



Procurador de los Derechos Humanos

Reglamento de Gestión del Recurso Humano



PROCURADOR
DE LOS DERECHOS
HUMANOS

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
Guatemala, C.A.



Procurador de los Derechos Humanos

REGLAMENTO DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO INSTITUCION DEL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2013

INDICE

ACUERDO No.....	
TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	4
TÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	6
TÍTULO III CLASIFICACIÓN.....	7
TÍTULO IV ACCIONES DE PERSONAL.....	8
TÍTULO V CARRERA ADMINISTRATIVA.....	13
TÍTULO VI DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.....	14
TÍTULO VII JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS, ASUETOS, FERIADOS, LICENCIAS Y VACACIONES.....	21
TÍTULO VIII RÉGIMEN DE SUELDOS.....	28
TÍTULO IX PRESTACIONES SOCIALES.....	29
TÍTULO X SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.....	30
TÍTULO XI RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	31
TÍTULO XII DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS.....	38



Procurador de los Derechos Humanos

ACUERDO NÚMERO SG-120-2013

REGLAMENTO DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO:

Que con base en las atribuciones que le confiere el artículo 275 inciso g), de la Constitución Política de la República y los artículos 14 inciso k), y 18 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, Decreto No. 54-86 y sus reformas contenidas en el Decreto No. 32-87, ambos del Congreso de la República, se aprobó el Acuerdo número 1-91 del Procurador de los Derechos Humanos, que contiene el Reglamento de Personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos, el cual fue publicado en el Diario Oficial y surtió efectos a partir del día 8 de febrero de 1991;

CONSIDERANDO:

Que el tiempo transcurrido desde la emisión del Reglamento de Gestión del Recurso Humano, relacionado hace impostergable la adecuación del mismo, a efecto de que se constituya en el instrumento técnico para el ordenamiento administrativo, que afirme, tutele y promueva el respeto y la dignidad de los trabajadores de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, desarrollando en su beneficio derechos y garantías mínimas que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, así como los principios de justicia social a favor de los trabajadores;

POR TANTO:

El Procurador de los Derechos Humanos, con base en lo considerado y en el ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 275 inciso g), de la Constitución Política de la República y los artículos 14 inciso k), 18 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, Decreto No. 54-86 y sus reformas, contenidas en el Decreto No. 32-87, ambos del Congreso de la República, y 111 del Acuerdo SG-15-98 Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos; Ley y reglamento de Clases Pasivas Civiles del Estado decreto 63-88 Acuerdo Gubernativo 1220-88

ACUERDA:

Emitir el siguiente

**REGLAMENTO DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO
DE LA INSTITUCION DEL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS**



Procurador de los Derechos Humanos

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO: El presente Reglamento regula las relaciones laborales de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos (que en lo sucesivo podrá denominarse simplemente la Institución) y sus trabajadores, estableciendo normas para un sistema técnico de administración del personal, con el objeto de lograr la mayor eficiencia, estabilidad y administración del recurso humano.

ARTÍCULO 2. GARANTÍAS MÍNIMAS: Los derechos que se establecen en este Reglamento a favor de los trabajadores de la Institución son de carácter mínimo, y en consecuencia susceptibles de mejorarse, por lo que son nulos ipso jure todos los actos y disposiciones que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos adquiridos con anterioridad por los trabajadores de la Institución, los derechos consignados en la Constitución Política de la República de Guatemala y Tratados Internacionales y este Reglamento.

ARTÍCULO 3. DISPOSICIONES APLICABLES: Las relaciones de la Institución con sus trabajadores, se rigen por la Constitución Política de la República de Guatemala, los Tratados Internacionales, aceptados y ratificados por el Estado de Guatemala, en materia de trabajo, la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, el presente Reglamento, y disposiciones complementarias que emita el Procurador de los Derechos Humanos y supletoriamente, por el Código de Trabajo.

ARTICULO 4. RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN: El responsable de la aplicación del presente Reglamento es el Procurador de los Derechos Humanos, quien delega la aplicación operativa al Director de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 5. TRABAJADORES DE LA INSTITUCIÓN DEL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS: Para los efectos de este Reglamento se considera trabajador de la Institución, a toda persona individual que ocupe un puesto en la misma, en virtud de nombramiento o contrato a plazo indefinido, mediante el cual quede obligado a prestar sus servicios o a ejecutar una obra, a cambio de un sueldo bajo la dependencia continuada y dirección inmediata o delegada de sus autoridades, a la que le son aplicables todas las disposiciones contenidas en el presente Reglamento. La expresión "trabajador" contendrá el mismo contenido, interpretación y aplicación para hombres y mujeres.

ARTÍCULO 6. PRINCIPIOS: Son principios fundamentales de este Reglamento:

- a. Todos los ciudadanos guatemaltecos tienen derecho a optar a un cargo dentro de la Institución, si reúne los requisitos y calidades que el perfil de puesto requiera.



Procurador de los Derechos Humanos

- b. Los puestos de la Institución deben adjudicarse con base en la capacidad, preparación y honradez de los aspirantes, por lo que es necesario respetar el procedimiento establecido en el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal, atendiendo a la Carrera Administrativa.
- c. No hacer discriminación por ningún motivo. Atender en todo caso, a la capacidad, especialidad académica, eficiencia y honradez de los trabajadores y aspirantes a serlo, de acuerdo con las normas y procedimientos que se fijen para el efecto.
- d. A igual trabajo desempeñado en iguales condiciones de eficiencia, preparación académica y antigüedad, corresponde igual sueldo, y
- e. Los trabajadores de la Institución están garantizados contra despidos que no tengan como fundamento una causa debidamente comprobada mediante el procedimiento establecido en este Reglamento.

TITULO II

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 7. AUTORIDAD EJECUTIVA: Corresponde al Procurador de los Derechos Humanos, por medio del Director de Recursos Humanos, la aplicación del presente Reglamento y demás disposiciones relacionadas con la administración de su personal.

ARTÍCULO 8. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS: La Dirección de Recursos Humanos tendrá las funciones que establece el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Institución, y las siguientes:

1. Proponer, previa calificación de los aspirantes, a través de entrevistas, análisis de currículum vitae y evaluaciones, el nombramiento de nuevos trabajadores de la Institución; así como ascensos, traslados, permutas laborales y remoción del personal. Para ocupar plazas vacantes o por crearse, se dará prioridad al personal y el proceso de calificación citado se realizará atendiendo al perfil que requiera el puesto y otras que determine la Dirección de Recursos Humanos.
2. Tramitar los expedientes, preparar y emitir las disposiciones que le competen, relacionadas con el numeral anterior y con el régimen disciplinario y de despido;
3. Organizar y conservar los registros del personal de la Institución;
4. Supervisar la asistencia y puntualidad del personal de la Institución;
5. Verificación laboral en el lugar de trabajo.
6. Dar cumplimiento al régimen disciplinario del personal;
7. Capacitar al personal para el óptimo desarrollo de sus funciones, tomando en consideración las competencias laborales; mediante la elaboración y seguimiento de un Plan Anual de Capacitación del recurso humano;
8. Ejecutar el programa de inducción para personal de nuevo ingreso y ascenso.



Procurador de los Derechos Humanos

9. Coordinar todo lo relativo a las acciones de personal que incluye reclutamiento, selección, ascensos, movimientos del personal y desvinculación laboral.
10. Administrar la Bolsa de Empleo, la cual consiste en una base de datos de los perfiles de puestos de candidatos a ingresar a laborar a la Institución.
11. Regir la Carrera Administrativa del personal de la Institución.
12. Revisar y actualizar el Manual de Clasificación de Puestos y Sueldos en el marco de la Carrera Administrativa de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos;
13. Administrar el sistema de nómina de pago;
14. Emitir las certificaciones de tiempo de servicio.
15. Velar por la armonía en las relaciones laborales en la institución;
16. Dictar y supervisar las medidas de Seguridad e Higiene laboral;
17. Administrar y supervisar el Centro Infantil y la Clínica Médica.
18. Todas aquellas que le sean asignadas por el Procurador de los Derechos Humanos relacionadas con la administración de personal.

TÍTULO III

CLASIFICACIÓN

CAPÍTULO I

CLASIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 9. CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO: Para los efectos de la aplicación de este Reglamento, los puestos de la Institución quedan comprendidos en los tipos de servicio siguientes:

1. Servicio exento;
2. Servicio sin oposición; y,
3. Servicio por oposición.

El servicio exento no está sujeto a las disposiciones del presente Reglamento y comprende a las autoridades superiores, tales como el Procurador de los Derechos Humanos, Procuradores Adjuntos y Secretario General.

El servicio sin oposición está sujeto a todas las disposiciones de este Reglamento, con excepción del nombramiento, remoción y limitaciones de horario, para lo cual únicamente se deben llenar los requisitos mínimos que se establezcan en el Manual de Perfiles y Cargos, y comprende a los funcionarios siguientes: Directores, Auditor Interno y Asesor Jurídico.

El Servicio por oposición está sujeto a todas las disposiciones de este Reglamento y comprende Secretario Ejecutivo de la Comisión de Acceso a la Información, Sub Directores, Asistentes del Procurador de los Derechos Humanos y de los Procuradores Adjuntos,



Procurador de los Derechos Humanos

Coordinadores, Asesores Técnicos y Profesionales, Auxiliares Departamentales, Regionales, Municipales y Móviles, Defensores, Jefes de Departamento y demás trabajadores de la Institución.

CAPÍTULO II

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SUELDOS

ARTÍCULO 10. Para la aplicación de este Reglamento, todos los puestos deberán estar comprendidos y regulados en el Manual de Perfiles y Cargos, que establece las obligaciones, responsabilidades, calidades especiales y requisitos mínimos de cada puesto.

ARTICULO 11. Para la aplicación de este Reglamento, todos los sueldos deben estar registrados en el Manual de Sueldos, que contemplará, sueldos, bonificaciones y otras remuneraciones.

ARTICULO 12. Para efectos de aplicación de este Reglamento, se debe preparar anualmente, el presupuesto analítico que contenga el detalle de puestos y sus respectivos sueldos.

TÍTULO IV

ACCIONES DE PERSONAL

CAPÍTULO I

INGRESO AL SERVICIO

ARTÍCULO 13. AUTORIDAD NOMINADORA: Corresponde al Procurador de los Derechos Humanos, nombrar y remover a los Procuradores Adjuntos, Secretario General, Personal exento, Personal sin oposición y por oposición.

ARTÍCULO 14. REQUISITOS: Para ingresar al servicio de la Institución, se requiere:

1. Ser guatemalteco, ser mayor de edad y estar en el goce de sus derechos civiles;
2. Llenar formularios de solicitud de empleo.
3. Proporcionar toda la documentación e información que se le solicite.
4. Realizar las pruebas de aptitudes y de condición física, así como las entrevistas necesarias.



Procurador de los Derechos Humanos

5. Satisfacer los requisitos mínimos especiales que establezca el Manual de Perfiles y Cargos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
6. Ser seleccionado, nombrado o contratado por el Procurador de los Derechos Humanos.
7. Finalizar satisfactoriamente el período de prueba.
8. Acreditar mediante Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos, extendida por la Contraloría General de Cuentas, de no tener reclamaciones sobre cargos desempeñados en el Estado. (cuando aplique según las leyes del país).
9. Llenar información sobre beneficiarios del trabajador, en caso de fallecimiento, en el período de su nombramiento o contratación.
10. Declarar su anuencia a regirse por las disposiciones legales que norman las relaciones laborales con la Institución, antes de aceptar el nombramiento o suscribir el contrato.
11. Los jubilados del Estado que reingresen al Servicio Público, deberán dar aviso a la Dirección de Contabilidad del Estado, para que se suspenda inmediatamente el pago de la pensión que corresponda, presentando la constancia respectiva a la Dirección de Recursos Humanos.

ARTICULO 15. EXAMEN DE DOCUMENTACIÓN: Además de los requisitos anteriores, se establece como parte del procedimiento de selección, el análisis de la documentación, méritos obtenidos o logros alcanzados conforme lo que acrediten los aspirantes a laborar en la Institución. En igual forma, podrán aplicarse otros procedimientos cuando la naturaleza del puesto así lo requiera.

ARTÍCULO 16. DECLARACION DE BIENES Y RENTAS: Todas las personas investidas de funciones públicas de conformidad con lo establecido en los artículos 4 y 20 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, están obligados a presentar Declaración Jurada Patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas, sobre los bienes y rentas que tuviese en el momento de iniciar y cesar la relación y/o vinculación laboral, debiendo presentar copia de la misma ante la Dirección de Recursos Humanos, según reglamentación específica.

ARTICULO 17. SELECCIÓN DE PERSONAL: El proceso de selección comprende las evaluaciones de aptitud y examen físico, según cada puesto de trabajo, entrevistas, verificación de referencias laborales y personales y elaboración de resultados.

ARTÍCULOS 18. BOLSA DE EMPLEO: La Dirección de Recursos Humanos organizará los registros de candidatos elegibles para los diferentes puestos, conforme la especialidad de cada currículum vitae.

CAPÍTULO II

NOMBRAMIENTOS

ARTÍCULO 19. NOMBRAMIENTOS: Los nombramientos de funcionarios, personal sin oposición y trabajadores de la Institución expresarán nombres y apellidos completos del designado, partida



Procurador de los Derechos Humanos

presupuestaria, el sueldo y el puesto que ocupará dentro de la dependencia administrativa de la Institución que corresponda, así como la fecha de inicio de labores. Ninguna persona podrá tomar posesión del puesto, si no ha completado la entrega de documentos y si no se ha sometido al proceso de selección y ha sido nombrada por el Procurador de los Derechos Humanos.

ARTÍCULO 20. TOMA DE POSESIÓN: En acta, se dejará constancia de la toma de posesión del puesto, consignando lugar, fecha y hora, nombres y apellidos completos de la persona, de acuerdo con el Documento Personal de Identificación, indicando el lugar de su otorgamiento, su número, escolaridad debidamente comprobada y demás datos que proceda consignar. Dicho documento deberá tenerlo a la vista quien dé posesión del puesto.

ARTÍCULO 21. NOMBRAMIENTOS INTERINOS: Los nombramientos interinos se emitirán para cubrir puestos vacantes, en forma temporal, cuando las necesidades del servicio lo requieran, devengando el nombrado el sueldo asignado al puesto y por un tiempo que no exceda los seis meses, sin que pueda renovarse o prorrogarse.

ARTICULO 22: JURAMENTACION: El personal nombrado deberá ser juramentado, por la Autoridad y Funcionarios siguientes:

- a. Procurador de los Derechos Humanos: a los Procuradores Adjuntos, personal sin oposición y exento.
- b. Director de Recursos Humanos: al personal de carrera.

ARTÍCULO 23. TRABAJADOR DE NUEVO INGRESO: Todo trabajador de nuevo ingreso, al tomar posesión de su cargo, deberá enterarse del presente Reglamento y de las demás atribuciones y responsabilidades que corresponden al puesto a desempeñar, a través del proceso de inducción establecido.

CAPÍTULO III

CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 24. CONTRATO DE TRABAJO: El contrato de trabajo en la Institución expresará nombres y apellidos completos del contratado, partida presupuestaria, el sueldo y el servicio que prestará dentro de la dependencia administrativa de la Institución que corresponda, así como la fecha de inicio y finalización del contrato.

Ninguna persona podrá iniciar la relación de trabajo basada en un contrato, si no ha completado la entrega de documentos y si no se ha sometido al proceso de selección y si no cuenta con la aprobación del Procurador de los Derechos Humanos.



Procurador de los Derechos Humanos

ARTÍCULO 25. PRÓRROGA DE CONTRATO DE TRABAJO: El contrato de trabajo podrá ser prorrogado antes de la fecha de vencimiento mediante Acuerdo de Prórroga, siempre que la evaluación del desempeño del contratado haya sido satisfactoria; exista necesidad del puesto, disponibilidad financiera y que el Procurador de los Derechos Humanos lo considere conveniente.

ARTÍCULO 26. RESCISIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO: El contrato de trabajo podrá ser rescindido bajo las cláusulas enumeradas en el mismo.

CAPÍTULO IV

PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 27. DURACIÓN: Los trabajadores de nuevo ingreso dentro del servicio por oposición, estarán sujetos a un período de prueba de tres meses, que se computará a partir de la fecha de toma de posesión del puesto. En caso de ascenso, el período de prueba será de un mes. Si el trabajador no fuere confirmado en el nuevo puesto por razones que no constituyan falta, deberá ser restituido en su antiguo cargo o en otro de igual categoría y sueldo.

Si la persona estuviera desempeñando el puesto en forma interina, ese tiempo de servicio debe computarse para el período de prueba, en caso sea nombrado definitivamente.

ARTÍCULO 28. TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO SIN RESPONSABILIDAD: Durante el período de prueba, la Institución o el trabajador pueden poner fin a la relación laboral, sin incurrir en responsabilidad alguna.

ARTÍCULO 29. EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA: La evaluación del período de prueba la efectuará el jefe de la dependencia administrativa a cuyo servicio sea asignado el trabajador, utilizando el instrumento que le proporcione la Dirección de Recursos Humanos. Dicho jefe, cuando sea necesario, requerirá la asesoría de la Dirección de Recursos Humanos. Si la evaluación del período de prueba fuere satisfactoria, y/o no hubiere objeción al respecto, el laborante será considerado como trabajador regular y notificado mediante oficio.

CAPÍTULO V

ASCENSOS, PERMUTAS, TRASLADOS E INTERINATOS

ARTÍCULO 30. ASCENSOS: Se considera ascenso el acto por el cual el trabajador pasa a desempeñar un puesto de grado o clase superior, deberá acordarse con base a la capacidad, eficiencia, experiencia, tiempo de servicio o antigüedad y méritos efectivos. Con tal fin, se aplicarán los requisitos establecidos en el Manual de Sueldos y el Manual de Perfiles y Cargos



Procurador de los Derechos Humanos

de la Institución. El ascenso lo acordará el Procurador de los Derechos Humanos, previo cumplimiento de los requisitos, formalidades exigidas por este Reglamento y las disposiciones complementarias aplicables, en su caso, atendiendo la Carrera Administrativa de la Institución. Es nulo todo ascenso que se haga sin llenar todas las formalidades establecidas.

ARTÍCULO 31. ASCENSOS TEMPORALES: Proceden en los casos de ausencia del titular, siempre y cuando el ascendido llene los requisitos establecidos para el puesto, en cuyo caso el ascendido devengará únicamente el sueldo correspondiente al del titular ausente. Los ascensos temporales solo proceden cuando la ausencia del titular sea mayor de 80 días y por las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 32. PERMUTAS: Las permutas laborales proceden entre trabajadores que ocupen puestos de igual clase y sueldo, serán autorizadas por el Procurador de los Derechos Humanos a través de la Dirección de Recursos Humanos, previa solicitud de los interesados y aprobación de los Directores involucrados, siempre que dicho cambio se justifique y no afecte el desempeño de las unidades implicadas.

ARTÍCULO 33. TRASLADOS: Cuando las necesidades del servicio lo requieran, o cuando los trabajadores lo soliciten, tomando en cuenta la evaluación del desempeño y el perfil de puestos, el Procurador de los Derechos Humanos podrá ordenar su traslado a otros puestos, sin que tales traslados impliquen disminución en sus derechos, ni modificación de sueldo.

ARTICULO 34. INTERINATOS: Los interinatos serán autorizados por el Procurador de los Derechos Humanos, a solicitud del Director de la Unidad Administrativa que requiera el servicio y previo al análisis que deberá realizar la Dirección de Recursos Humanos. La ausencia laboral temporal sin goce de sueldo del trabajador titular del puesto dará origen a la contratación de trabajadores interinos.

ARTÍCULO 35. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: El personal nombrado para poder ser ascendido, permutado o trasladado, deberá ser evaluado por su jefe inmediato, obteniendo un resultado satisfactorio. La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de proporcionar los instrumentos técnicos pertinentes para llevar a cabo la evaluación del desempeño, así como será la responsable de llevar el registro y archivo correspondiente.

TÍTULO V

CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTICULO 36. DEFINICIÓN: Es el plan diseñado para promover la eficiencia administrativa en el servicio, el desarrollo laboral de sus trabajadores y su permanencia dentro de la Institución, condicionado a su desempeño laboral.



Procurador de los Derechos Humanos

ARTICULO 37. TRABAJADORES DE CARRERA: Son los trabajadores que forman parte de la Institución, cuya incorporación y permanencia se ajusta a las disposiciones de la Carrera Administrativa establecida.

ARTICULO 38. INCORPORACIÓN: Todo trabajador permanente que ejerza funciones en la Institución, tiene derecho a optar cualquiera de las rutas de promoción definidos en el Plan de Carrera, previo cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en el reglamento respectivo.

TÍTULO VI

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPÍTULO I

DERECHOS

ARTÍCULO 39. DERECHOS DE LOS TRABAJADORES: Además de los derechos que les confiere la Constitución Política de la República de Guatemala, los Tratados y Convenios Internacionales en materia de trabajo aceptados y ratificados por Guatemala, y demás leyes y Reglamentos aplicables, los trabajadores de la institución gozarán de los siguientes derechos:

1. Devengar un sueldo acorde a la categoría del cargo;
2. Ser promovidos a puestos de mayor jerarquía o sueldo, mediante la comprobación de eficiencia y méritos de conformidad con la Carrera Administrativa de la Institución.
3. Participar del Plan Anual de Capacitación.
4. A gozar de estabilidad laboral salvo que incurran en las causales de despido justificado, debidamente comprobado, previstas en la ley, en este Reglamento, y mediante el procedimiento establecido;
5. Recibir un trato justo y respetuoso de parte de jefes, subalternos y colegas;
6. Asociarse libremente para fines profesionales, cooperativistas, sociales, mutualistas, culturales y sindicales. Las asociaciones formadas por trabajadores de la Institución no podrán participar en actividades políticas y partidistas;
7. Gozar de licencia con o sin goce de sueldo, conforme lo establecido en este Reglamento;
8. Gozar de las siguientes prestaciones económicas:
 - a) *Bonificación anual para trabajadores del sector privado y público*
 - b) *Aguinaldo*
 - c) *Bonificación anual de incentivo al servicio*
 - d) *Complemento por Antigüedad al personal permanente*
 - e) *Bono Vacacional*
 - f) *Bono Anual Acuerdo SG-01-2008*
 - g) *Bonificación Profesional (para puestos cuyo perfil lo requiera)*
 - h) *Bonificación incentivo*



Procurador de los Derechos Humanos

9. A recibir indemnización laboral por despido o supresión de puesto una vez transcurrido el período de prueba, equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicios continuos, hasta por diez años, a partir de la fecha de inicio de la relación laboral; y si los servicios no alcanzan a completar el año, el pago será proporcional al tiempo laborado. En caso de renuncia del trabajador, el importe se calculará en la misma forma que para el caso de despido. En caso de retiro del trabajador por tiempo de servicio y edad, sin perjuicio del derecho que le corresponda de conformidad con la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado, gozará de la indemnización a que se refiere este numeral. Para efectos de lo anterior, la Institución tomará las previsiones presupuestarias que correspondan.
10. La trabajadora de la institución que se encuentre en estado de gravidez, tiene derecho a un descanso retribuido por el régimen de Seguridad Social, conforme los Reglamentos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- sobre el particular, con el ciento por ciento (100%) de su sueldo durante los treinta (30) días que precedan al parto y los sesenta (60) días siguientes. Los días que no pueda disfrutar antes del parto, se le acumularán para ser disfrutados en la etapa postparto, de tal manera que la madre trabajadora goce de noventa (90) días efectivos de descanso durante ese periodo.
11. Toda madre trabajadora de la Institución, por motivos de lactancia, puede disponer de media hora de descanso dos veces al día, o de una hora de descanso al día, a su conveniencia, con el objeto de alimentar a su hijo. Dicho período debe computarse a partir de finalizada la suspensión postparto del IGSS, hasta diez meses después, el mismo podrá ampliarse por prescripción médica.
12. A contribuir voluntariamente al Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado, en las condiciones que establezca la Ley.
13. A que se le extienda el carné de identificación, que contendrá los nombres y apellidos completos, cargo que desempeña, fotografía digital, fecha en que se emita y firma del Procurador de los Derechos Humanos.

ARTÍCULO 40. PRESTACIÓN POST MÓRTEM: Al fallecimiento del trabajador de la Institución, su cónyuge o conviviente e hijos, tienen derecho a percibir por partes iguales, o integralmente, según corresponda, en concepto de prestación post mórtem, en total, el monto que corresponda en concepto de pago de las prestaciones laborales por cada año de servicios continuos prestados por éste, hasta un máximo de diez años. Para este efecto, el trabajador deberá presentar ante la Dirección de Recursos Humanos su correspondiente Declaración Jurada de Beneficiarios, con base en el formulario respectivo que le proporcione la Institución. Cuando el caso lo amerite, la calidad de beneficiarios del trabajador fallecido debe ser demostrada ante los tribunales de Trabajo y Previsión Social por medio de los atestados del Registro Civil o por cualquiera otro medio de prueba que sea pertinente. La declaración que el juez haga al respecto puede ser invocada para los fines de este artículo. A falta de los anteriores beneficiarios, este derecho corresponde a los padres que dependían económicamente del trabajador fallecido, para lo cual deberá acompañarse de las certificaciones de la partida de nacimiento del fallecido y declaración jurada presentada ante Notario, Gobernador Departamental o Alcalde Municipal o certificación de negativa de haber contraído matrimonio extendida por el Registro Nacional de las Personas RENAP-, en donde conste que el causante no dejó esposa o conviviente de hecho e hijos.



Procurador de los Derechos Humanos

ARTÍCULO 41. GASTOS DE FUNERALES: En caso de muerte del trabajador de la Institución, ésta pagará la cantidad de tres mil quetzales (Q 3,000.00) exactos por esa circunstancia, debiéndose entregar dicha cantidad directamente a la persona que compruebe haber efectuado los gastos de inhumación del trabajador fallecido.

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES

ARTÍCULO 42. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES: Son obligaciones de los trabajadores de la Institución:

1. Acatar los preceptos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala relativos al trabajo, en lo que le corresponda.
2. Cumplir y velar por que se cumpla este Reglamento, normas y procedimientos de la institución;
3. Ejecutar las funciones inherentes a los puestos que desempeñen, establecidos en el perfil de su puesto, en forma personal, con la eficiencia, responsabilidad, diligencia, cuidado y esmero apropiados;
4. Ejecutar las resoluciones, disposiciones e instrucciones verbales y escritas emanadas de los niveles superiores;
5. Proporcionar información fidedigna y oportuna a las autoridades competentes, sobre las labores a su cargo;
6. Guardar discreción en aquellos asuntos que requieran reserva por su naturaleza o en virtud de la ley o disposiciones especiales;
7. Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus labores, hacia el público, funcionarios, jefes y compañeros de trabajo;
8. Concurrir a sus labores con puntualidad y cumplir con exactitud los horarios de la jornada de trabajo que les corresponde, dejando constancia del mismo en los medios que la Institución proponga. En caso de demora en la entrada o inasistencia a sus labores, avisar a su jefe inmediato dentro de la jornada de trabajo correspondiente, o al día siguiente, según el caso, para que éste tome las medidas pertinentes;
9. Evitar dentro y fuera de la institución, la comisión de actos reñidos con la ley, la moral o las buenas costumbres que afecten el prestigio de la misma;
10. Hacer un buen uso del equipo, mobiliario, instalaciones y demás bienes de la Institución. Informar de inmediato a quien corresponda del deterioro o destrucción de los mismos.
11. Responder por los bienes que le sean asignados para desempeñar sus labores en caso de pérdida o destrucción por uso negligente e impericia.
12. Prestar el auxilio necesario en casos de siniestro o riesgo inminente en los que las personas o bienes de la institución se encuentren en peligro;
13. Aportar su iniciativa e interés para que la Institución mejore sus programas y servicios;
14. Poner en conocimiento de las autoridades la comisión de irregularidades que haya detectado o que sea de su conocimiento;



Procurador de los Derechos Humanos

15. Declarar el grado de parentesco con personas que prestan servicios dentro de la Institución;
16. Dar aviso por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, de cualquier cambio de residencia, número telefónico o estado civil, avances académicos y otros datos personales para la actualización de los registros correspondientes; y,
17. Dar aviso por escrito con diez días hábiles de anticipación, a su jefe inmediato, de su deseo de dar por terminada su relación laboral, cumpliendo con todas las leyes y normas de servicio público vigente.
18. Observar las disposiciones y políticas institucionales en materia de las conductas éticas, morales y de transparencia en la gestión pública establecidas en el Código de Ética de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
19. Asistir obligatoriamente a todas las capacitaciones que sea convocado, a fin de que desarrolle sus competencias laborales.

ARTÍCULO 43. Las autoridades superiores, personal sin oposición y trabajadores de la Institución portarán obligatoriamente el carné de identificación, en forma visible durante la jornada laboral y en las actividades donde represente a la Institución del Procurador. Si lo extravía deberá requerir su reposición de forma inmediata, adjuntando la denuncia correspondiente ante los órganos jurisdiccionales, debiendo sufragar su costo. Este carné debe ser devuelto a la Dirección de Recursos Humanos al concluir la relación laboral.

ARTÍCULO 44. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN DEL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS:

Además de las contenidas en la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, las contenidas en el presente Reglamento y en los Acuerdos del Procurador de los Derechos Humanos, son obligaciones de la Institución las siguientes:

1. Pagar a los trabajadores sus respectivos sueldos, bonos y demás prestaciones, en la forma establecida en el presente Reglamento o sus contratos de trabajo. Al cesar la relación laboral, al momento de despido o renuncia, todas las prestaciones laborales deben ser pagadas luego que el trabajador presente la solvencia por retiro. Para el cálculo de la indemnización se tomará como base el sueldo promedio devengado por el trabajador durante los últimos seis meses de servicio, y se tomará en cuenta también la Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público en esa proporción, o por el tiempo trabajado, si éste fuera menor de seis meses. El cálculo de indemnización relacionado deberá incluir proporcionalmente al tiempo laborado, las bonificaciones que la Institución otorga, y la del Aguinaldo. Para efectos de lo anterior, la Institución tomará las previsiones presupuestarias que corresponda;
2. Velar porque el trato directo a los trabajadores sea de mutuo respeto y consideración en el desempeño de sus labores;
3. Velar porque se respete la Carrera Administrativa, dando a conocer los puestos vacantes que han dejado en forma definitiva, para que el personal pueda optar a las mismas;
4. Disciplinar las faltas del personal, siguiendo las normas establecidas en este Reglamento.



Procurador de los Derechos Humanos

5. Velar por que se respete el Código de Ética de la Institución.
6. Otorgar licencia con o sin goce de sueldo a sus trabajadores en los casos previstos en este Reglamento;
7. Proporcionar oportunamente a los trabajadores, el equipo, útiles y enseres necesarios para ejecutar el trabajo convenido, según sus disponibilidades financieras y presupuestarias.
8. Diseñar y llevar a cabo un Plan de Formación, por medio del cual se desarrollen las competencias laborales de los trabajadores según la Carrera Administrativa.
9. Establecer las medidas necesarias para garantizar la seguridad, higiene y previsión de los trabajadores en el desempeño de sus labores y prestar la atención inmediata cuando la seguridad de los mismos se encuentre en peligro; y
10. Divulgar las disposiciones legales que regulen las relaciones laborales en la Institución.

CAPÍTULO III

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 45. PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES: Además de las prohibiciones contenidas en el presente Reglamento y las disposiciones emitidas por el Procurador de los Derechos Humanos, se prohíbe al personal:

1. Violar los preceptos del Código de Ética de la Institución;
2. Suspender, interrumpir, abandonar o reducir el ritmo normal de ejecución de sus labores, sin causa justificada o permiso de sus superiores jerárquicos;
3. Discriminar por cualquier motivo;
4. Interceder en la gestión de terceros o patrocinar trámites internos en la Institución, haciendo uso de sus influencias;
5. Revelar o divulgar datos e informaciones propias de la Institución en perjuicio de la misma o de terceros;
6. Dar, solicitar o recibir dádivas, regalos o recompensas con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar o ejecutar con mayor eficiencia, esmero o retardo, cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones;
7. Solicitar o recaudar directa o indirectamente contribuciones, suscripciones o cotizaciones no autorizadas por la ley o los Reglamentos, así como dedicarse a la venta de cualquier clase de artículos, dentro de las instalaciones de la Institución;
8. Hacer propaganda u otras actividades de índole política o religiosa en horas y en el lugar de labores;
9. Utilizar para fines particulares o políticos los bienes de la entidad y los servicios del personal a sus órdenes;
10. Ninguna persona podrá desempeñar más de un cargo público, ni privado remunerado, con excepción de los que presten servicios docentes o asistenciales, siempre que los horarios sean compatibles;
11. Asistir al trabajo en estado de embriaguez, bajo efectos de drogas o estupefacientes, ingerirlos o aplicárselos en el lugar de labores;
12. Negarse a registrar su marcaje de ingreso, salida y registro de inicio y fin del período de almuerzo;



Procurador de los Derechos Humanos

13. Marcar el ingreso a las instalaciones y retirarse para realizar otras actividades no relacionadas con el trabajo;
14. Permanecer dentro de las instalaciones de la institución antes de las 7:00 horas y después de las 18:00 horas, así como los fines de semana, sin contar con la autorización correspondiente, salvo los casos de excepción autorizada;
15. Faltar a sus labores sin el permiso respectivo o sin causa plenamente justificada;
16. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, excepto en los casos debidamente autorizados por la naturaleza de sus labores;
17. Tomar sus alimentos en horas de trabajo o en lugares no destinados para ello;
18. Efectuar en forma directa o indirecta, estudios, investigaciones, dictámenes o proyectos de interés para terceros, que por su naturaleza tenga que conocer o resolver la Institución;
19. Tomar represalias contra colegas y subalternos por discrepancias personales, políticas, religiosas y otras;
20. Interponer influencias, en forma directa o indirecta para obtener ascensos, traslados, licencias o designaciones;
21. Ingresar o permanecer en las dependencias de la Institución acompañado de familiares, amigos, conocidos y personas ajenas;
22. Retirar documentos y bienes de la Institución sin previa autorización;
23. Comprometer a la Institución, sin estar expresamente facultado, delegado o autorizado para ello;
24. Poner en riesgo la seguridad de las instalaciones, funcionarios y compañeros;
25. Contratar o poner a trabajar a personas sin aprobación del Procurador de los Derechos Humanos;
26. Gozar de reposición de tiempo por haber laborado en tiempo extraordinario, sin haber contado con el nombramiento correspondiente;
27. Presentarse a sus labores más de cinco veces tarde sin una justificación razonable dentro de un mes calendario;
28. Retirarse de sus labores sin autorización antes de la hora de salida establecida; y
29. Portar de manera indecorosa la indumentaria, gafete y otros distintivos de la institución dentro o fuera del horario de trabajo.

ARTÍCULO 46. PROHIBICIONES DE LA INSTITUCIÓN: Además de las contenidas en otras leyes y Reglamentos, las autoridades y funcionarios de la Institución, tienen prohibido:

1. Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente restrinja los derechos de los trabajadores, de conformidad con las leyes vigentes;
2. Permitir que se ejecuten los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de drogas o estupefacientes;
3. Discriminar por motivo de orden político, social, económico, religioso, racial, sexo o de cualquier otra naturaleza en la administración de su personal;
4. Hacer uso de su autoridad u otros medios para obligar o permitir que se obligue a los trabajadores a dedicarse a actividades políticas;
5. Hacer nombramientos o ascensos al margen de las disposiciones legales correspondientes;
6. Trasladar a un trabajador a un puesto de clase o rango inferior, sin que medie una evaluación de cargas de trabajo, responsabilidad y la evaluación del desempeño;



Procurador de los Derechos Humanos

7. Hacer, autorizar o permitir colectas y suscripciones, entre los trabajadores, sin la autorización correspondiente;
8. Trasladar personas, y/o puestos, o modificar sueldos, sin contar con el estudio respectivo y la autorización del Procurador de los Derechos Humanos;
9. Obligar a los trabajadores, cualquiera que sea el medio utilizado, a retirarse de las asociaciones legales a que pertenezca o ingresar a éstas;
10. Abstenerse de mediar ante los conflictos internos del personal;
11. Exigir o aceptar dinero u otra compensación de los trabajadores como gratificación para que se les admita en el trabajo o por cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general; y
12. Coartar el derecho de petición de los trabajadores.

TÍTULO VII

JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS, ASUETOS, FERIADOS, LICENCIAS Y VACACIONES

CAPÍTULO I

JORNADAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 47. TRABAJO EFECTIVO: Se entiende por trabajo efectivo todo el tiempo que los trabajadores permanecen a disposición de la institución.

ARTÍCULO 48. CLASES DE JORNADAS: La jornada de trabajo puede ser ordinaria o extraordinaria.

ARTÍCULO 49. JORNADA ORDINARIA: La jornada ordinaria de trabajo puede ser:

1. Jornada ordinaria de trabajo diurno: es aquella en la cual las labores se ejecutan entre las seis y las dieciocho horas del mismo día;
2. Jornada ordinaria de trabajo nocturno: es aquella en la cual las labores se ejecutan entre las dieciocho horas de un día y las seis horas del día siguiente; y,
3. Jornada ordinaria de trabajo mixto: es aquella en la cual el trabajo se ejecuta durante un tiempo que comprende parte de la jornada ordinaria diurna y parte de la jornada ordinaria nocturna.

No obstante lo anterior, debe entenderse por jornada ordinaria nocturna la jornada ordinaria mixta en la que se laboren más de tres horas y media en período nocturno.

ARTÍCULO 50. LÍMITES DE LA JORNADA ORDINARIA: La jornada ordinaria de trabajo diurno no puede ser mayor de ocho horas diarias ni exceder de cuarenta y cuatro horas semanales, equivalentes a cuarenta y ocho horas para efectos exclusivos del pago del sueldo.



Procurador de los Derechos Humanos

La jornada ordinaria de trabajo nocturno no puede ser mayor de seis horas diarias ni exceder de treinta y seis horas a la semana.

ARTÍCULO 51. JORNADA ORDINARIA CONTINUA: La jornada ordinaria de trabajo diurno será continua, teniendo el trabajador derecho a un período de una hora para tomar sus alimentos, que le será otorgado entre las doce y las catorce horas.

ARTICULO 52. HORARIO: La jornada ordinaria de trabajo diurno es de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

No podrán concederse a ningún trabajador, privilegios ni prerrogativas que impliquen una asistencia irregular o un horario especial, excepto en los casos de tolerancia para estudios, lactancia materna y aquellos expresamente autorizados por el Procurador de los Derechos Humanos.

ARTÍCULO 53. TRABAJADORES NO SUJETOS A LAS LIMITACIONES DE LA JORNADA DE TRABAJO: No está sujeto a las limitaciones de la jornada de trabajo, el personal siguiente:

1. Los trabajadores exentos y los contratados en el servicio sin oposición;
2. Los que ejecutan labores de vigilancia y seguridad;
3. Los trabajadores que realizan sus labores por el sistema de turnos, planes u otros establecidos por la institución; y,
4. Los trabajadores que desempeñan labores fuera de las instalaciones de la institución.

Las jornadas de trabajo podrán prolongarse para todos los trabajadores para dar cumplimiento al mandato que la Ley confiere al Procurador.

ARTÍCULO 54. TIEMPO EXTRAORDINARIO: Se considera como tiempo de trabajo extraordinario el que ejecuten los trabajadores de la institución fuera de los límites de la jornada ordinaria de trabajo diurno. No se considera como tiempo extraordinario el tiempo que el trabajador ocupe en subsanar los errores que le sean imputables como consecuencia de su negligencia o falta de actividad. Todo tiempo extraordinario se sujetará al nombramiento previo del Procurador de los Derechos Humanos, solicitado por el Director del área debidamente justificado y avalado por las Direcciones de Recursos Humanos y Financiera.; el jefe inmediato del trabajador deberá supervisar el trabajo realizado, de lo cual es responsable.

CAPÍTULO II

DESCANSOS Y ASUETOS

ARTÍCULO 55. DESCANSOS SEMANALES: Los sábados y los domingos son días de descanso remunerado para los trabajadores de la Institución que presten sus servicios en jornada ordinaria de trabajo diurno. Los servicios especiales se sujetarán a las disposiciones específicas que por su naturaleza no puedan interrumpirse, teniendo los trabajadores de este servicio derecho a su descanso semanal remunerado, de acuerdo con los turnos que para el efecto se establezcan.



Procurador de los Derechos Humanos

ARTÍCULO 56. DIAS DE ASUETO: Los días de asueto serán remunerados para los trabajadores de la Institución y comprende los días:

1. Uno de enero;
2. Miércoles, jueves y viernes santo;
3. Veintiséis de abril, Día de la Secretaria, para el personal que desempeñe funciones secretariales;
4. Uno de mayo;
5. Diez de mayo, para las madres trabajadoras;
6. Diecisiete de junio, para los padres trabajadores;
7. Treinta de junio;
8. Diecinueve de agosto, aniversario de la institución;
9. Quince de septiembre;
10. Veinte de octubre;
11. Uno de noviembre;
12. Veinticuatro y veinticinco de diciembre;
13. Treinta y uno de diciembre;
14. El día de la festividad local;
15. El día del profesional autorizado por normativa legal, siempre y cuando el trabajador se encuentre colegiado activo;

El Procurador podrá, en caso convenga a los intereses de la Institución, establecer o modificar estos días de asueto, con el propósito del efectivo goce del mismo para los trabajadores, tomando en cuenta los roles de turnos para trabajadores de las dependencias establecidas, trasladando el asueto establecido en la norma que coincida día sábado, se gozará el día viernes anterior al asueto y si este coincidiera en domingo, se gozará el lunes posterior al asueto.

CAPÍTULO III

LICENCIAS

ARTÍCULO 57. LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO: El Procurador de los Derechos Humanos puede conceder a sus trabajadores licencias con goce de sueldo, previa especificación de los casos y de conformidad con las disposiciones siguientes:

1. Dentro de un mismo año fiscal, licencias hasta por un mes calendario por motivos de enfermedad o accidente grave del cónyuge o conviviente, padres o hijos u otro que a juicio del Procurador debe otorgarse, quedando para todos los casos comprobar fehacientemente el hecho. Queda expresamente prohibido utilizar esta licencia para desempeñar otro puesto de trabajo en empresa privada o pública.
2. Licencias por el número de días y motivos siguientes:
 - a) Por fallecimiento del cónyuge, padre, madre, hijo o conviviente de hecho del trabajador:
Cinco días hábiles;



Procurador de los Derechos Humanos

- b) Por enfermedad grave y comprobada del cónyuge, conviviente de hecho del trabajador, padre, madre o hijo: hasta un máximo de cinco días hábiles, por año calendario;
- c) Por contraer matrimonio: Cinco días hábiles;

- d) A los padres trabajadores se les otorgará cinco días hábiles de licencia, por nacimiento de su hijo, con la obligación de presentar el certificado de nacimiento correspondiente;
- e) Por enfermedad debidamente comprobada y cuando el trabajador utilice servicios médicos privados y no requiera los servicios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social: Hasta un máximo de diez días hábiles; en un año calendario.
- f) Por fallecimiento de hermanos: Dos días hábiles;
- g) Por fallecimiento de abuelos, tíos, sobrinos, primos, cuñados o suegros: Un día hábil.
- h) Por cumpleaños del trabajador: El día del cumpleaños del trabajador el cual no se otorgará en fecha diferente. Salvo cuando éste caiga en día inhábil, vacaciones, de asueto oficial o feriado, se trasladará al día hábil siguiente.
- i) Por examen privado en las universidades del país, hasta treinta días hábiles, por única vez, exceptuando aquellas carreras universitarias que requieran la evaluación de dos fases.
- j) Para asistir por designación del Procurador de los Derechos Humanos a cursos, seminarios o cualquier otra actividad de adiestramiento y/o capacitación en el servicio: El tiempo que sea necesario;
- k) Por concesión de becas al exterior de la República: El tiempo que dure la beca, atendiendo el reglamento o contrato respectivo. Las becas deben tener relación directa con las funciones, atribuciones, programas y actividades de la Institución y el desempeño del puesto de trabajo. Así mismo, los trabajadores que postulen a becas, deberán ser autorizados por el Procurador de los Derechos Humanos;
- l) Por atender citaciones de autoridad administrativa o judicial: Durante el tiempo que sea necesario.
- m) Por graduación del trabajador, cónyuge o de sus hijos, un día.
- n) Al finalizar la suspensión del IGSS del período postparto, seis días.

ARTÍCULO 58. LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO: Se podrán conceder mediante resolución administrativa del Procurador de los Derechos Humanos, al personal que haya cumplido por lo menos un (1) año de servicios, siempre que no sea para desempeñar otro puesto de trabajo en empresa privada o pública en los casos siguientes:

1. Uso de beca en el exterior del país obtenida por cuenta propia, siempre que el tema sea de interés de la Institución, por el tiempo que sea necesario.
2. Atención médica para el servidor o sus descendientes directos, cuando se requiera una especialidad o un centro hospitalario fuera de su residencia de trabajo, por un máximo de un mes calendario.

Al término de la licencia el trabajador deberá presentar los documentos que acrediten el uso de la misma. El incumplimiento de éste último dará lugar a la apertura de un proceso administrativo.

Las licencias sin goce de sueldo únicamente se concederán de manera extraordinaria por el Procurador de los Derechos Humanos, en consideración a circunstancias muy calificadas, atendiendo a las razones de la solicitud y garantizando que los servicios mantengan la continuidad y eficiencia requeridas.



Procurador de los Derechos Humanos

ARTICULO 59. COMISION OFICIAL DENTRO Y FUERA DEL PAÍS: será declarado en comisión oficial un trabajador, con goce de su remuneración en los casos siguientes:

1. Por necesidades del servicio.
2. Por viajes en comisión oficial, por los días que expresamente lo indique la designación.

ARTÍCULO 60: LICENCIA CON CARGO A VACACIONES: Se considera licencia con cargo a vacaciones anuales, aquellas que se utilizan por motivos debidamente justificados, no pudiendo exceder las mismas del número de días acumulados por este concepto al momento de la solicitud. En ningún caso se concederán licencias con cargo a las vacaciones en concepto de días anticipados.

ARTÍCULO 61. CASOS ESPECIALES: Por causas plenamente justificadas, el Procurador de los Derechos Humanos podrá conceder al personal de la Institución, licencia hasta por sesenta días continuos con goce de sueldo o ciento veinte días sin goce de sueldo, cuando el solicitante tenga por lo menos cinco años de servicios continuos en la Institución.

Al trabajador permanente que no haya cumplido los cinco años de servicios continuos, podrá concedérsele licencia con goce de sueldo, hasta por un máximo de treinta días. Para gozar de nueva licencia similar a las anteriores, es necesario que hayan transcurrido tres años de servicios consecutivos después de la última licencia concedida.

ARTÍCULO 62. REGISTRO DE LICENCIAS Y USO INDEBIDO DE ÉSTAS: La Dirección de Recursos Humanos, llevará registro y control de las licencias concedidas. Cuando el trabajador haga uso de su licencia para fines distintos de los invocados en la solicitud, la Dirección de Recursos Humanos revocará la misma e impondrá la sanción que corresponda conforme al presente Reglamento.

ARTÍCULO 63. LICENCIAS PARA ESTUDIOS: En los casos que los trabajadores soliciten permisos para efectuar actividades académicas, prácticas o estudios que deban realizarse dentro de la jornada ordinaria de trabajo, el interesado debe acreditar fehacientemente los motivos o razones expuestos y el avance de las prácticas o estudios en forma periódica. Estos permisos serán autorizados por el Procurador de los Derechos Humanos, luego del análisis de cada solicitud y en ningún caso excederán de dos horas diarias, ni podrán ser utilizados para fines distintos de los invocados. En caso contrario, el trabajador será sancionado de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

ARTÍCULO 64. TRÁMITE Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS PARA ESTUDIOS: El trabajador que solicite una licencia por actividades académicas, debe plantearla ante su jefe inmediato, con un mínimo de quince días de anticipación, indicando el motivo, presentando la documentación que respalde la solicitud, las fechas de inicio y terminación de la misma. El jefe, al recibir la solicitud debe emitir su opinión y trasladarla a la Dirección de Recursos Humanos. Dependiendo de la importancia del caso, esta Dirección la resolverá directamente, o la trasladará al Procurador/
12 AVENIDA 12-72, ZONA 1 - TELEFONO: 2424-1717 - FAX: 2424-1714 - GUATEMALA, C.A.



Procurador de los Derechos Humanos

de los Derechos Humanos para su resolución. En ambos casos, deberá comunicarse al trabajador la resolución correspondiente antes de la fecha de inicio de la licencia solicitada. Bajo ninguna circunstancia el trabajador podrá empezar a gozar de la licencia sin haber sido debidamente notificado.

CAPÍTULO IV

VACACIONES

ARTÍCULO 65. DERECHO DE VACACIONES: Las vacaciones son un derecho irrenunciable y de goce obligatorio, tiene por objeto preservar la salud física y mental del trabajador. Según el número de años laborados, la institución concederá a sus trabajadores vacaciones en la forma siguiente:

Tiempo de vacaciones

- De 1 año a 3 años: 20 días hábiles;
- De 4 años a 6 años: 22 días hábiles;
- De 7 años a 10 años: 24 días hábiles;
- De 11 años a 15 años: 26 días hábiles;
- De 16 años a 20 años: 28 días hábiles; y
- De 21 años en adelante: 30 días hábiles.

ARTÍCULO 66. DISFRUTE DE VACACIONES: Las vacaciones deben disfrutarse en períodos completos. A juicio del Procurador de los Derechos Humanos y excepcionalmente podrán fraccionarse, cuando se trate de labores de índole especial que no permitan la ausencia del titular durante todo el período de vacaciones. Este derecho podrá gozarse cuando el trabajador tenga un mínimo de ciento cincuenta días trabajados en el año en cuyo caso se otorgarán de manera proporcional.

ARTÍCULO 67. SOLICITUD DE VACACIONES: La presentación del formulario destinado para el efecto se hará con cinco (5) días de anticipación al uso efectivo de las vacaciones, para su revisión y aprobación, ningún trabajador podrá disfrutar del período vacacional sin contar con la autorización correspondiente.

Todos los trabajadores están obligados a entregar equipo, mobiliario, carné, llaves, documentos y demás a su jefe inmediato, mediante formulario proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos, antes de iniciar su período vacacional. Al reincorporarse a sus labores deberá recibirlos nuevamente dejando constancia por escrito.



Procurador de los Derechos Humanos

ARTÍCULO 68. COMPENSACIÓN EN DINERO: Las vacaciones no son compensables en dinero; sin embargo, si el trabajador hubiere adquirido el derecho a gozarlas y no las hubiere disfrutado por cualquier motivo, al cesar su relación de trabajo, cualquiera que fuere la causa, tendrá derecho a la compensación en dinero de los períodos no disfrutados, hasta un máximo de 10 períodos. Tendrá derecho así mismo, a la parte proporcional si aún no hubiere completado el año de servicio o cuando habiendo adquirido el derecho a disfrutar de un período vacacional y no completare un nuevo año de servicio.

TÍTULO VIII

RÉGIMEN DE SUELDOS

ARTÍCULO 69. SUELDO: Es la retribución monetaria que la Institución paga a sus trabajadores, en virtud de nombramiento, contrato existente entre ambos.

ARTÍCULO 70. ESCALA DE SUELDOS: Para los efectos de la asignación técnica de sueldos, se utilizará la escala salarial del Manual de Sueldos del Procurador de los Derechos Humanos. La escala de sueldos instrumentará un sistema de remuneración acorde a la naturaleza y especialidad de los puestos de la Institución, propugnando por la profesionalización del personal mediante estímulos económicos por desempeño eficiente, evaluación del perfil o desempeño laboral. Los sueldos se pagarán dentro de los límites asignados a cada categoría establecida. Los límites de los sueldos podrán ser revisados y aprobados periódicamente por el Procurador de los Derechos Humanos.

ARTÍCULO 71. PAGO DE SUELDOS: El pago de sueldos se realizará mediante la acreditación a cuentas bancarias del personal. La apertura de las cuentas bancarias es responsabilidad directa del trabajador, debiendo entregar la información a la Dirección de Recursos Humanos el día en que inicia sus labores en la Institución.

ARTÍCULO 72. INTEGRIDAD DEL SUELDO: Sobre los sueldos de los trabajadores de la Institución, no pueden efectuarse más descuentos o embargos que los autorizados por la Ley, por resolución dictada por los Tribunales de Justicia o Convenios suscritos por la Institución y las entidades interesadas.

ARTÍCULO 73. BONIFICACIONES: Son aplicables a los trabajadores de la Institución, las bonificaciones al sueldo o cualquiera otro beneficio económico, otorgados por el Organismo Ejecutivo o Legislativo, o que apruebe el Procurador de los Derechos Humanos.

ARTÍCULO 74. GASTOS DE VIAJE O VIÁTICOS: Cuando el trabajador deba desplazarse por razones de trabajo, fuera del lugar donde se encuentra el centro de labores, percibirá viáticos de acuerdo con el Reglamento de Viáticos de la Institución.

12 AVENIDA 12-72, ZONA 1 - TELEFONO: 2424-1717 - FAX: 2424-1714 - GUATEMALA, C.A.



Procurador de los Derechos Humanos

ARTICULO 75. PROHIBICIONES SOBRE REMUNERACIONES: Ningún trabajador de la Institución podrá devengar dos sueldos provenientes de la Administración Pública.

TÍTULO IX

PRESTACIONES SOCIALES

ARTICULO 76. CENTRO INFANTIL: La Institución mantendrá un Centro Infantil gratuito dependiendo de su disponibilidad financiera, para la atención de los hijos de los trabajadores, con edad entre 60 días de nacido, hasta 12 años de edad cumplidos, designando personal idóneo que se hará cargo de su cuidado y educación conforme al reglamento que se establezca. La admisión estará sujeta a la disponibilidad de cupo de acuerdo a la organización del mismo.

ARTICULO 77. SERVICIO MÉDICO Y QUIROPRÁCTICO: La Institución prestará los servicios médicos y quiroprácticos para primeros auxilios y asistencia de emergencia al personal, proporcionando el equipo y el personal básico de acuerdo con sus posibilidades financieras. Cuando el personal se vea imposibilitado de asistir a sus labores por causa de enfermedad, la Dirección de Recursos Humanos podrá instruir para que se realice la visita médica domiciliaria.

El médico está autorizado para suspender al trabajador, hasta por un máximo de dos días, para suspensiones de mayor tiempo el trabajador queda obligado a asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

ARTÍCULO 78. CENTROS RECREATIVOS: El trabajador podrá solicitar el carné emitido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que lo autoriza a ingresar a los Centros Recreativos del Estado.

ARTÍCULO 79. SEGURIDAD E HIGIENE: Los trabajadores de la Institución están obligados a observar en sus labores las medidas de seguridad e higiene que dicte el Procurador de los Derechos Humanos a través de la Dirección de Recursos Humanos, quien elaborará el Manual de Seguridad e Higiene tomando en cuenta las normas que procedan del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, y otras.

TÍTULO X

SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 80. SUSPENSIÓN: Hay suspensión de la relación laboral entre la institución y sus trabajadores, cuando una o las dos partes dejan de cumplir parcial o totalmente durante algún

12 AVENIDA 12-72, ZONA 1 - TELEFONO: 2424-1717 - FAX: 2424-1714 - GUATEMALA, C.A.

www.pdh.org.gt / pdh@pdh.org.gt



Procurador de los Derechos Humanos

tiempo, sus obligaciones fundamentales (prestación del trabajo y pago del sueldo), sin que por ello se extingan los derechos y obligaciones que emanan de dicha relación laboral.

ARTÍCULO 81. CLASES DE SUSPENSIÓN: Pueden darse las siguientes clases de suspensión:

1. Suspensión parcial: Cuando una sola de las partes deja de cumplir con sus obligaciones fundamentales; y
2. Suspensión total: Cuando las partes dejan de cumplir con sus obligaciones fundamentales.

ARTÍCULO 82. SUSPENSIÓN PARCIAL: Son causas de suspensión parcial de la relación laboral de los trabajadores de la institución:

1. Las licencias, descansos, asuetos, vacaciones o becas que conceda la institución u otras instituciones, y sean autorizadas por el Procurador, con goce de sueldo; y
2. Los accidentes, enfermedades, descansos pre y postnatales, y los demás riesgos sociales análogos que produzcan incapacidad temporal comprobada para desempeñar el puesto.

ARTÍCULO 83. SUSPENSIÓN TOTAL: Son causas de suspensión total de la relación laboral, las siguientes:

1. Las licencias sin goce de sueldo; y
2. La prisión provisional dictada en contra del trabajador y las sentencias en las que se le impongan penas privativas de libertad.

Cuando los trabajadores procesados se encuentren gozando de libertad bajo medida sustitutiva u obtengan revocatoria del auto de prisión provisional, podrán seguir desempeñando sus labores normales.

ARTÍCULO 84. OBLIGACION DE DAR AVISO: Es obligación del trabajador dar aviso a la Institución por sí o por interpósita persona, de la causa que le impide asistir al trabajo, dentro de los cinco días siguientes a aquél en que fue detenido.

ARTÍCULO 85. SUSPENSIÓN DE TRABAJO POR DETENCIÓN O PRISIÓN: La suspensión de trabajo por detención o prisión es una suspensión total, por lo que, el trabajador debe ser reinstalado dentro de los treinta días hábiles contados a partir de la fecha en que salió de prisión, siempre y cuando su condición jurídica sea la de absuelto, debiendo el interesado presentar la solicitud respectiva y el documento extendido por el tribunal correspondiente que demuestre su absolución. La justificación anterior deberá presentarse ante la Institución, quien emitirá la resolución correspondiente. Si dentro del término referido el trabajador no es reinstalado o la resolución fuere negativa, el interesado dentro de diez días hábiles de notificado o vencido el término señalado anteriormente, puede presentar ante el Procurador de los Derechos Humanos recurso de revisión.



Procurador de los Derechos Humanos

ARTÍCULO 86. SUSTITUCIÓN INTERINA: En los casos de suspensión a que se refiere el presente título, la institución podrá contratar a un trabajador interino, quien devengará el sueldo fijado para dicho puesto, quedando éste sujeto a las obligaciones que correspondan al mismo. Cuando el titular del cargo se reincorpore a sus labores, terminará la relación de trabajo del trabajador interino, debiéndose reconocer por parte de la institución las prestaciones laborales que correspondan.

ARTÍCULO 87. DESPIDO DURANTE LA SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL: La institución no podrá dar por terminada la relación laboral sin causa justa durante la vigencia de la suspensión individual, parcial o total. Con causa justa, lo puede hacer en cualquier momento. El trabajador sí puede dar por terminada su relación laboral, sin justa causa, durante la vigencia de la suspensión, siempre que dé el aviso en la forma establecida en el presente Reglamento, y con justa causa, omitiéndose éste.

TÍTULO XI

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 88. FALTAS: La infracción del presente Reglamento, así como las faltas cometidas por los trabajadores de la institución en el desempeño de sus funciones y atribuciones, se catalogarán de la manera siguiente:

- a. **Falta leve:** Es aquella falta que ocasiona perjuicios menores al trabajo, cuyas consecuencias no constituyen daño severo. La acumulación de tres faltas leves en un mismo año, equivaldrán a una grave. Son consideradas faltas leves la contravención de lo dispuesto en los numerales 2, 7, 12, 13, 14, 17, 21, 26, 27 y 28 del Artículo 45 de este Reglamento.
- b. **Falta grave:** es aquella que perjudica severamente al trabajo o cuyas consecuencias tuvieran un costo económico o social significativo. La acumulación de tres faltas graves en un mismo año, será causal de destitución inmediata. Son consideradas faltas graves la contravención de lo dispuesto en los numerales 1, 3, 4, 6, 15, 18, 19, 20, 23, 24, 25 y 29 del Artículo 45 de este Reglamento.
- c. **Causal de destitución inmediata:** es aquella que por su gravedad amerita la desvinculación del cargo en forma inmediata y sin proceso administrativo, sin perjuicios de las sanciones civiles y penales que la entidad pueda iniciar al trabajador. La contravención de lo dispuesto en los numerales 5, 8, 9, 10, 11, 16, 22, del artículo 45 de este Reglamento, constituyen faltas graves y serán sancionadas con la terminación de la relación laboral, sin responsabilidad para la Institución, previa comprobación de las mismas.



Procurador de los Derechos Humanos

ARTÍCULO 89. SANCIONES: dará lugar a la aplicación de las sanciones siguientes, según la gravedad de las mismas y en el siguiente orden de prelación:

- **Amonestación verbal:** Cuando el trabajador cometa una de las faltas leves enumeradas en el Artículo 88 letra a) y otras que a criterio se determinen como leves, será aplicada por el Jefe Inmediato, en forma personal y privada, dando aviso a la Dirección de Recursos Humanos.
- **Amonestación escrita:** Cuando el trabajador sea objeto de dos o más amonestaciones verbales durante un mismo mes calendario o cometa falta grave. Esta amonestación será aplicada por el Jefe inmediato, dando aviso a la Dirección de Recursos Humanos.
- **Suspensión de labores sin goce de sueldo:** hasta por un máximo de treinta días: Cuando el trabajador hubiere sido amonestado por escrito dos (2) veces durante el mismo mes calendario o que cometa falta grave, que no constituya motivo de despido. Corresponde la aplicación de esta sanción al Procurador de los Derechos Humanos, quien actuará con base en el informe sobre el particular.

La gradación de los días de suspensión sin goce de sueldo se hará de acuerdo con la calificación de la falta, atendiendo a los siguientes factores:

1. Tiempo de Servicio;
2. Comportamiento; y
3. Grado de Responsabilidad.

ARTÍCULO 90. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES:

- 1) Previamente a imponer cualquier sanción, el Jefe Inmediato informará dentro de un plazo de tres días hábiles a partir de que tuvo conocimiento del hecho a la Dirección de Recursos Humanos de las faltas en que el trabajador ha incurrido.
- 2) La Dirección de Recursos Humanos abrirá expediente y correrá audiencia al trabajador dentro del plazo de tres días hábiles más el término de la distancia, para que por escrito exprese los descargos correspondientes.
- 3) El expediente será sometido a un análisis legal previo a ser remitido a consideración del Procurador.
- 4) La Dirección de Recursos Humanos elevará el expediente al Señor Procurador de los Derechos Humanos quien tomará la decisión final.

ARTÍCULO 91. ORDEN DE APLICACIÓN: Las sanciones se aplicarán por regla general, en el orden establecido. En caso de falta grave, podrá omitirse el orden indicado, y dar lugar a la cancelación de la relación laboral sin responsabilidad para la Institución.



Procurador de los Derechos Humanos

CAPÍTULO II

RÉGIMEN DE DESPIDO

ARTÍCULO 92. CAUSAS DE DESPIDO: Los trabajadores de la Institución pueden ser destituidos de sus puestos sin ninguna responsabilidad para ésta, si incurren en alguna de las causales siguientes:

1. Cuando el trabajador haga incurrir en errores al Procurador de los Derechos Humanos;
2. Cuando el trabajador se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho, contra su jefe inmediato;
3. Cuando el trabajador cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior, contra otro servidor, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina o interrumpen las labores de la dependencia;
4. Cuando el trabajador sea condenado por la comisión de algún delito, debidamente comprobado.
5. Cuando el trabajador cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio de la Institución, de alguno de sus compañeros de labores, o en perjuicio de tercero en el lugar de trabajo; asimismo cuando cause intencionalmente, o por descuido o negligencia, daño material en el equipo, máquinas, herramientas y demás objetos relacionados con el trabajo;
6. Cuando el trabajador falte a la debida discreción, según la naturaleza de su cargo, así como cuando revele los secretos que conozca por razón del puesto o cargo que ocupe;
7. Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa razonable debidamente justificada, durante tres días laborales completos y consecutivos o durante seis medios días laborales, en un mismo mes calendario. La justificación de la inasistencia debe ser por motivo razonable y debe hacerse al momento de reiniciarse las labores, si no se hubiere hecho antes;
8. Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a acatar las normas o instrucciones relacionadas con las labores que su jefe inmediato, o su representante, le indiquen;
9. Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
10. Cuando el trabajador incurra en negligencia, mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina, ebriedad o toxicomanía en el desempeño de sus funciones;
11. La acumulación de tres faltas graves mencionadas en el Artículo 88 inciso b); en un año calendario.



Procurador de los Derechos Humanos

12. Cuando el trabajador durante las horas de trabajo o dentro de las oficinas de la institución, haga propaganda política partidista;
13. Cuando el trabajador use los útiles, enseres o herramientas suministradas por la institución, para objeto distinto de aquel a que estén normalmente destinados;
14. Cuando el trabajador porte cualquier clase de arma durante horas de trabajo, excepto en los casos especiales debidamente autorizados por la institución;
15. Cuando el trabajador ejecute actos que contravengan disposiciones legales que impliquen el propósito de causar perjuicios a la institución o viole normas de trabajo que constituyan actos manifiestos de sabotaje contra las operaciones y actividades de la misma;
16. Cuando el trabajador al celebrarse el nombramiento haya inducido en error al patrono pretendiendo tener cualidades, condiciones o conocimientos que evidentemente no posee o presentándole referencias o atestados personales cuya falsedad éste luego compruebe, o ejecutando su trabajo en forma que demuestre claramente su incapacidad en la realización de las labores para las cuales haya sido contratado; y
17. Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales de destitución inmediata enumeradas en el Artículo 88 inciso c).

Todas las causales de despido deben ser comprobadas por los medios idóneos, según el caso.

ARTÍCULO 93. PROCEDIMIENTO DE DESPIDO: Previamente al despido del trabajador, la Institución debe observar el siguiente procedimiento:

1. Se emite un Acuerdo de Destitución firmado por el Procurador de los Derechos Humanos.
2. La Dirección de Recursos Humanos elaborará una Cédula de Notificación la cual se acompañará con el Acuerdo de Destitución.
3. Se citará al Trabajador a la Dirección de Recursos Humanos, o se le visitará en su lugar de trabajo para entregarle la Cédula de Notificación con su respectivo Acuerdo.
4. El trabajador podrá interponer el Recurso de Revisión de conformidad con lo establecido en el Reglamento.

CAPITULO III

TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 94. TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO: La relación de trabajo cesa definitivamente en cualquiera de los casos siguientes:



Procurador de los Derechos Humanos

1. Por renuncia del trabajador;
2. Por período de prueba insatisfactorio;
2. Por destitución;
3. Por invalidez absoluta declarada por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social;
4. Por jubilación;
5. Por muerte del trabajador;
6. Por condena firme emitida por los órganos jurisdiccionales;
7. Supresión del Puesto;
8. Conclusión o rescisión de contrato.

ARTÍCULO 95. SOLVENCIA POR RETIRO: Al cesar la relación laboral, el trabajador deberá tramitar la solvencia con sus respectivas firmas y sellos requeridos y presentarla ante la Dirección de Recursos Humanos, juntamente con su carné de identificación. Esta Dirección trasladará la solvencia a la Dirección Financiera, para que le sean canceladas las prestaciones laborales a que tiene derecho.

ARTÍCULO 96. ENTREVISTA DE SALIDA: Al cesar la relación laboral por renuncia, el trabajador deberá llenar la entrevista de salida, la cual deberá presentar con la solvencia por retiro ante la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 97. CONSTANCIA DE TRABAJO: Al terminar la relación laboral, la Institución está obligada a extender al trabajador una constancia que contenga como mínimo lo siguiente:

1. Fecha de inicio y terminación de la relación laboral;
2. Nombre de los puestos desempeñados durante la relación laboral; y sueldos devengados, la causa que haya ocasionado la terminación de la relación laboral.

Si el interesado lo solicita, el Jefe inmediato podrá extender la constancia que contenga la forma como se condujo en el trabajo, y la manera como lo desempeñó.

CAPÍTULO IV

IMPUGNACIÓN DE RESOLUCIONES

ARTÍCULO 98. RECURSO DE REVISIÓN: Los trabajadores de la Institución pueden hacer uso del Recurso de Revisión cuando se consideren afectados en casos de despido; medidas disciplinarias; traslados y nombramientos.

ARTÍCULO 99. TRÁMITE DEL RECURSO DE REVISIÓN: El Recurso de Revisión se interpondrá dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación respectiva al trabajador más el término de la distancia, que se fija en dos días, cuando ello sea procedente. El Procurador de los Derechos Humanos debe resolver el Recurso de Revisión interpuesto, dentro de los diez días hábiles siguientes al de su interposición. Si éste fuere declarado sin lugar, o no fuere resuelto dentro del término fijado, con lo cual se entenderá que éste se resolvió desfavorablemente, el afectado puede acudir ante los órganos jurisdiccionales de trabajo correspondientes, dentro de los cinco días hábiles siguientes.



Procurador de los Derechos Humanos

CAPÍTULO V

PRESCRIPCIÓN

ARTÍCULO 100. Salvo lo establecido en otras disposiciones de este Reglamento, prescribe en el término de cuatro meses:

1. Toda reclamación de pago de prestaciones, contados desde la fecha en que se hizo exigible el pago.
2. Las acciones de los familiares de los trabajadores fallecidos para solicitar el pago de prestaciones póstumas, se cuenta a partir de la fecha del deceso del trabajador.

ARTÍCULO 101. El derecho de la institución para despedir justificadamente a sus trabajadores, o para disciplinar sus faltas, prescribe en quince días hábiles, que comenzarán a computarse desde que el Procurador de los Derechos Humanos ordenó la destitución o las medidas disciplinarias. Si el trabajador se encontrare gozando del período vacacional o de suspensión de labores, el plazo se inicia a contar a partir de que retome sus labores.

ARTÍCULO 102. INTERRUPCIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN: El término de prescripción se interrumpe:

1. Por demanda o gestión ante autoridad competente;
2. Por el hecho de que la persona a cuyo favor corre la prescripción, reconozca expresamente de palabra, por escrito o tácitamente los hechos indubitables;
3. Por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.

TÍTULO XII

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

ARTÍCULO 103. CASOS NO PREVISTOS: Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por el Procurador de los Derechos Humanos, en concordancia con el Artículo 3 del presente Reglamento, las Doctrinas de Administración de Personal, la Equidad, las Leyes Comunes y los Principios Generales del Derecho.

ARTÍCULO 104. DEL SERVICIO EXENTO: Las disposiciones del Artículo 38 en los numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, y 13 y los artículos referentes a prestaciones post-mórtem y gastos funerales de este Reglamento, se aplicarán también a los trabajadores que ocupen puestos en el servicio exento.

ARTÍCULO 105. APLICACIÓN PROGRESIVA DE BENEFICIOS: Los preceptos contenidos en este Reglamento, se consideran mínimos, por lo tanto deberán modificarse periódicamente a efecto de incorporar otros elementos que sean de beneficio para los trabajadores de la institución.



Procurador de los Derechos Humanos

ARTÍCULO 106. NORMAS NECESARIAS: La Dirección de Recursos Humanos deberá elaborar dentro de los seis meses siguientes a la vigencia del presente Reglamento, los procedimientos necesarios para una mejor aplicación del mismo, los que deberán ser aprobados por el Procurador de los Derechos Humanos.

ARTICULO 107. DEROGATORIA: Se derogan los siguientes Acuerdos del Procurador de los Derechos Humanos: 1-91; SG-642-89; SG-07-93; SG-33-95; SG-47-96; SG-17-99; SG-51-2003; SG-023-2007, SG-01-2008; y cualquiera otra norma o disposición que se oponga al presente Reglamento.

ARTÍCULO 108. VIGENCIA: El presente Reglamento entrará en vigor en la fecha de su firma, y deberá hacerse del conocimiento de todo el personal de la Institución, además de publicarse electrónicamente en el portal web.

Dado en la ciudad de Guatemala, a los diecisiete días del mes de diciembre de dos mil trece.

Lic. Jorge Eduardo De León Duque
Procurador de los Derechos Humanos