o conviviente civil⁷⁷, hijo, padre, madre, hermano (a)⁷⁸ o hijo en gestación.⁷⁹

En caso de fallecimiento del cónyuge, conviviente civil⁸⁰ o hijo, el permiso será por siete días corridos, y de cuatro días hábiles por fallecimiento de padre, madre hermano (a) o hijo en gestación.

⁶⁸ AD-730-2017 de 24.11.2017 que modifica Acta del Pleno de la Corte Suprema N°111-2015 incorpora el fraccionamiento de días de permiso de libre disposición.

⁶⁹ Memorándum 6RH N°73 de 17.01.2020 comunica la implementación de solicitudes de permisos 347 o 478 según corresponda y feriado legal, de manera obligatoria a través de la plataforma electrónica dispuesta para ello.

⁷⁰ Modificado en concordancia con lo establecido en el Acta N°111-2015, de 27.07.2015, del Tribunal Pleno de la Corte Suprema, artículo 2º.

⁷¹ Ver al efecto artículo 4º del Acta N°111-2015, de 27.07.2015, del Tribunal Pleno de la Corte Suprema.

⁷² Respecto del **Permiso Postnatal Parental** véase artículo 3º del Acta N°111-2015, de 27.07.2015, del Tribunal Pleno de la Corte Suprema, y Artículo 197 del Código del Trabajo.

⁷³ Respecto del **Permiso de Alimentación** véase artículo 5º del Acta N°111-2015, de 27.07.2015, del Tribunal Pleno de la Corte Suprema, y Artículo 206 del Código del Trabajo.

⁷⁴ Respecto del **Permiso por Enfermedad Grave o Accidente Grave** de las personas indicadas en el artículo 199 Bis del Código del Trabajo contenido en el artículo 6º del Acta N°111-2015, de 27.07.2015 modificado por AD-511-2018 de 21.01.2019, ambos emanados del Tribunal Pleno de la Corte Suprema, señala: "Documentación requerida para autorización del permiso: Para hacer efectivo el permiso el funcionario(a), deberá presentar los siguientes antecedentes: a) Solicitud de formalización de permiso, debidamente firmada por el funcionario(a) y por el Secretario o Administrador del tribunal, indicando las jornadas de permiso utilizadas y la forma en que serán compensadas. b) Antecedentes médicos que certifiquen el estado de salud del causante o la gravedad del mismo".

⁷⁵ Respecto del **Permiso por Matrimonio o Acuerdo de Unión Civil** véase AD-1263-2017 de 20.11.2017, que modifica el artículo 8º del Acta N°111-2015, de 27.07.2015, del Tribunal Pleno de la Corte Suprema, en relación a la modificación del art.207 bis del Código del Trabajo.

⁷⁶ Respecto del **Permiso por Exámenes Médicos** véase artículo 9º del Acta N°111-2015, de 27.07.2015, del Tribunal Pleno de la Corte Suprema, y Artículo 66 bis del Código del Trabajo.

⁷⁷ Modificado en Sesión de Consejo Superior de 01.10.2015, según consta en Acta N°566, en relación a Ley N°20.830.

⁷⁸ **Permiso por fallecimiento:** AD-523-2018 de 28.06.2022 incorpora a hermano (a) y aumenta de tres a cuatro días de permiso.

⁷⁹ Ver al efecto artículo 7º del Acta N°111-2015, de 27.07.2015, del Tribunal Pleno de la Corte Suprema.

⁸⁰ Modificado en Sesión de Consejo Superior de 01.10.2015, según consta en Acta N°566, en relación a Ley N°20.830.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del mismo día o al día siguiente al respectivo fallecimiento, según lo solicite el beneficiario. Tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo a partir del mismo día o al día siguiente desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado médico de defunción fetal, según lo solicite el beneficiario.

Si el fallecimiento se produce durante el período en que el funcionario (a) o empleado (a) se encuentra haciendo uso de feriado legal, este deberá ser suspendido por el tiempo que corresponda al respectivo permiso, debiendo retomarse el feriado al término del permiso por fallecimiento.⁸¹

Si el fallecimiento se produce durante el período en que el funcionario(a) o empleado(a) se encuentra haciendo uso de licencia médica, sólo se autorizarán los días que excedan de ella. Así, en caso que los días de permiso por fallecimiento estén contenidos íntegramente dentro de la licencia médica, no corresponde autorizar días adicionales.

Los días de permiso por fallecimiento no podrán ser compensados en dinero.

Artículo 102º: El Consejo Superior podrá conceder al personal de la Corporación Administrativa permisos por hasta seis meses cada año, por asuntos particulares y hasta dos años para trasladarse al extranjero a actividades de perfeccionamiento, en ambos casos sin goce de remuneraciones y siempre que no se entorpezca el servicio⁸².

PARRAFO 5º: LICENCIAS MÉDICAS⁸³

Artículo 103º: Se entiende por licencia médica el derecho que tiene el personal para ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional extendida por un médico, dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el Servicio de Salud competente o institución de salud previsional, en su caso.

Durante la vigencia de licencia médica, el empleado titular o contratado continuará gozando del total de sus remuneraciones.

⁸¹ AD-523-2018 de 28.06.2022 modifica caso de feriado legal suspendiéndolo durante el periodo correspondiente al permiso por fallecimiento.

⁸² En sesión de Consejo Superior de 05.03.2014, según consta en Acta N°511, se resolvió lo siguiente: "...acordó delegar en el Director la facultad de otorgar permisos sin goce de remuneraciones para cargos no directivos".

⁸³ Al efecto revisar el Reglamento de Licencias Médicas y Recuperación de Subsidio por Incapacidad Laboral, aprobado por Consejo Superior en sesión de 10.05.2018 que consta en Acta N° 650, publicado en el link: http://www2.intranet.pjud/wp-content/uploads/2015/12/Reglamento_de_Licencias_M%C3%A9dicas.pdf

Artículo 104º: Las licencias médicas del personal de la Corporación se regirán por las mismas disposiciones generales sobre la materia que afecta al personal de la administración civil del Estado⁸⁴.

Artículo 105º: El trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir al trabajo, estará obligado a dar aviso, utilizando el medio más expedito, a su jefatura directa por si solo o por medio de un tercero, en el plazo más breve posible, que en ningún caso podrá ser después de las 48 horas siguientes de acontecida la imposibilidad.

La licencia médica deberá ser presentada por el afectado o el tercero al Subdepartamento de Personal del Departamento de Recursos Humanos, del nivel central, o a la Sección de Personal de la Zonal respectiva, según corresponda, en un plazo máximo legal de los tres días siguientes al inicio de la misma. Sin perjuicio de los procedimientos electrónicos implementados a nivel institucional.⁸⁵

En caso que, por retraso en la presentación de la licencia médica, imputable al trabajador, se produzca el no pago del subsidio por incapacidad laboral a la Corporación Administrativa, se ordenará el reintegro de las remuneraciones correspondientes a los días no trabajados, sin perjuicio de ordenar la investigación disciplinaria, si procediere.

Si el empleado no concurriera a sus labores durante un día, habiendo dado aviso de enfermedad, deberá presentar una licencia médica acreditando la veracidad de lo comunicado. De no existir esta licencia el día de inasistencia, podrá ser rebajado de su remuneración mensual, o bien, imputado a cuenta de permiso, según lo determine el Director o administrador zonal, con informe al Director.

En caso que la licencia médica sea rechazada o reducida por la entidad de salud correspondiente, el empleado deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento de Licencias Médicas y Recuperación de Subsidio de Incapacidad Laboral.⁸⁶

Artículo 106º: La Corporación podrá realizar las acciones que estime pertinentes para verificar la naturaleza y gravedad de la enfermedad del trabajador.⁸⁷

⁸⁴ Al efecto debe tenerse presente también el Reglamento de Licencias Médicas señalado.

⁸⁵ Complementado en conformidad al Art.3º del Reglamento de Licencias Médicas y Recuperación de Subsidio por Incapacidad Laboral.

⁸⁶ Modificado en conformidad al Reglamento Licencias Médicas y Recuperación de Subsidio por Incapacidad Laboral.

⁸⁷ Al efecto revisar el artículo 12 y 13 del Reglamento de Licencias Médicas y Recuperación de Subsidio por Incapacidad Laboral.

PARRAFO 6º: ASCENSO

Artículo 107º: El ascenso es el mejoramiento del grado asignado a un empleado, dentro de la misma categoría y sin que signifique cambio de funciones.

El Consejo Superior resolverá los ascensos dentro de los rangos de renta establecidos para el cargo en el artículo 2º, evitando que todos los cargos sean asignados al rango máximo definido en cada caso.

Artículo 108º: El Consejo Superior resolverá los ascensos del personal, sobre la base de una propuesta que para el efecto presentará una Comisión formada por el Director, el Subdirector y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

La propuesta de ascenso se basará en las calificaciones de cada funcionario, los cursos de perfeccionamiento que haya realizado y las funciones que tenga asignadas.

Artículo 109º: Sólo podrán ser ascendidos los funcionarios que:

- a) Hubieren sido calificados en lista sobresaliente en el período inmediatamente anterior;
- b) No hubieren sido objeto de la medida disciplinaria en el año anterior a la fecha en que se haya producido la vacante.
- c) Tengan a lo menos dos⁸⁸ años de antigüedad en el grado.

⁸⁸ Modificado por acuerdo de Consejo Superior que consta en Acta N°600 de 15.12.2016.

TITULO SEXTO: PROHIBICIONES

Artículo 110º: El empleado estará afecto a las siguientes prohibiciones:

- a) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas;
- b) Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés él, su cónyuge, conviviente civil,⁸⁹ sus parientes consanguíneos o por afinidad hasta el segundo grado inclusive, y las personas ligadas a él por adopción;
- c) Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del Poder Judicial o la Corporación Administrativa, salvo que se trate de un derecho que atañe directamente al empleado, a su cónyuge, conviviente civil,⁹⁰ o a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción.
- d) Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga interés el Poder Judicial o la Corporación Administrativa, sin previa comunicación a su superior jerárquico;
- e) Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes;
- f) Solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros;
- g) Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial del organismo para fines ajenos a los institucionales;
- h) Atentar contra los bienes de la Corporación, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro;
- i) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen.
- j) Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás empleados. Se considera como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo.

⁸⁹ Modificado en Sesión de Consejo Superior de 01.10.2015, según consta en Acta N°566, en relación a Ley N°20.830.

⁹⁰ Modificado en Sesión de Consejo Superior de 01.10. 2015, según consta en Acta N°566, en relación a Ley N°20.830.

- k) Tomar en las elecciones populares o en los actos que las precedan más parte que la de emitir su voto personal; esto, no obstante, deben ejercer las funciones y cumplir los deberes que por razón de sus cargos les imponen las leyes.
- l) Mezclarse en reuniones, manifestaciones u otros actos de carácter político, o efectuar cualquiera actividad de la misma índole dentro del Poder Judicial o la Corporación Administrativa.

Artículo 111º: La Corporación Administrativa del Poder Judicial tiene el compromiso de ser un lugar de trabajo, seguro, sano y productivo para todos sus empleados. La institución reconoce que el abuso del alcohol, las drogas y otras sustancias similares por parte de los empleados disminuye su capacidad para desempeñarse correctamente y produce serios efectos adversos sobre la seguridad, eficiencia y productividad de la Corporación.

El mal uso de drogas legítimas o el uso, posesión, distribución o venta de drogas ilícitas en el trabajo o en las instalaciones de la Corporación, es motivo de falta grave.

La posesión, uso, distribución o venta de bebidas alcohólicas en las instalaciones de la Corporación no están permitidos.

Presentarse a trabajar en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas ilícitas está estrictamente prohibido. Será considerado falta grave y dará origen a investigación disciplinaria.

En el evento que un empleado descubra a otras personas consumiendo alcohol o drogas ilícitas en dependencias de la Corporación, deberá informarlo de inmediato a su jefatura directa, al jefe del departamento o al administrador zonal, según corresponda.

Artículo 112º: El personal de la Corporación Administrativa está sujeto a la obligación de presentar declaración jurada acerca de su dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicolíticas.

La declaración deberá presentarse o actualizarse cada vez que el empleado fuere nombrado en un nuevo cargo, antes de asumir su nueva posición. En caso de no obtener nuevo nombramiento, el empleado deberá actualizar la declaración, a requerimiento del Departamento de Recursos Humanos, dentro de los treinta días corridos siguientes al cumplimiento del próximo cuadriénio.

Artículo 113º: Correspondrá al Departamento de Recursos Humanos implementar acciones para prevenir el consumo indebido de sustancias o drogas estupefacientes o sicolíticas, de acuerdo con las normas contenidas en las leyes, los Autos Acordados y Políticas que al efecto dicte la Corte Suprema o el Consejo Superior.

Deberá someterse al control de consumo de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas la muestra de personal que anualmente defina la Corte Suprema.⁹¹

El personal deberá prestar, al momento de su ingreso al servicio, una declaración jurada en cuanto a que no es dependiente de drogas o sustancias psicotrópicas.⁹²

⁹¹ Véase al efecto Acta N°42-2012, de 29.03.2012, de Tribunal Pleno de la Corte Suprema, que fija texto refundido de "Normas para prevenir el consumo indebido de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas por parte de los funcionarios judiciales y Procedimiento de Control de consumo aplicable a los miembros del Poder Judicial y de la CAPJ"; y Auto Acordado de 28.10.2005, publicado en el Diario Oficial el 18.11.2005.

⁹² Véase al efecto Acta N°83-2015, de 05.06.2015, de Tribunal Pleno de la Corte Suprema.

TÍTULO SÉPTIMO: ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL⁹³

PARRAFO 1º: ACOSO LABORAL

Artículo 114º: Es acoso laboral toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida sobre uno o más empleados(as) o funcionarios(as) por parte de otro empleado(a) o funcionario(a), cualquiera sea la relación jerárquica entre ellos(as), por cualquier medio, y que tenga como resultado para el(la) o los(as) afectados(as) su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Artículo 115º: Todo (a) funcionario(a) o empleado(a) de la Corporación que sufra o tome conocimiento de hechos constitutivos de acoso laboral podrá denunciarlos, por escrito, al Departamento de Recursos Humanos.

La denuncia se deberá formular por escrito y contener la siguiente información:

- a) Nombre, cargo, calidad jurídica y domicilio del o de la denunciante,
- b) Relación circunstanciada de los hechos,
- c) Nombre y apellido del o la presunto(a) acosador(a) y/o cargo que ocupa,
- d) Nombre y/o cargo de los testigos, si los hubiere,
- e) Antecedentes y documentos que sirvan de fundamento a la denuncia, cuando ello fuere posible,
- f) Firma del o de la denunciante o de un tercero a su ruego cuando aquél o aquella estuviere imposibilitado(a) de hacerlo.

El(la) denunciante podrá solicitar que su identidad o los datos que permitan determinarla, así como la información, antecedentes y documentos que entregue o indique con ocasión de la denuncia, se mantengan en secretos.

Cuando la persona involucrada en una situación de acoso sea el Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos, la denuncia se presentará ante el(la) Director(a), quien iniciará las actividades previstas en el presente reglamento.

Las personas contratadas a honorarios podrán ser objeto de investigación para determinar su participación en hechos que configuren conductas de acoso sexual o laboral, y resolver sobre la eventual terminación de sus servicios.

Artículo 116º: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, podrá dar lugar a la instrucción de una investigación disciplinaria, si se estimare por el(la) Director(a) o por el Consejo Superior, según corresponda, que los hechos

⁹³ Párrafo modificado completamente por acuerdo de Consejo Superior de 28.10.2021, que aprobó el Reglamento de Investigaciones Disciplinarias de la CAPJ y que consta en Acta N°807.

denunciados son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, designando para tal efecto a un empleado(a) que actuará como investigador(a), sujetándose en lo demás al procedimiento de investigación disciplinaria establecido en el Título Noveno del presente reglamento.

Previo a resolver acerca de la procedencia de una investigación disciplinaria, el(la) Director(a) o el Consejo Superior, según corresponda, podrá solicitar un informe técnico a profesionales especialistas.

Todas y cada una de las personas partícipes del presente procedimiento tendrán la obligación de guardar absoluta reserva y confidencialidad frente a los hechos y en relación con las personas activas y pasivas que puedan encontrarse involucradas.

Artículo 117º: Los(as) empleados(as) que efectúen este tipo de denuncia tendrán los derechos indicados en el artículo 79º.

PARRAFO 2º: ACOSO SEXUAL

Artículo 118º: Concepto de Acoso Sexual. El acoso sexual es una manifestación de violencia de género, contraria a la dignidad humana y al rol que la Constitución y las leyes asignan al Poder Judicial. Se entiende por acoso sexual el que una persona realice por cualquier medio (verbal, no verbal, físico) uno o más requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe, que tienen el efecto de amenazar o perjudicar su situación laboral, sus oportunidades en el empleo o generan un ambiente de trabajo intimidante, hostil, abusivo u ofensivo. Dichas conductas podrán consistir, entre otras, en las que se enumeran a continuación, las que podrán tener lugar dentro o fuera del lugar de trabajo:

- a) Gestos y piropos lascivos.
- b) Llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajes, cartas y/o cualquier otro medio de comunicación, con intenciones sexuales.
- c) Presiones para aceptar obsequios y/o invitaciones a salir.
- d) Acercamientos o contactos físicos innecesarios.
- e) Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.
- f) Exhibición de pornografía.
- g) Requerir información sobre actividades de índole sexual.

Se considerarán comprendidas, asimismo, las acciones de hostigamiento laboral originadas o derivadas de conductas de acoso sexual.

Artículo 118º BIS: Declaración. A fin de erradicar el acoso sexual y promover espacios de trabajo libres de violencia de género, la Corporación Administrativa del Poder Judicial se compromete a:

- a) Reconocer y visibilizar en la cultura organizacional que el acoso sexual es una manifestación de violencia de género contraria a la dignidad e integridad de las personas y al rol que la Constitución y las leyes asignan a nuestra institución.
- b) Promover en todos los departamentos y administraciones zonales el desarrollo de acciones de sensibilización, difusión y formación sobre las causas, características y consecuencias del acoso sexual tanto en los espacios laborales como a nivel personal y social.
- c) Orientar e informar a quienes integran la Corporación Administrativa del Poder Judicial sobre los procedimientos vigentes de prevención, recepción e investigación de denuncias de acoso sexual, contenidos tanto en este Protocolo reglamento como en los demás instrumentos emitidos por la institución.
- d) Recibir las denuncias e investigar de manera seria y de acuerdo a los procedimientos vigentes, toda denuncia de conducta que pueda ser constitutiva de acoso sexual, respetando los principios establecidos en el presente reglamento.
- e) Brindar acompañamiento a las víctimas de acoso sexual, a través de mecanismos institucionales oportunos y pertinentes.
- f) Desarrollar acciones de capacitación y formación continua y permanente sobre el acoso sexual como una manifestación de violencia de género a las personas integrantes de la Corporación Administrativa del Poder Judicial especialmente encargadas de desarrollar las investigaciones sumarias ante denuncias de acoso sexual.

2.1: PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE CONDUCTAS DE ACOSO SEXUAL

Artículo 119º: Objetivo y ámbito de aplicación. El presente procedimiento tiene como finalidad regular la investigación de hechos que pudieren constituir acoso sexual – respetando las garantías de las personas involucradas-, la imposición de sanciones a las personas responsables y la adopción de medidas eficientes de resguardo a la víctima y las necesarias para evitar la repetición de la conducta reprochada.

Este procedimiento se aplicará a los(las) funcionarios(as) de la Corporación Administrativa del Poder Judicial, cualquiera sea su calidad jurídica o el escalafón al que pertenezcan. El mismo procedimiento se aplicará cuando la persona denunciante sea usuaria de la Corporación Administrativa o le preste servicios a ésta, y el reclamo se dirija contra uno o una de sus funcionarios(as).

Artículo 119º A: Principios. El procedimiento regulado en este párrafo se regirá por los siguientes principios:

Principio de confidencialidad: Durante la tramitación del proceso se deberá guardar estricta reserva de todas y cada una de las actuaciones registradas en el curso de la indagación, como una forma de garantizar la privacidad de las personas involucradas. Las personas responsables de recibir las denuncias y de tramitarlas, así como cualquiera que intervenga en la investigación, deberán resguardar los datos de las partes y toda información de la cual tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones. Lo anterior es sin perjuicio del uso de datos estadísticos y de la información de seguimiento del caso por parte de la Secretaría Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación de la Corte Suprema.

Principio de Imparcialidad: En el esclarecimiento de los hechos y en la decisión del asunto los órganos respectivos deberán conducirse siempre de manera que garanticen y aseguren la debida objetividad, sin sesgo de ningún tipo, teniendo únicamente presente el mérito del proceso y las normas aplicables.

Principio de buena fe procesal: Las partes, sus apoderados o apoderadas y todos quienes intervengan en el proceso deberán actuar de buena fe. Quien instruye la investigación y el órgano resolutor, de oficio o a petición de parte, deberán prevenir, corregir y sancionar, según corresponda, toda acción u omisión que importe un fraude o abuso procesal.

Principio de No discriminación: En las actuaciones y decisiones que se adopten durante el proceso no podrán existir diferencias de trato, distinciones, exclusiones o aplicarse preferencias de cualquier clase por razones de raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal, enfermedad, discapacidad, al cargo que ejerza o escalafón al que pertenezcan las personas involucradas u otra condición social.

Principio de diligencia y celeridad: Los órganos encargados de la sustanciación de la denuncia y de la resolución del asunto actuarán con la mayor diligencia y celeridad desde el inicio del procedimiento. La tramitación debe evitar la burocratización del proceso, por cuanto una acción tardía resta eficacia a los fines correctivos y reparadores que se pretenden.

Principio de protección a la dignidad e integridad de las personas: Ninguna de las personas involucradas en el procedimiento, sea denunciante, denunciada, testigos o responsables de su aplicación, podrán ser objeto de malos tratos en ninguna de sus manifestaciones, quedando absolutamente prohibido efectuar, por sí o por medio de

terceros, actos intimidatorios o de amenaza de ninguna naturaleza, con el fin de incidir en el resultado de la investigación.

Principio del derecho a defensa: La persona denunciante y la persona denunciada deben ser oídas e informadas del estado de tramitación de la investigación, a fin de estar en condiciones de actuar en cada una de las etapas del procedimiento.

Artículo 119º B: Órgano decisor. Son competentes para resolver asuntos disciplinarios sobre acoso sexual los órganos establecidos en el Reglamento sobre Procedimiento de Investigaciones Disciplinarias.

Artículo 119º C: La investigación se llevará a efecto de conformidad a las normas contenidas en el Reglamento sobre Procedimiento de Investigaciones Disciplinarias, con las modificaciones que se indican en los preceptos siguientes.

Artículo 119º D: Denuncia. Cualquier funcionario(a) de la Corporación Administrativa del Poder Judicial, o persona usuaria o que preste servicios, que se considere víctima de hechos que podrían constituir acoso sexual por conductas que se atribuyen a un(a) integrante de la Corporación, podrá presentar una denuncia por cualquier medio escrito u otro apto para producir fe, dirigido a la autoridad competente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 119º F de este párrafo.

La denuncia deberá ser formulada indicando nombre y apellidos de la persona denunciante, su número de cédula de identidad y su firma. Tratándose de integrantes de la Corporación Administrativa, señalará, además, la unidad y cargo en que se desempeña. La denuncia deberá singularizar nombre, cargo y unidad en que labora la persona denunciada o contener los datos necesarios para su individualización y exponer los hechos que la sustentan. Podrán acompañarse los antecedentes que se estimen útiles para la adecuada indagación de la veracidad y ocurrencia de los hechos.

Artículo 119º E: Registro y confidencialidad de la denuncia. Al tiempo de interponerse la denuncia de acoso sexual, el órgano que la recibe deberá entregar un comprobante de su recepción. En caso de comunicación virtual, el registro podrá consistir en un correo respuesta con el título de "confidencial".

Artículo 119º F: Autoridad ante quien se presenta la denuncia. La denuncia se presentará ante los órganos establecidos en el Reglamento sobre Procedimiento de Investigaciones Disciplinarias, o Reglamento de Personal.

Artículo 119º G: Medidas cautelares. Sin perjuicio de lo dispuesto en el Reglamento sobre Procedimiento de Investigaciones Disciplinarias, en cualquier estado de tramitación, el órgano decisor competente, de oficio o a petición de parte, o a solicitud del (la) instructor(a), podrá decretar las medidas cautelares que estime necesarias en resguardo de la persona denunciante o para el mejor funcionamiento de la unidad en que tuvieron lugar los hechos investigados.

A modo ejemplar se podrán disponer, en forma provisional, las siguientes medidas cautelares:

- a) Separación de espacios físicos.
- b) Suspensión temporal de la persona denunciada, en cualquiera de los siguientes casos:
 - i. Cuando su presencia pueda causar un mayor agravio a la presunta víctima.
 - ii. Cuando pueda entorpecer la investigación.
 - iii. Cuando pueda ejercer influencia en los eventuales testigos.
- c) El traslado transitorio de la persona denunciante en cualquiera de los siguientes casos:
 - i. Cuando exista subordinación con la persona denunciada.
 - ii. Cuando existan antecedentes para presumir que el acoso continuará.
 - iii. Cuando el vejamen sufrido por la presunta víctima sea de tal gravedad que así lo haga aconsejable.

Artículo 120º: Los(as) empleados(as) que efectúen este tipo de denuncia tendrán los derechos indicados en el artículo 79º del presente reglamento, con excepción del traslado transitorio, el cual se regirá de acuerdo a las reglas contenidas en este párrafo.

Artículo 120º BIS: Calificaciones. Desde la interposición de una denuncia de acoso sexual y hasta el período que determine el órgano que la resuelva, la persona denunciada no podrá calificar ni participar en comisiones calificadoras en las que se practique la calificación de la persona denunciante. Del mismo modo, ésta no podrá calificar o participar en comisiones calificadoras en las que se practique la calificación de la persona denunciada.

Artículo 120º TER: Estadísticas. La Corporación Administrativa del Poder Judicial mantendrá las estadísticas actualizadas sobre esta materia, con indicación del número de denuncias tramitadas en el nivel central y en las administraciones zonales y el resultado de las investigaciones. Los órganos decisores, al tiempo de resolver sobre la materia investigada, enviarán copia de la denuncia respectiva y del fallo dictado, a la Secretaría Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación de la Corte Suprema.

TITULO OCTAVO: DE LA PROBIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 121º: El principio de la probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

Artículo 122º: Contravienen especialmente el principio de la probidad administrativa, las siguientes conductas:

- a) Usar en beneficio propio o de terceros la información reservada o privilegiada a que se tuviere acceso en razón de la función pública que se desempeña;
- b) Hacer valer indebidamente la posición funcional para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para un tercero;
- c) Emplear, bajo cualquier forma, dinero o bienes de la institución, en provecho propio o de terceros;
- d) Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal o recursos del organismo en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales;
- e) Solicitar, hacerse prometer o aceptar, en razón del cargo o función, para sí o para terceros, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza.
- f) Exceptúense de esta prohibición los donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.
- g) El millaje u otro beneficio similar que otorguen las líneas aéreas por vuelos nacionales o internacionales a los que viajen como autoridades o empleados, y que sean financiados con recursos públicos, no podrán ser utilizados en actividades o viajes particulares;
- h) Intervenir, en razón de las funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, conviviente civil,⁹⁴ hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- i) Asimismo, participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que lereste imparcialidad.

⁹⁴ Modificado en Sesión de Consejo Superior de 01.10.2015, según consta en Acta N°566, en relación a Ley N°20.830.

- j) Las autoridades y empleados deberán abstenerse de participar en estos asuntos, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta;
- k) Omitir o eludir la propuesta pública en los casos que la ley o normativa vigente la disponga;
- l) Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen el desempeño de los cargos públicos, con grave entorpecimiento del servicio o del ejercicio de los derechos ciudadanos ante la Administración;
- m) Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado.

TITULO NOVENO: RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA E INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA

PARRAFO 1º: RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 123º: Los empleados que infringieren sus obligaciones o deberes funcionarios podrán ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias.

Los empleados incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación disciplinaria.

Artículo 124º: La responsabilidad administrativa es la que recae sobre los empleados de la Corporación que en el desempeño de sus funciones no cumplan con los deberes que les impone la ley, los autos acordados de la Corte Suprema o el presente reglamento; o que violan las prohibiciones que estas normas establecen.

Artículo 125º: La responsabilidad disciplinaria es independiente de la penal o civil que puedan derivar del mismo hecho, de modo que las resoluciones que se adopten respecto de una de ellas no producen efectos en la otra, salvo en las situaciones señaladas en la ley.

Las personas contratadas sobre la base de honorarios no están afectas a responsabilidad administrativa, pero podrán ser objeto de una investigación de acuerdo con el reglamento de investigaciones disciplinarias, para determinar su participación en hechos que configuren faltas a las obligaciones a que están sujetos en esa calidad y resolver sobre la eventual terminación de sus servicios.

Artículo 126º: Las faltas cometidas por los empleados de la Corporación Administrativa en el ejercicio de sus cargos podrán ser graves, medianas o leves.

Artículo 127º: Son faltas graves las que infrinjan de manera relevante el principio de probidad administrativa, según lo establecido en el artículo 122º y las infracciones a las letras h, i, j, k y l del artículo 110º del presente Reglamento.

Artículo 128º: Son faltas medianas las que infrinjan de manera menos importante el principio de probidad administrativa, según lo establecido en el artículo 122º del presente Reglamento, o constituyan negligencias relevantes para el desempeño de la función y causen un evidente perjuicio a los intereses de la Corporación Administrativa.

Artículo 129º: Son leves las faltas que no estén comprendidas en los artículos 127º y 128º precedentes, cuando infrinjan alguna otra obligación o prohibición.

Artículo 130º: Como resultado de una investigación disciplinaria, se podrá aplicar las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación privada;

- b) Censura por escrito;
- c) Multa de uno a quince días de sueldo o de una cantidad que no exceda de ocho y media unidades tributarias mensuales;
- d) Suspensión de funciones hasta por un mes, gozando del cincuenta por ciento de sus remuneraciones;

Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la entidad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes. Una vez ejecutoriadas, se dejará constancia de ellas en la hoja de vida del empleado.⁹⁵

Artículo 131º: La amonestación privada consiste en la reprensión verbal que se hace al empleado.

Artículo 132º: La censura consiste en la reprensión por escrito que se hace al empleado.

Artículo 133º: La multa consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, con los límites señalados en el artículo 130º letra c. El empleado en todo caso mantendrá su obligación de servir el cargo.

Artículo 134º: La suspensión consiste en la privación temporal del empleo con goce de un cincuenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo.

Artículo 135º: Derogado⁹⁶.

Artículo 136º: Las faltas graves podrán sancionarse con suspensión o multa.

Las faltas medianas, sólo con multa, censura por escrito o amonestación privada.

Las faltas leves, sólo con amonestación privada.

Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo Superior podrá aplicar otra de las medidas disciplinarias contempladas en el artículo 130º, según las circunstancias del caso.

Artículo 137º: La responsabilidad administrativa del empleado se extingue:

- a) Por muerte. La multa cuyo pago o aplicación se encontrare pendiente a la fecha de fallecimiento del empleado, quedará sin efecto;
- b) Por haber cesado en sus funciones, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 145º;
- c) Por el cumplimiento de la sanción, y
- d) Por la prescripción de la acción disciplinaria.

⁹⁵ Artículo modificado por acuerdo de Consejo Superior de 28.10.2021, que aprobó el Reglamento de Investigaciones Disciplinarias de la CAPJ y que consta en Acta N°807, se elimina la letra e) que señalaba la remoción como medida disciplinaria.

⁹⁶ Artículo derogado por acuerdo de Consejo Superior de 28.10.2021, que aprobó el Reglamento de Investigaciones Disciplinarias de la CAPJ y que consta en Acta N°807.

Artículo 138º: Derogado⁹⁷.

PARRAFO 2º: Derogado⁹⁸

Artículo 139º: Derogado.

Artículo 140º: Derogado.

Artículo 141º: Derogado.

Artículo 142º: Derogado.

Artículo 143º: Derogado.

⁹⁷ Artículo derogado por acuerdo de Consejo Superior de 28.10.2021, que aprobó el Reglamento de Investigaciones Disciplinarias de la CAPJ y que consta en Acta N°807.

⁹⁸ Se derogan los artículos 139º al 143º correspondientes al Párrafo sobre "Investigación Disciplinaria", por acuerdo de Consejo Superior de 28.10.2021, que aprobó el Reglamento de Investigaciones Disciplinarias de la CAPJ y que consta en Acta 807.

TITULO DÉCIMO: CESACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 144º: El personal cesará en su cargo por las siguientes causales:

- a) Aceptación de renuncia.
- b) Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al cargo respectivo.
- c) Remoción.
- d) Término del periodo por el que fue designado.
- e) Fallecimiento.
- f) Declaración de vacancia por salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo.
- g) Calificación deficiente, lista condicional por segundo año consecutivo.
- h) Pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso.

PARRAFO 1º: ACEPTACIÓN DE RENUNCIA

Artículo 145º: La renuncia es el acto en virtud del cual el (la) empleado (a) manifiesta a la autoridad que lo nombró la voluntad de hacer dejación de su cargo.

La renuncia deberá presentarse por escrito, con a lo menos quince días de antelación a la fecha en que se hará efectiva. No producirá efecto sino desde la fecha en que quede totalmente tramitada la resolución que la acepte, a menos que en la renuncia se indique una fecha determinada y así lo disponga la autoridad.

La renuncia sólo podrá ser retenida por el (la) Director (a), cuando el (la) empleado (a) se encuentre sometido (a) a investigación disciplinaria o sea haya iniciado proceso de remoción.

En este caso, la aceptación de la renuncia no podrá retenerse por un lapso superior a treinta días contados desde su presentación, aun cuando no se hubiere resuelto el proceso disciplinario o de remoción.

Si se encuentre en tramitación una investigación disciplinaria en la que estuviere involucrado (a) un (a) funcionario (a), y cesare en sus funciones, el procedimiento deberá continuarse hasta su normal término, anotándose en su hoja de vida la sanción que se adopte.

Para estos efectos, previo a resolver sobre la aceptación de renuncia, el Departamento de Recursos Humanos verificará, a través del Subdepartamento de Registro y Calificaciones, si el(la) funcionario(a) que ha presentado su renuncia voluntaria se encuentra en la situación señalada en el inciso 3º precedente.⁹⁹

⁹⁹ Artículo modificado por acuerdo de Consejo Superior de 28.10.2021, que aprobó el Reglamento de Investigaciones Disciplinarias de la CAPJ y que consta en Acta 807.

Artículo 146°: Deberá pagarse la remuneración hasta la fecha en que se haga efectiva la renuncia.

El empleado deberá reintegrar a la Corporación Administrativa los montos percibidos por remuneraciones pagadas en exceso como resultado de la desvinculación.

PARRAFO 2°: OBTENCIÓN DE JUBILACIÓN, PENSIÓN O RENTA VITALICIA EN UN RÉGIMEN PREVISIONAL, EN RELACIÓN AL CARGO RESPECTIVO

Artículo 147°: El empleado que jubile, se pensione u obtenga una renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo público, cesará en el desempeño de sus funciones a contar del día en que, según las normas pertinentes, deba empezar a recibir la pensión respectiva.

PARRAFO 3°: Derogado¹⁰⁰

Artículo 148°: Derogado.

Artículo 149°: Derogado.

PARRAFO 4°: TÉRMINO DEL PERÍODO POR EL QUE FUE DESIGNADO

Artículo 150°: El término del período legal por el cual es nombrado el empleado, o el cumplimiento del plazo por el cual es contratado, producen la inmediata cesación de sus funciones, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 151°.

Artículo 151°: La renovación de cargos a contrata deberá tramitarse a más tardar el 30 de noviembre de cada año.

Se prorrogará automáticamente el contrato a todos los empleados que registren nombramientos en cargos a contrata anual por cinco períodos consecutivos, y figuren los últimos períodos calificatorios en lista de méritos durante ese plazo. La prórroga extenderá el contrato por un nuevo período anual, en las mismas condiciones vigentes.

La antigüedad del nombramiento de contabilizará desde el primer cargo a contrata, siempre que exista continuidad.

La renovación automática estará siempre condicionada a la disponibilidad presupuestaria de la Corporación Administrativa y a la necesidad de existencia del cargo respectivo.

¹⁰⁰ Se derogan artículos 148° y 149° correspondientes al párrafo sobre "Remoción", por acuerdo de Consejo Superior de 28.10.2021, que aprobó el Reglamento de Investigaciones Disciplinarias de la CAPJ y que consta en Acta N°807. Al efecto estese a lo previsto en el TÍTULO IV: "De La Remoción", del Reglamento de Investigaciones Disciplinarias de la CAPJ.

Artículo 152º: La contrata de los empleados que no cumplan con los requisitos señalados en el artículo precedente también se renovará en forma automática.

Sin embargo, en este caso, el Jefe del Departamento o el Administrador Zonal podrán solicitar fundadamente al Director su no renovación

Para ello, elaborará un informe fundado, que notificará al afectado a más tardar el 1 de noviembre del año respectivo. Los fundamentos sólo podrán consistir en antecedentes nuevos, que no se hayan tenido a la vista al momento de la calificación. El empleado podrá formular observaciones dentro de los cinco días hábiles siguientes.

El Jefe del Departamento o el Administrador Zonal enviará al Director la solicitud de no renovación, incluyendo el informe y las observaciones del afectado, a más tardar el 10 de noviembre del año respectivo.

El Director resolverá la solicitud dentro de un plazo de cinco días.

La resolución del Director se comunicará inmediatamente al afectado, con copia al Jefe de Departamento o al Administrador Zonal, según corresponda.

El empleado tendrá un plazo de tres días hábiles para interponer apelación fundada ante el Director, de la que conocerá el Consejo Superior en la sesión más próxima.

El empleado deberá ser notificado de la decisión definitiva, a más tardar el 30 de noviembre del año en que se extingue el contrato.

En todo caso, no se renovará la contrata a personas incluidas en lista condicional o deficiente.

Artículo 153º: No obstante, lo establecido en el artículo 152º, el Consejo Superior podrá determinar que no serán necesarios los servicios de un empleado a contrata por razones estrictas de buen servicio, en cuyo caso deberá comunicarse la no renovación del contrato con una anticipación de a lo menos 30 días al vencimiento del mismo¹⁰¹.

¹⁰¹ Al efecto estese a lo previsto en el Oficio Circular 6RH N°89 de 13.05.2016 que señala lo siguiente: En sesión de 10.12.2015 el Consejo Superior acordó adoptar el siguiente criterio aplicable a funcionarios con cargos transitorios:

a) Personas con desempeño superior a diez años: Los funcionarios a contrata con desempeño superior a diez años de antigüedad sin solución de continuidad y calificados en lista de méritos durante ese periodo que ejerzan funciones de reemplazo por funcionarios en situaciones especiales, en cargos de naturaleza transitoria autorizados para labores específicas o con desempeño en tribunales o unidades que requieran disminuir su dotación por razones de carga de trabajo o falta de recursos presupuestarios, deberán ser notificados del término de la contrata en sus condiciones iniciales, tramitándose una contrata transitoria en el mismo grado por un nuevo período de un año.

b) Personas con desempeño entre cinco y diez años: Los funcionarios a contrata con más de cinco años de antigüedad y calificados en lista de méritos durante ese periodo que ejerzan funciones de reemplazo por funcionarios en situaciones especiales, en cargos de naturaleza transitoria autorizados para labores específicas o con desempeño en tribunales o unidades que requieran disminuir su dotación por razones de carga de trabajo o falta de recursos presupuestarios, deberán ser notificados del término de la contrata en sus condiciones iniciales, tramitándose una contrata transitoria en el mismo grado por un nuevo período de seis meses. Durante el período en que las personas mantengan vigentes sus nuevos contratos por la extensión anual o semestral referidas en las letras a) y b) precedentes deberán prestar servicios en las unidades jurisdiccionales o administrativas que determine el respectivo Consejo de Coordinación Zonal.

Artículo 154º: La no renovación de contrata del personal directivo la resolverá directamente el Consejo Superior, previo informe fundado del Director, que incluirá las observaciones que formule el afectado.

Artículo 155º: El Jefe de Departamento o el Administrador Zonal sólo podrá solicitar que se ponga término a una contrata, antes del plazo establecido en la resolución de nombramiento, cuando éste haya sido sancionado en una investigación disciplinaria, solicitud que resolverá el Consejo Superior, previo informe del Director que incluya las observaciones del afectado

Acordado el término anticipado, el Director emitirá una resolución fundada. El término tendrá efecto a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de la resolución, a menos que en ella se señale una fecha diferente.

Artículo 156º: El funcionario estará obligado a prestar servicios o justificar legalmente su ausencia hasta el término de contrato, en ese caso la Corporación Administrativa cancelará las remuneraciones hasta la fecha establecida.

PARRAFO 5º: FALLECIMIENTO

Artículo 157º: En caso de fallecimiento del empleado, se pagará al cónyuge sobreviviente, conviviente civil,¹⁰² los hijos o los padres, en el orden señalado, las remuneraciones que correspondieren hasta el último día del mes en que ocurriere el deceso.

PARRAFO 6º: DECLARACIÓN DE VACANCIA

Artículo 158º: Declaración de vacancia por salud irrecuperable: La declaración de irrecuperabilidad de la salud del personal, titular o contrata, será resuelta por el Servicio de Salud competente, de acuerdo a las normas generales que rigen la materia.

Si se hubiere declarado irrecuperable la salud de un empleado, éste deberá retirarse de la Corporación dentro del plazo de seis meses, contado desde la fecha en que se le notifique la resolución por la cual se declare su irrecuperabilidad. Si transcurrido este plazo el empleado no se retire, procederá la declaración de vacancia del cargo o el término de la contrata.

c) Personas con desempeño por menos de cinco años: Las personas que tengan menos de cinco de años de antigüedad o no cumplan el requisito de estar calificados en lista de mérito durante los últimos cinco períodos, serán notificadas que sus contratas terminan a partir del primer día del mes siguiente a la notificación.

¹⁰² Modificado en Sesión de Consejo Superior de 01.10.2015, según consta en Acta N°566, en relación a Ley N°20.830.

A contar de la fecha de la notificación y durante el referido plazo de seis meses el empleado no estará obligado a trabajar y gozará de todas las remuneraciones correspondientes a su empleo, las que serán de cargo de la Corporación.

Deberá pagarse la remuneración hasta el último día del cumplimiento de los seis meses del beneficio de licencia médica por salud irrecuperable, de acuerdo a la fecha señalada en la correspondiente resolución que concede el beneficio. En todo caso, por separado existirá siempre una resolución de vacancia del cargo o el término del contrato.

Artículo 159º: Declaración de vacancia por salud incompatible con el desempeño del cargo: El Director o el Consejo Superior¹⁰³, según corresponda, podrá considerar como salud incompatible con el desempeño del cargo, haber hecho uso de licencia médica en un lapso continuo o discontinuo superior a seis meses en los últimos dos años, sin mediar declaración de salud irrecuperable.

No se considerará para el cómputo de los seis meses señalado en el inciso anterior, las licencias otorgadas en el marco de Ley N° 16.744, sobre accidentes y enfermedades profesionales y el Título II, del Libro II, del Código del Trabajo.

Deberá pagarse la remuneración hasta la fecha de vacancia que señale la respectiva resolución que dispone la vacancia del cargo.

PARRAFO 7º: CALIFICACIÓN DEFICIENTE

Artículo 160º: El empleado que sea calificado en Lista Deficiente o, por segundo año consecutivo, en Lista Condicional, quedará inmediatamente removido de funciones en la fecha en que la calificación que origina la remoción quede a firme o ejecutoriada.

El empleado podrá apelar la calificación aplicada por el Director, mediante escrito fundado dirigido al Consejo Superior. En caso que el Consejo resuelva modificar la calificación quedando el empleado en una lista distinta a la Deficiente o, por segundo año consecutivo, en Lista Condicional, éste deberá reintegrarse a sus funciones una vez notificada la recalificación.

Artículo 161º: Para los efectos materiales del pago de la remuneración, y considerando que, conforme lo dispone el señalado artículo 278 bis del Código Orgánico de Tribunales, el empleado quedará de inmediato suspendido de sus funciones, se le deberá excluir de la planilla normal a partir de la fecha de la primera notificación y durante todo el período que transcurran los plazos para que la calificación quede afinada.

En el caso que la apelación de la calificación fuere rechazada, se pagarán en planilla complementaria las remuneraciones correspondientes al período transcurrido entre

¹⁰³ En sesión de Consejo Superior de 20.06.2019 se acordó "confirmar la vigencia del artículo 159 del Reglamento de Personal de la Corporación Administrativa, respecto del órgano competente para declarar la vacancia de cargos, por razones de salud incompatible".

la primera notificación y la fecha de la notificación del cúmplase del rechazo resuelto por el Tribunal Superior que haya conocido el recurso.

Solo si el Consejo Superior acordaré recalificar al empleado en una Lista distinta a la de remoción, notificado el cúmplase, se le deberá reincorporar a la planilla normal de remuneraciones, y pagar retroactivamente en la planilla complementaria más próxima, las remuneraciones pendientes a partir de la fecha de la primera notificación.

PARRAFO 8º: PÉRDIDA SOBREVINIENTE DE ALGUNO DE LOS REQUISITOS DE INGRESO

Artículo 162º: Si algún empleado titular o a contrata perdiere alguno de los requisitos generales de ingreso a la Corporación, indicados en el artículo 8º del presente reglamento, deberá ser revisado el caso por el Consejo Superior.¹⁰⁴

¹⁰⁴ Modificado en sesión de Consejo Superior N°709 de 05.09. 2019.

TITULO UNDÉCIMO: PRESCRIPCIÓN

Artículo 163º: Los derechos de los empleados regidos por este reglamento prescribirán en el plazo de dos años desde que se hubieren hecho exigibles, a menos que la ley establezca otro plazo.

ARTICULOS TRANSITORIOS

Artículo 1º Transitorio: Las facultades delegadas por la Corte Suprema o el Consejo Superior en el Director u otros directivos de la Corporación Administrativa actualmente vigentes, continuarán rigiendo y su aplicación se adecuará a las normas del presente Reglamento.

Artículo 2º Transitorio: Los empleados que se desempeñen en la Corporación Administrativa al momento de la aprobación del presente Reglamento, podrán continuar desempeñando sus cargos o ser promovidos a otros de grado superior en la misma categoría, aun cuando no cumplan los requisitos establecidos en cada caso.

Artículo 3º Transitorio: La aplicación de las normas contenidas en el presente reglamento no podrá significar disminución de remuneraciones ni pérdida de cualquier otro derecho para el personal en actual servicio.

Artículo 4º Transitorio: En las nuevas investigaciones que se abran desde la aprobación de este reglamento y en tanto se dicte el nuevo reglamento de investigaciones disciplinarias conforme al artículo 140 se seguirá aplicando el reglamento actualmente vigente, pero regirán los principios de publicidad y derecho a defensa del imputado en todas las etapas de la investigación.

Artículo 5º Transitorio: El presente reglamento entrará en vigencia treinta días después de su aprobación y comunicación al personal de la Corporación.