



GUÍA DEL ESTUDIANTE

MÓDULO II ÉTICA, TRANSPARENCIA, RÉGIMEN DISCIPLINARIO, SERVICIO, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y RELACIONES HUMANAS EN EL ÓRGANO JUDICIAL

CURSO	CURSO DE INDUCCIÓN A PERSONAL DE APOYO JUDICIAL DE LAS JURISDICCIONES ORDINARIO Y AGROAMBIENTAL
--------------	---

I.- PRESENTACIÓN DEL MÓDULO

Les damos la bienvenida a este nuevo módulo, en el que cada uno de ustedes es el partícipe de su propio proceso de aprendizaje, con ésta temática, se dará continuidad a los conocimientos que adquirieron en el Módulo 1, y que como funcionarios de apoyo jurisdiccional son necesarios para ejercer un correcto desempeño en las funciones que desempeñan.

El presente modulo tendrá una duración de 6 días, en los que deberá el estudiante distribuir el material de estudio para su lectura además del material de lectura complementaria obligatorio.

La temática del presente módulo está dividida en cuatro áreas; primeramente, se analizará la ética y transparencia como principios del servidor público, considerando sus conceptos, tipos y fundamentos legales, para concluir con el Código Modelo Iberoamericano de Ética Judicial que fue adoptado por el Tribunal Supremo de Justicia del Estado Plurinacional de Bolivia.

Seguidamente se examinará los Reglamentos de Control de Personal de Área de Apoyo Judicial y el de Faltas Disciplinarias, que son específicos para los funcionarios jurisdiccionales.

Posteriormente se estudiará la normativa que de manera general alcanza a todo funcionario público, especificada en la Responsabilidad por la función pública y la lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.



Al finalizar y no por eso menos importante veremos lo que corresponde al servicio y atención al público y relaciones humanas dentro del Órgano Judicial, tomando en cuenta que el personal de apoyo jurisdiccional está permanentemente en contacto con los litigantes, abogados y personas que acuden a estrados judiciales, se enfoca el tema de Relaciones Humanas y se transmite los parámetros adecuados para el servicio y atención al público, buscando que éste sea de calidad, cordialidad y esmero

II.- COMPETENCIAS

- Analizar los principios de ética y transparencia, atribuibles a todos los servidores del Órgano Judicial, en los que se encuentran inmersos el personal de apoyo jurisdiccional, buscando que las labores cotidianas que desempeñan, sean siempre abiertas y transparentes por la responsabilidad funcional que cumplen.
- Conocer los Reglamentos de faltas disciplinarias, y disposiciones relativas a la responsabilidad por la función pública, destinados a prevenir, investigar, procesar y sancionar actos de corrupción cometidos por servidoras y servidores públicos y ex servidoras y ex servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, tomando en cuenta que como colaboradores de la Administración de Justicia, deben no solo conocer la ley, la jurisprudencia y la praxis en las salas y los tribunales, sino también, tener un código de ética que le permita realizar su trabajo atendiendo el valor que representa la justicia.
- Identificar y comprender los alcances de las Leyes, Decretos y demás disposiciones relativas a la responsabilidad por la función pública y lucha contra la corrupción, destinados a prevenir, investigar, procesar y sancionar actos de corrupción cometidos por servidoras y servidores públicos y ex servidoras y ex servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones.
- Identificar los parámetros apropiados para el servicio y atención al público y comprende la importancia de las relaciones humanas en el ejercicio de sus funciones.



III.- CONTENIDO DEL MÓDULO

UNIDAD 1

- Ética y transparencia como principios del servicio público
- Reglamento de control de personal del área de apoyo judicial
- Reglamento de faltas disciplinarias
- Responsabilidad por la función pública
- Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”

UNIDAD 2

- Servicio y atención al usuario externo e interno.
- Calidad humana.
- Cordialidad, cuidado y esmero.
- Trabajo en equipo al interior del juzgado.
- Relaciones humanas.
- Escucha activa, empatía, comunicación asertiva.
- Resolución de conflictos.

IV. LECTURA DE ESTUDIO OBLIGATORIO

1. Material de estudio Módulo 2 (Unidad 1 y Unidad 2)
2. Acuerdo 20/2018 “Reglamento de Procesos Disciplinarios para la Jurisdicción Ordinaria y Agroambiental”
3. Acuerdo N° 121/2012: “Reglamento de Administración y Control de Personal del Órgano Judicial”
4. Ley N° 004, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación De Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
5. Ley N° 1178 – Ley de Administración y Control Gubernamentales (Leer arts. 6 a 16; art. 23; arts. 28 a 46; incluidas las modificaciones Señaladas de los artículos de la Ley N° 17688 del Código Penal a través del Texto Ordenado del Código Penal, aprobado por Decreto Supremo N° 0667 de 8 de octubre de 2010.



V. LECTURA OPCIONAL

1. Acuerdo 58/2018 Reglamento de evaluación de las servidoras y los servidores de apoyo judicial.
2. La Lógica y la ética del abogado de Miguel Ángel Hernández Romo
3. La responsabilidad de los servidores públicos de Pablo Dermisaki P.
4. Ley N° 341, de Participación y control social.
5. Ley N° 974, Ley de Unidades de Transparencia y lucha contra la corrupción.
6. Política Nacional de Transparencia y lucha contra la Corrupción.
7. Transparencia y probidad en la gestión pública de Camila Larenas Y.
8. Código Iberoamericano de Ética Judicial.
9. Naranjo Pereira- Relaciones Interpersonal adecuada mediante una comunicación y conducta asertiva.

VI. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN Y CRONOGRAMA

1. Actividad. Cuestionario de Control de Lectura

TIPO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	Fechas de inicio y conclusión del módulo 1	Fecha de evaluación
Cuestionario Módulo 2	20	Del 6 al 12 de febrero de 2022	Del 11 al 12 de febrero de 2022 De: Hrs. 8:00 a.m a 23:55 p.m.

Propósito. Verificar el cumplimiento de la lectura y comprensión de los materiales de estudio correspondiente al Módulo 2.

Actividad. Evaluación: Control de Lectura

Propósito. Verificar el cumplimiento de la lectura y comprensión de los materiales de estudio correspondiente al Módulo II .



Procedimiento para realizar el cuestionario de evaluación en plataforma virtual

- ✓ Para responder el cuestionario de evaluación debe leer atentamente el material de estudio correspondiente al módulo 2.
- ✓ Las preguntas del cuestionario son de selección múltiple, por lo que deberá leer atentamente cada pregunta para elegir entre varias opciones, aquella que considere correcta.
- ✓ **Dispondrá de 20 minutos** para responder el cuestionario y solo tendrá **UNA OPCIÓN** para hacerlo. Pasado este tiempo el cuestionario se cerrará automáticamente.
- ✓ Al concluir el cuestionario se le mostrará directamente la calificación obtenida.
- ✓ Recuerde que los pasos para responder un cuestionario en línea son explicados a detalle en el módulo 0.

Calificación de la Actividad

La actividad será evaluada sobre 20 puntos, donde cada pregunta tiene un valor de 2 puntos.

Para desarrollar el cuestionario considere el siguiente detalle de lecturas:

VII. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN Y CRONOGRAMA

- ✓ Por la modalidad y características del curso, las evaluaciones **NO serán susceptibles de reprogramación, ni de segundas instancias**, por lo que se recomienda organizar sus tiempos con la debida anticipación.
- ✓ Para evitar contratiempos o inconvenientes, antes de rendir su evaluación, verifique la calidad del servicio de Internet con el que cuenta, por ejemplo, que tenga los megas necesarios, no reciba llamadas telefónicas (no las conteste si está en pleno examen), la batería de su computadora portátil (si corresponde), el sistema eléctrico, entre otros.
- ✓ No deje para última hora el cumplimiento de la evaluación.



En caso de necesitar alguna aclaración con relación a:

- **Consultas y problemas técnicos**, consultar al correo electrónico, eje.cap.técnico@gmail.com o al teléfono móvil 72873129. Ing. Alan Vasquez.
- **Consultas Académicas, Abog.** Ivanna Jadue Jimenez, Docente Responsable de Coordinación Área de Apoyo Judicial y Administrativo, correo electrónico ivanna.jadue@eje.gob.bo, teléfono celular 77114200.

Mucha suerte y éxito en el desarrollo del módulo 2.