

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**



## **EL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**

### **CONSIDERANDO:**

- I. Que en la Constitución de la República de El Salvador en el Artículo 187, se crea el Consejo Nacional de la Judicatura, al cual le corresponden atribuciones significativas otorgándole independencia para proponer candidatos para el proceso de selección y nombramiento de Jueces y Magistrados.
- II. Que la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura en el Artículo 2, manifiesta que el Consejo es una institución administrativa de Derecho Público y con personalidad jurídica independiente en el ejercicio de sus atribuciones, así como en lo financiero, administrativo y presupuestario.
- III. Que en el Art. 22 literal “d” de la referida Ley, se establece como atribución del Pleno, la aprobación de Reglamentos Internos.
- IV. Que es importante para lograr una administración transparente y contribuir a los logros y fines institucionales, adecuar en materia de personal, las actuaciones del Consejo Nacional de la Judicatura, a las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República y específicas del Consejo.

Por tanto, en uso de su potestad reglamentaria, ACUERDA: Aprobar y Emitir el

### **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA.**

## **CAPITULO I OBJETO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO**

Art. 1. El presente reglamento tiene por objeto regular las relaciones laborales entre el Consejo y su personal, para lograr la eficiencia y responsabilidad de éste en el cumplimiento de sus labores, coadyuvando así al logro de los objetivos y fines institucionales.

Art. 2. Se entenderá que el presente reglamento regula las relaciones laborales del personal del Consejo, conformado por el Secretario Ejecutivo, Gerente General, Director de la Escuela de Capacitación Judicial, Subdirector de la Escuela de Capacitación Judicial, Jefes de Unidades Técnicas/Administrativas/Sustantivas, Jefes de departamento, jefes de Sección, Encargados de Áreas, Personal Técnico, Personal Administrativo y Personal de Servicios. Se exceptúan los Señores Consejales.

## **CAPITULO II REGIMEN DE REMUNERACIONES**

Art. 3.- Para la aprobación del Régimen de Salarios anual, deberá tomarse en cuenta las modalidades y complejidad de cada trabajo; así como el grado de responsabilidad y méritos de quien ocupa el cargo, observando el principio de que a trabajo igual y en similares condiciones, corresponde un sueldo igual para una retribución equitativa que permita al empleado, cubrir dignamente sus necesidades.

Art. 4.- El Régimen de Remuneraciones, podrá revisarse al menos cada año y comprenderá entre otros factores:

- a) El Sueldo
- b) Prestaciones Adicionales

Art. 5.- El sueldo es la retribución en dinero que el Consejo está obligado a pagar a su personal por los servicios que le preste, en virtud de un nombramiento por Ley de Salarios o por Contrato, ya sea por servicios permanentes o temporales.

Art. 6.- El pago del sueldo es mensual y se hará efectivo dentro de los últimos quince días de cada mes calendario, por el sistema de depósito en cuenta bancaria, y en su defecto, por medio de cheque, en las oficinas de la Unidad Financiera Institucional.

Art. 7.- Al hacer el pago del sueldo, sea por medio de cheque o por abono en cuenta bancaria, a favor del empleado o funcionario, éste firmará la planilla de pago respectiva; y el Tesorero Institucional entregará el comprobante de pago.

Art. 8.- Cuando el pago del sueldo sea por medio de cheque, éste se entregará al empleado o funcionario personalmente, pero si éste no pudiere concurrir a recibirlo, el cheque podrá ser entregado a otra persona previamente autorizada o mediante escrito legalizado.

Art. 9.- El personal del Consejo tendrá derecho a recibir una compensación adicional en efectivo anual en concepto de aguinaldo, conforme las disposiciones legales vigentes; y adicionalmente prestaciones orientadas a proteger la salud física y mental de sus empleados y su grupo familiar, tales como Seguro de Vida, Seguro Médico Hospitalario y cualquier otra cobertura que contribuya al desarrollo y bienestar social y económico del personal del Consejo.

### **CAPITULO III JORNADA DE TRABAJO Y ASUETOS**

Art. 10.- La jornada de trabajo será de ocho horas diarias, de lunes a viernes de 8:00 a.m., a 4:00 p.m., con un receso para tomar los alimentos de 1:00 p.m. a 1:40 p.m., debiéndose efectuar las respectivas marcaciones a la entrada y salida de la jornada laboral, inclusive del receso para tomar alimentos

Art. 11.- A los empleados se les concederán hasta cinco minutos de gracia, después de la hora oficial de entrada sin aplicar descuento; si el empleado se excede del tiempo estipulado, se aplicará el descuento tomando el total de los minutos como impuntualidad. El empleado no podrá pedir permiso por motivo personal por un periodo inferior a 30 minutos.

Art. 12.- Se podrán establecer horarios especiales de acuerdo a las necesidades del servicio que prestan y deberán establecerse mediante Acuerdo de Pleno.

Art. 13.- La jornada de trabajo deberá ser cumplida por el personal del Consejo según el horario establecido en el artículo 10 de este Reglamento. Consecuentemente, las marcaciones faltantes que no estén debidamente justificadas, originarán la sanción del descuento correspondiente en la planilla de salarios del empleado, conforme a la normativa vigente.

Las faltas de puntualidad cometidas dentro del mismo mes, serán sancionadas por las primeras tres veces, con la pérdida del sueldo correspondiente al período comprendido entre la hora de entrada y aquella en que el empleado se haya presentado, pero si dichas faltas pasan de tres, se duplicará la pérdida del sueldo por el total del tiempo incumplido.

Art. 14.- El personal del Consejo tendrá derecho a gozar de asueto remunerado durante los siguientes días:

- a) Todos los domingos y sábados del año. A excepción de los sábados que se laboren de conformidad a Decreto Legislativo.
- b) 1 de mayo, "Día del Trabajo"
- c) 10 de mayo "Día de la Madre"
- d) 15 de septiembre "Día de la Independencia Patria"
- e) 2 de noviembre "Día de los Difuntos"

Art. 15.- El personal del Consejo gozará de licencia a título de vacaciones, durante tres períodos en el año, uno de ocho días durante la Semana Santa; uno de seis días del 1° al 6 de agosto y uno de diez días del 24 de diciembre al 2 de enero inclusive.

#### **CAPITULO IV**

#### **LICENCIAS Y TIEMPO COMPENSATORIO**

Art. 16.- El Secretario Ejecutivo y el Gerente General, solicitarán licencia de un día de permiso a la Presidencia del Consejo; cuando la licencia sea de duración por más de un día, cualquiera que sea el motivo que las origine será autorizada por el Pleno del Consejo, debiendo presentarse la solicitud y sus correspondientes justificativos en los plazos señalados en el Art. 23 de este Reglamento.

El personal de jefatura y técnico solicitaran licencia de permiso, cuando sea de un día, a la Gerencia General y en ausencia de éste, a la Presidencia del Consejo.

Art. 17.- Cuando el personal administrativo y de servicio, necesite ausentarse unas horas durante la jornada ordinaria de trabajo hasta un día, deberá solicitarlo con un día de anticipación y llenar previamente el formulario "Solicitud de Licencia", el cual debe contener la firma de autorizado del jefe de la Dependencia y visto bueno del jefe inmediato, según el caso; el jefe inmediato lo remitirá a más tardar al día siguiente, al departamento de Recursos Humanos; si el permiso no se presenta en el plazo señalado, se entenderá denegado tal permiso y se ordenara el descuento correspondiente.

Art. 18.- Toda solicitud de licencia por más de un día, para no asistir a su jornada ordinaria de trabajo, excepto la incapacidad por enfermedad, el empleado deberá contar como paso previo a la licencia, con el visto bueno del jefe de la Dependencia y jefe inmediato según el caso, el cual indicará que la ausencia del

empleado, no afecta el normal desarrollo de las labores; y presentarla al departamento de Recursos Humanos con cinco días hábiles de anticipación.

Art. 19.- Al empleado que de manera imprevista y con razón justificada, por motivo personal le sea imposible presentarse a sus labores o retirarse antes de finalizar la jornada, deberá dar aviso a su jefe inmediato ó al Jefe de Recursos Humanos, en el transcurso del primer día de ausencia, indicando el motivo que le impide presentarse a sus labores y la dirección del lugar en que se encuentra. Si el motivo alegado no se justificare suficientemente, se concederá el permiso sin goce de sueldo y el empleado siempre deberá presentar al departamento de Recursos Humanos el permiso por escrito en el formulario de "Solicitud de Licencia, a más tardar el día que se presente a sus labores.

Art. 20.- El empleado que no se presente a trabajar a las 8:00 a.m. por algún imprevisto, podría solicitar posteriormente un permiso por motivo personal, el cual no podrá ser por un período menor de 30 minutos y deberá presentarse el mismo día en que hizo uso del tiempo.

Art. 21.- Cuando la causa de la licencia se deba a enfermedad de más de un día, el empleado deberá justificarla presentando el Certificado del Seguro Social y la incapacidad extendida por el médico de la Clínica Empresarial del CNJ, por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, ó por médico privado homologada por el ISSS.

Quando la licencia sea de un solo día y ésta no tenga comprobante alguno, el empleado deberá tramitar su licencia de permiso por motivo personal.

Art. 22.- Las licencias con duración hasta por tres días, cualquiera que sea el motivo que las origine, serán autorizadas por el Gerente General, en base a lo establecido por la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y las Disposiciones Generales de Presupuestos y deberán presentar el



formulario de “Solicitud de Licencia” al Departamento de Recursos Humanos, con cinco días de anticipación, excepto aquellas que sean imposibles de prever.

En el caso de enfermedad será presentado la solicitud y documentos probatorios, a más tardar el día hábil posterior al inicio de la incapacidad.

Art. 23.- En el caso de licencias por más de tres días, cualquiera que sea el motivo que las origine, cuando se trate de personal administrativo o de servicio, serán autorizadas por la Presidencia del Consejo; y tratándose de jefaturas y técnicos serán autorizadas por el Pleno de la Institución, debiendo otorgarse en base a lo establecido por la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y las Disposiciones generales de la Ley General de Presupuesto general de la Nación y lo regulado por el presente reglamento.

El empleado deberá presentar la solicitud de licencia al Departamento de Recursos Humanos, con diez días hábiles de anticipación. En el caso de enfermedad será presentada a más tardar el día hábil posterior al inicio de la incapacidad.

El Departamento de Recursos Humanos llevará los registros de licencias de permisos por cada empleado, verificando que no se excedan de los días que estipula la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. Si el empleado agotare el tiempo estipulado por la referida Ley, la licencia se otorgará sin goce de sueldo, hasta el límite legal establecido.

El empleado podrá retirarse o dejar de asistir a sus labores hasta que la licencia le haya sido concedida. Salvo caso fortuito o fuerza mayor.

Art. 24.- El Gerente General informará mensualmente al Pleno del Consejo, sobre las licencias concedidas.

Art. 25.- Los empleados que por necesidades del servicio, laboren fuera de su jornada ordinaria, podrán solicitar licencia con goce de sueldo por tiempo compensatorio, equivalente al tiempo trabajado, solamente dentro del mismo mes, dichas licencias nunca podrán ser mayores de tres días dentro de un mismo mes, ni podrán exceder de quince días en un mismo año calendario.

El jefe inmediato deberá remitir al departamento de Recursos Humanos, las labores realizadas por los empleados a su cargo, fuera de su jornada ordinaria acompañando las justificaciones de las necesidades del servicio y especificando el tiempo laborado.

El goce de las licencias autorizadas en base a tiempo laborado fuera de la jornada ordinaria de trabajo, será concedido en el momento que resultare oportuno en función del servicio, para lo cual deberá contarse con el visto bueno del jefe inmediato, en el sentido de que el retiro del empleado no afecta las labores de la Dependencia.

El jefe inmediato del solicitante, será responsable de garantizar la necesidad del servicio y supervisar el servicio prestado fuera de su jornada ordinaria.

Las licencias a que se refiere el presente artículo, no podrán ser fusionadas ni continuas con ningún otro tipo de licencias o períodos de vacaciones.

Esta disposición no se aplicará a los empleados del Consejo, que tengan personal a su cargo.

## **CAPITULO V**

### **SEGURIDAD E HIGIENE**

Art. 26.- El Consejo adoptará y pondrá en práctica las medidas adecuadas de seguridad e higiene, para proteger la vida, la salud e integridad personal de sus empleados, que las normas vigentes establezcan.

El Consejo podrá aplicar en todo tiempo las medidas preventivas y profilácticas que a su juicio sean necesarias para proteger la salud del personal.

## **CAPITULO VI DERECHOS DE LOS EMPLEADOS**

Art. 27.- Son derechos de los miembros del personal del Consejo:

- a) Gozar de estabilidad en su cargo;
- b) Devengar un sueldo de acuerdo a su categoría y gozar de las correspondientes prestaciones;
- c) Ser ascendido y promovido;
- d) Gozar de licencias, traslados y permutas;
- e) Ser protegido en forma inmediata por el Consejo, con auxilio de las autoridades del Estado, cuando exista peligro para su vida o integridad personal en razón de sus funciones;
- f) Gozar de los demás derechos que la Constitución, la Ley del Consejo, el Reglamento de la misma y cualquiera otra normativa vigente aplicable señalen.

## **CAPITULO VII DEBERES Y PROHIBICIONES**

Art. 28.- Además de lo que establezcan las leyes y reglamentos especiales, son deberes de los empleados del Consejo:

- a) Asistir con puntualidad a su trabajo;
- b) Desempeñar con diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo;

- c) Guardar la reserva y discreción necesarias en los asuntos de que tengan conocimiento por razón de su cargo o empleo, aún después de haber cesado en el desempeño de ellos;
- d) Rechazar dádivas, promesas o recompensas que se les ofrezcan como retribución, aún cuando sea a título de pronto despacho;
- e) Respetar a sus superiores jerárquicos, cumplir con sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de sus cargos;
- f) Atender al público en forma esmerada y guardarle la consideración debida en las relaciones que tuviere con el, por razón de su cargo o empleo;
- g) Conducirse con la debida corrección en las relaciones con sus compañeros de trabajo y con sus subalternos;
- h) Excusarse o declararse impedidos para actuar en los casos determinados por la Ley;
- i) Cumplir con sus obligaciones de manera imparcial y desinteresada;
- j) Asistir a los cursos de capacitación que el Pleno acuerde;
- k) Presentarse al trabajo vestido de manera adecuada a su cargo o empleo, usar y cuidar, en su caso, el uniforme que el Consejo les proporcione;
- l) Conservar con el debido esmero el mobiliario y equipo del Consejo. No utilizar sin autorización, el equipo que no le ha sido asignado o corresponda al uso de su cargo.

Art. 29.- Se prohíbe a los empleados:

- a) Faltar al desempeño de sus labores uno o más días sin el permiso correspondiente o sin causa justificada;
- b) Imponer sanciones a los subalternos con el fin de tomar contra ellos alguna represalia;
- c) Ostentar en las oficinas en donde trabajan distintivos o emblemas que los acrediten como integrantes de un partido político, así como desarrollar actividades políticas;

- d) Desempeñar empleos de carácter privado que fueren incompatibles con el cargo o empleo, ya sea por coincidir las horas de trabajo o por cualquiera otra circunstancia;
- e) Marcar la asistencia de otro empleado;
- f) Presentarse al trabajo bajo efectos de bebidas alcohólicas o drogas de cualquier naturaleza, y/o consumirlas en horas de trabajo, salvo que su uso fuera parte de un tratamiento médico prescrito;
- g) Realizar actividades que perturben el normal desarrollo de las labores;
- h) Causar, provocar o participar en riñas, discusiones o manifestaciones violentas;
- i) Aprovecharse indebidamente del cargo que desempeña para obtener beneficios personales o de terceros;
- j) Retirarse de su trabajo sin el permiso de su jefe inmediato;
- k) Adoptar actitudes que afecten la armonía del personal o del buen funcionamiento del Consejo o cualquiera de sus Dependencias.

**CAPITULO VIII**  
**REGIMEN DISCIPLINARIO**  
**SANCIONES**

Art.30.- Los miembros del personal quedarán sujetos a las sanciones disciplinarias siguientes:

- a) Amonestación oral privada;
- b) Amonestación escrita;
- c) Multa;
- d) Suspensión sin goce de sueldo, la cual no podrá exceder de un mes, excepto en el caso del Art. 34;
- e) Postergación hasta por dos años en el derecho a ascenso;
- f) Rebaja de categoría dentro del mismo cargo;
- g) Despido o destitución del cargo o empleo.

El Pleno del Consejo tendrá siempre la facultad de imponer cualquiera de las sanciones señaladas que fueren procedentes; el Gerente General podrá imponer las sanciones de amonestación oral privada o amonestación escrita.

Para la imposición de estas sanciones, el Pleno del Consejo o el Gerente General, según el caso, deberá oír previamente al empleado, a efecto de garantizar su derecho de audiencia, quien podrá presentar sus alegatos pertinentes dentro del plazo de tres días. Y si no hiciere uso de su derecho se resolverá lo pertinente.

La decisión se tomará en la misma audiencia, salvo que se haya fijado otra audiencia para recibir pruebas, en cuyo caso la decisión se tomará al finalizar ésta, previa valoración de los hechos, conforme a las reglas de la sana crítica.

La decisión que se tome deberá constar por escrito y certificarse al Jefe de Recursos Humanos, para ser agregada al expediente del empleado; en caso de amonestación oral privada se hará constar en el mismo y se cumplirá verbalmente.

Art. 31.- Serán sancionados con amonestación oral privada los empleados que infrinjan por primera vez y de manera leve, cualquiera de los literales del “b” al “l” del Art.28 y de los literales del “b” al “k” del Art. 29 de este Reglamento.

Si antes de transcurrir el término de un mes después de impuesta la primera sanción, el empleado cometiere otra infracción igual a la indicada en el inciso que precede, la amonestación se hará por escrito.

Art. 32.- La sanción de multa será impuesta en su oportunidad por el Jefe de Recursos Humanos con la sola comprobación en el marcador de la impuntualidad o inasistencia del empleado, salvo que éste presente justificación escrita firmada por su Jefe inmediato, dentro de los plazos señalados anteriormente.

Art. 33.- Se impondrá la sanción de suspensión sin goce de sueldo, en los casos siguientes:

a) Cuando el empleado, antes de transcurrir el término de un mes después de habersele sancionado con amonestación escrita, cometiere otra infracción leve a cualquiera de los literales del “b” al “l” de los Arts. 28 y 29;

b) Cuando un funcionario o empleado cometiere una infracción grave de los literales del “b” al “j” de los Arts. 28 y 29.

La sanción de suspensión sin goce de sueldo, no podrá en ningún caso exceder de un mes.

Art. 34.- La suspensión sin goce de sueldo procederá también cuando por autoridad competente se decrete contra el empleado auto de detención provisional, aún cuando se sustituya por otra medida cautelar, o auto de instrucción formal por delito doloso. La suspensión durará por todo el tiempo que se mantenga el auto de detención provisional o la medida sustitutiva, hasta que se sobresea o se absuelva en el caso.

En los casos de este artículo bastará el informe del Juez respectivo para acordar la suspensión por el Pleno del Consejo. Finalizada la detención provisional, sobreseimiento o absolución, el empleado o funcionario deberá retomar su empleo o cargo en un plazo no mayor de tres días hábiles.

Art. 35.- La postergación en el derecho a ascenso y la rebaja de categoría se aplicará a los empleados que hubieren sido suspendidos por dos veces en el término de un año. La postergación o la rebaja no excederá de dos años y su duración se determinará tomando en cuenta la gravedad de las infracciones que motivaron las suspensiones.

Art. 36.- Los empleados sólo podrán ser despedidos o destituidos de su cargo o empleo, por acuerdo del Pleno del Consejo, por las causales establecidas en este Reglamento, en las Leyes aplicables y conforme al proceso que establece La Ley del Servicio Civil de conformidad al Decreto Legislativo No.78, publicado en el D.O. No.187, tomo 373, de fecha 9 de octubre de 2006, y Decreto Legislativo No 459, publicado en el D.O. No.80, tomo 306, de fecha 31 de marzo de 1990, relativo a la garantía de audiencia en su caso.

Art.37.- Son causales de despido o destitución:

- a) Hacerse acreedor a una tercera suspensión en el término de un año;
- b) Falta notoria de idoneidad en el desempeño del cargo o empleo, no obstante haber recibido capacitación para superar tal deficiencia;
- c) Ser condenado por delito en sentencia ejecutoriada a una pena privativa de libertad;
- d) Prevalerse de su cargo para hacer propaganda política durante los procesos electorales;
- e) Dictar disposiciones que limiten el derecho que como ciudadano tiene el empleado de afiliarse a partidos políticos autorizados por la Ley;
- f) Declararse en huelga o paro o cualquier otra forma de faltar o incumplir sus obligaciones laborales, o abandonar el empleo o cargo de manera ilegal;
- g) Ejecutar actos graves de inmoralidad en la oficina donde se trabaje o fuera de ella cuando se encontrare en el ejercicio de sus funciones;
- h) Causar maliciosamente daños materiales en los edificios, máquinas y demás equipos de la oficina, o ejecutar actos que pongan directamente en grave peligro al personal de la misma;
- i) Ser condenado en sentencia ejecutoriada por delito cometido en el ejercicio de sus funciones;
- j) Abandono del cargo o empleo, que se presumirá cuando el funcionario o empleado faltare por más de ocho días consecutivos sin causa justificada al



desempeño de sus obligaciones, o no retornare a su empleo o cargo en el caso del inciso segundo del Art. 34.

## **CAPITULO IX**

### **DISPOSICIONES FINALES**

Art.38.- El Pleno del Consejo a través del departamento de Recursos Humanos, elaborará los manuales, programas y políticas que fueren necesarios en cuanto a Reclutamiento, Selección de Personal, Inducción, Capacitación, Evaluación, y Rotación de personal, tomando en cuenta lo que establece el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Consejo Nacional de la Judicatura.

Art.39.- Lo no previsto por este Reglamento Interno, se resolverá de conformidad a lo dispuesto en el Art. 88 de la Ley del CNJ, 114 DEL Reglamento del CNJ y demás Legislaciones aplicables..

Art.40.- Derogase el Reglamento Interno de Trabajo del Consejo Nacional de la Judicatura, aprobado en el PUNTO CUATRO de la Sesión 27-2002, celebrada el día cinco de abril del año dos mil dos.

Art.41.- El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia, a partir de la fecha de su aprobación por el Pleno del Consejo.

San Salvador, 23 de Abril de dos mil diez.