

PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

REGLAMENTO DE PERSONAL



GUATEMALA, C.A.

Arte Diagramación y Diseño,
Departamento de Comunicación Social

ACUERDO NUMERO 1-91
EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 14 inciso k) de la Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, y sus reformas contenidas en los Decretos número 54-86 y 32-87, ambos del Congreso de la República; asigna como atribución específica del Procurador de los Derechos Humanos el nombrar, amonestar y remover al personal de la misma, de conformidad con el Reglamento respectivo, el cual debe ser Instrumento Técnico de Administración, que contenga las normas que regulen las relaciones de trabajo con el personal al servicio de la Procuraduría de los Derechos Humanos, las que serán de observancia obligatoria;

CONSIDERANDO:

Que el cumplimiento del artículo 33 de la Ley y sus reformas antes mencionadas, se emitió el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos mediante el acuerdo Número Ochenta y siete guión Noventa (87-90), de fecha dieciséis de agosto de mil novecientos noventa, mismo que fue publicado en el Diario Oficial, el día veintiocho de diciembre de mil novecientos noventa. El cual en su artículo 66 ordena que dentro de los noventa días siguientes, se aprobará el Reglamento de Personal, por lo que en cumplimiento de lo ordenado, debe emitirse y aprobarse tal reglamento;

CONSIDERANDO:

Que el Reglamento a emitirse además de constituir un Instrumento Técnico para el ordenamiento administrativo, debe afirmar, tutelar y respetar la dignidad de los trabajadores de la Procuraduría de los Derechos Humanos, desarrollando en su beneficio como derechos y garantías

mínimas los principios de justicia social y humanitarios que establece la Constitución Política de la República de Guatemala;

POR TANTO:

En base a lo considerado y en uso de las facultades que le confieren los artículos 14 inciso k) y 18 del Decreto Número 54-86, reformado por el Decreto Número 32-87, ambos del Congreso de la República; 50. Inciso c), 61, 64 y 66 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos;

ACUERDA:

Emitir el siguiente

**REGlamento de Personal de La
Procuraduría de los Derechos Humanos.**

TITULO I

CAPITULO UNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1o. OBJETO: El presente reglamento regula las relaciones laborales de la PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS (que en lo sucesivo se denominará La Institución o La Procuraduría indistintamente) y sus trabajadores, estableciendo normas para un sistema técnico y de administración de personal, con el cual se obtenga mayor eficiencia y estabilidad de sus servidores.

ARTICULO 2o. GARANTIAS MINIMAS: Los derechos que se establecen en este reglamento a favor de los trabajadores de la Procuraduría son de carácter mínimo, y en consecuencia susceptibles de mejorarse, son nulos

ipso jure todos los actos y disposiciones que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos consignados en la Constitución de la República de Guatemala, este reglamento y todos los adquiridos con anterioridad.

ARTICULO 3o. DISPOSICIONES APLICABLES: Las relaciones de la Procuraduría con sus trabajadores, se rigen por la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Congreso de la República y 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 4o. TRABAJADORES DE LA PROCURADURIA: Para los efectos de este reglamento se considera trabajador de la Procuraduría, a toda persona individual que ocupe un puesto en la Institución en virtud de nombramiento o contrato mediante el cual quede obligado a prestar sus servicios o a ejecutar una obra a cambio de un sueldo o salario bajo la dependencia continuada y dirección inmediata o delegada de sus autoridades. Por lo que le son aplicables todas las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

ARTICULO 5o. PRINCIPIOS: Son principios fundamentales de este Reglamento:

- a. No hacer discriminación por motivo de raza, sexo, estado civil, religión, posición social o económica e ideología política. Atender en todo caso, la capacidad, eficiencia y honradez de los aspirantes, de acuerdo con las normas y procedimientos que se fijen para el efecto:

- b. A igual trabajo desempeñado, en iguales condiciones, eficiencia y antigüedad, corresponde igual salario; y,
- c. Los trabajadores de la Procuraduría están garantizados contra despidos que no tengan como fundamento una causa justa

TITULO II
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
CAPITULO I
ORGANOS DIRECTORES

ARTICULO 6o. JERARQUÍA: La estructura administrativa de la Procuraduría de los Derechos Humanos, tiene la jerarquía siguiente:

- a) **Autoridades superiores:** El Procurador de los Derechos Humanos, de conformidad con la Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, y del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, es la autoridad máxima y tiene a su cargo la dirección de la Institución y es el Jefe Superior de todas las dependencias y del personal de la misma.
- b) **Funcionarios:** Secretario General, Directores de Departamentos, Auditor Interno, Asesores, Coordinador de Auxiliaturas Departamentales, Auxiliares Departamentales y Jefes de Dependencia
- c) **Trabajadores:** Son todos aquellos laborantes no incluidos en los literales anteriores

CAPITULO II
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ARTICULO 7o. AUTORIDAD EJECUTIVA: Corresponde al Procurador de los Derechos Humanos, la aplicación del presente Reglamento y demás disposiciones relacionadas con la Administración del Personal de la Institución, por medio del Departamento Administrativo-Financiero.

ARTICULO 8o. ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO:
Para los efectos de este Reglamento, el Departamento Administrativo-Financiero tendrá las funciones que establece este Reglamento, otras relacionadas con la administración de personal que le sean asignadas y las especiales siguientes:

- a) Proponer al Procurador, el nombramiento, ascenso, traslado, permuta y remoción del personal de la Institución;
- b) Tramitar los expedientes, preparar y emitir las resoluciones que le competen, relacionadas con el inciso anterior y con el régimen disciplinario y de despido;
- c) Organizar y conservar los registros del personal de la Institución;
- d) Controlar y calificar el personal al servicio de la Institución;
- e) Capacitar y formar al personal;
- f) Administrar los Puestos y Salarios de acuerdo con las Políticas del Procurador de los Derechos Humanos;
- g) Armonizar las relaciones laborales; y,
- h) Dictar las medidas de Seguridad e Higiene.

TITULO III

CLASIFICACIÓN

CAPITULO I

CLASIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS

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

- a. Servicio Exento;
- b. Servicio sin oposición; y,
- c. Servicio por Oposición.

El servicio Exento comprende a las autoridades superiores a que se refiere la literal A) del artículo 6o. y no están sujetos a las disposiciones del presente Reglamento. El servicio sin Oposición comprende los funcionarios a que se refiere el literal B) del artículo 6o. y están sujetos a todas las disposiciones de este Reglamento, con excepción del nombramiento, para lo cual únicamente deben llenarse los requisitos mínimos que se establezcan para ocupar el puesto. El servicio por Oposición comprende a los trabajadores a que se refiere el literal C) del artículo 6o. y están sujetos a todas las disposiciones de este Reglamento.

CAPITULO II

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

ARTICULO 10o. Para la aplicación de este Reglamento todos los puestos deberán estar comprendidos y regulados en el Manual de Clasificación de Puestos, que establece

las obligaciones, responsabilidades, cualidades especiales y requisitos mínimos de cada puesto.

TITULO IV

SELECCIÓN DE PERSONAL

CAPITULO I

INGRESO AL SERVICIO

ARTICULO 11o. AUTORIDAD NOMINADORA: Corresponde al Procurador de los Derechos Humanos nombrar y remover a los Procuradores Adjuntos, Funcionarios y Trabajadores de la Institución.

ARTICULO 12o. REQUISITOS: Para ingresar al servicio de la Procuraduría, se quiere:

- a. Ser guatemalteco;
- b. Ser Mayor de Edad;
- c. Llenar formulario de solicitud de empleo y proporcionar toda la información que se le solicite;
- d. Presentar Cédula de Vecindad, referencias y constancias que sean requeridas; y,
- e. Aprobar los exámenes de mérito para comprobar su aptitud física e intelectual, según la naturaleza del puesto.

ARTÍCULO 13o. EXAMEN DE DOCUMENTACIÓN: Además de los exámenes de aptitud, se establece como procedimiento de selección, el examen de la documentación respectiva de los aspirantes. En igual forma, podrán aplicarse otros procedimientos cuando la naturaleza del puesto así lo requiera.

ARTÍCULO 14o. COMPETENCIA: Corresponde al Departamento Administrativo-Financiero, la organización, dirección, ejecución de las pruebas de ingreso, evaluación, ascenso y todo lo relativo al movimiento de personal.

ARTÍCULO 15o. REGISTROS: El Departamento Administrativo-Financiero organizará los registros de candidatos elegibles para los diferentes puestos conforme los resultados de las pruebas efectuadas.

CAPITULO II

NOMBRAMIENTOS

ARTÍCULO 16o. NOMBRAMIENTOS: Los nombramientos expresarán nombres y apellidos completos del designado, partida presupuestaria y puesto que ocupará dentro de la dependencia administrativa que corresponda.

ARTÍCULO 17o. TOMA DE POSESION: En acta que se levante en libro autorizado, 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 la cédula de vecindad, indicando el lugar de su expedición y su número de orden y registro, dicho documento deberá tenerlo a la vista de quien dé posesión del puesto.

ARTÍCULO 18o. 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 salario asignado al puesto.

ARTÍCULO 19o. DERECHO DEL TRABAJADOR INTERINO: Las personas nombradas interinamente y que desempeñen satisfactoriamente el puesto, tendrán

preferencia para ser nombrados definitivamente en el mismo, o en su caso a ser nombrados al producirse alguna vacante o creación de nuevos puestos.

ARTÍCULO 20o. TRABAJADOR DE NUEVO INGRESO: Todo servidor de nuevo ingreso, al tomar posesión, deberá enterarse en debida forma del presente Reglamento y de las demás atribuciones y responsabilidades que corresponden al puesto.

ARTÍCULO 21o. IDENTIFICACIÓN: La condición de trabajador de la Institución se comprueba con el carné de identificación, que contendrá los nombres y apellidos completos, dependencia donde trabaja, cargo que desempeña, fotografía tamaño cédula, fecha en que se expide, vencimiento y firma del Procurador de los Derechos Humanos. Este carné debe ser devuelto al Departamento Administrativo-Financiero al concluir la relación laboral.

CAPITULO III

PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 22o. DURACIÓN: Los trabajadores de nuevo ingreso dentro del servicio de oposición estarán sujetos a un periodo de prueba máximo de tres meses, que se computará a partir de la fecha de toma de posesión del puesto. En casos de ascenso, el periodo de prueba durará 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 a otro de igual categoría y salario.

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

ARTICULO 23o. TERMINACIÓN DE LA RELACION 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.

ARTICULO 24o. EVALUACIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA: La evaluación del período de prueba la hará el Funcionario de la Dependencia Administrativa a cuyo servicio sea designado el trabajador. Dicho funcionario cuando sea necesario requerirá la información y colaboración del Departamento Administrativo-Financiero. Si la evaluación del período de prueba fuere satisfactoria, el servidor será considerado como trabajador regular, sin más trámite.

CAPITULO IV

ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

ARTICULO 25o. ASCENSOS: Se considera ascenso el acto por el cual el trabajador pasa a desempeñar un puesto de grado o clase superior y deberá acordarse con base a la capacidad, eficiencia, tiempo de servicio y méritos efectivos. Con tal fin, se establecerá un procedimiento de evaluación de servicios. El ascenso lo acordará el Procurador de los Derechos Humanos, previo cumplimiento de los requisitos y formalidades exigidos por este Reglamento, el Manual de Clasificación de Puestos y las disposiciones complementarias aplicables.

ARTICULO 26o. PERMUTAS: Las permutas proceden entre trabajadores que ocupen puestos de igual clase y serán aprobadas por el Procurador de los Derechos Humanos, previa solicitud de los interesados y siempre que dicho cambio se justifique, lo cual quedará a criterio del Procurador.

ARTICULO 27o. TRASLADOS: Cuando las necesidades del servicio lo requieran o cuando los servidores lo soliciten, el Procurador de los Derechos Humanos podrá ordenar traslados a otros puestos, tomando en cuenta las cualidades y calidades de las personas, sin que tales traslados impliquen disminución en sus derechos.

TITULO V

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPITULO I

DERECHOS

ARTICULO 28o. DERECHOS DE LOS TRABAJADORES: Sin perjuicio de los derechos que confiere la Constitución Política de la República de Guatemala, los Tratados y convenios aceptados y ratificados por Guatemala, y demás leyes y Reglamentos, los trabajadores de la Institución gozarán además de los siguientes:

- a- Devengar un salario acorde a la categoría del cargo;
- b- Ser promovido a puestos de mayor jerarquía o sueldo, mediante la comprobación de eficiencia y méritos;
- c- Gozar de los beneficios de los planes de capacitación, implementados por la Institución;
- d- No ser despedidos de sus puestos, salvo que incurran en las causales de despido justificado, previstas en este Reglamento y mediante el procedimiento establecido;

Estado, gozará de la indemnización a que se refiere este Reglamento;

e- Que se les otorgue el tratamiento justo y respetuoso;

f- Asociarse libremente para fines profesionales, cooperativistas, sociales, mutualistas y culturales. Las asociaciones formadas por trabajadores de la Institución no podrán participar en actividades políticas y partidistas;

g- Gozar de licencia con o sin goce de sueldo, conforme lo establecido en este Reglamento;

h- Percibir anualmente en concepto de aguinaldo una remuneración equivalente al cien por ciento de sus salarios ordinarios. El aguinaldo será pagado el cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de diciembre y el otro cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de enero de cada año; en caso de no haber completado el trabajador un año de servicios, el aguinaldo se le pagará en forma proporcional al tiempo laborado durante el mismo;

i- A recibir indemnización por despido injustificado directo o indirecto o supresión de puesto una vez transcurrido el período de prueba, equivalente a un mes de sueldo o salario por cada año de servicio continuo a partir de la fecha de inicio de la relación laboral y si los servicios no alcanzaren 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 o edad, sin perjuicio del derecho que le corresponde de conformidad con la Ley de Clases Pasivas del

j- La trabajadora de la Institución que se encuentre en estado de gravidez, tiene derecho a un descanso de treinta días antes del parto y cuarenta y cinco días posteriores al mismo, remunerados por el régimen de Seguridad Social; y,

k- Toda madre trabajadora de la Institución puede disponer de media hora de descanso dos veces al día a su conveniencia, con el objeto de alimentar a su hijo. Dicho período de descanso con motivo de la lactancia, no puede exceder de diez meses contados a partir del momento del parto, el mismo podrá ampliarse por prescripción médica.

ARTICULO 29o. PRESENTACIÓN POSTMORTEN: Al fallecimiento del trabajador de la Institución, sus beneficiarios: hijos menores o incapaces física o mentalmente y el cónyuge o conviviente de hecho, tienen derecho a percibir por partes iguales, en concepto de prestación postmortem, en total, una cantidad equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos. A falta de los anteriores beneficiarios, este derecho corresponde a los padres que dependían económicamente del servidor fallecido.

ARTICULO 30o. GASTOS DE FUNERALES: En caso de muerte de un trabajador de la Institución, se pagará la cantidad de UN MIL QUINIENTOS QUETZALES EXACTOS, debiendo entregar dicha cantidad directamente a la persona que compruebe haber efectuado los gastos de inhumación del servidor fallecido. Esta prestación se otorga independientemente de lo que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social conceda en este concepto.

CAPITULO II
OBLIGACIONES

ARTICULO 31o. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES: Son obligaciones de los trabajadores de la Institución:

- a- Cumplir con los preceptos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala.
- b- Cumplir y velar por que se cumpla este Reglamento y demás disposiciones reglamentarias de la Institución
- c- Ejecutar las labores inherentes a los puestos que desempeñen en forma personal, con la eficiencia, responsabilidad, diligencia, cuidado y esmero apropiados;
- d- Guardar discreción en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de Ley o disposiciones especiales requieran reserva;
- e- Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus labores, hacia el público, funcionarios, jefes compañeros y subalternos;
- f- Concurrir a sus labores con puntualidad y cumplir con exactitud los horarios de la jornada de trabajo que les corresponde; 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;

- g- 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 Institución;
- h- Prestar el auxilio necesario en casos de siniestro o riesgo inminente en que las personas o bienes de la Institución se encuentren en peligro;
- i- Aportar su iniciativa e interés para que la Institución mejore sus programas y servicios;
- j- Dar aviso por escrito al departamento Administrativo-Financiero, de cualquier cambio de residencia, número telefónico o estado civil para la actualización de los registros correspondientes; y,
- k- Dar aviso por escrito con quince días de anticipación a su jefe inmediato superior de su deseo de dar por terminada su relación laboral.

ARTICULO 32o. OBLIGACIONES DE LA PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS: Además de las contenidas en la Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, y las contenidas en el presente Reglamento, son obligaciones de la Institución, las siguientes:

- a- Cancelar a sus trabajadores sus respectivos sueldos y prestaciones, en la forma establecida en el presente Reglamento;
- b- Velar porque el trato directo a los trabajadores sea

de mutuo respeto y consideración en el desempeño de sus labores;

- c- Otorgar permiso con o sin goce de sueldo a sus trabajadores en los casos previstos en este Reglamento;
- d- Proporcionar oportunamente a los trabajadores, el equipo, útiles y enseres necesarios para ejecutar el trabajo convenido;
- e- Establecer las medidas necesarias para garantizar la seguridad, higiene y previsión de los trabajadores en el desempeño de su labor y prestar la atención inmediata cuando la seguridad de los mismos se encuentre en peligro; y,
- f- Divulgar las disposiciones legales que regulen las relaciones laborales.

CAPITULO III

PROHIBICIONES

ARTICULO 33o. 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:

- a- Suspender, interrumpir, abandonar o reducir el ritmo normal de ejecución de sus labores, sin causa justificada o permiso de sus superiores jerárquicos;
- b- Hacer discriminación por motivos políticos, sociales, económicos, religiosos, raciales, de sexo o de

cualquier otra naturaleza;
Revelar o divulgar datos e informaciones propias de la Institución en perjuicio de la misma;

d- Dar, solicitar o recibir dádivas, regalos o recompensas con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar con mayor eficiencia, esmero o retardo, cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones;

e- 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.

f- Hacer propaganda y otras actividades de índole política o religiosa en horas y en el lugar de labores;

g- Asistir al trabajo en estado de embriaguez, bajo efectos de drogas o estupefacientes, ingeridos o aplicárselos en el lugar de labores;

h- Faltar a sus labores sin permiso respectivo o sin causa plenamente justificada;

i- Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, excepto en los casos debidamente autorizados por la naturaleza de sus labores;

j- Tomar sus alimentos en horas de trabajo o en lugares no destinados para ello;

k- Usar los útiles, equipo, vehículos o maquinaria perteneciente a la Institución para fines personales o para diferente propósito de aquel a que están destinados; y,

- l- 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.

ARTÍCULO 34o. PROHIBICIONES DE LA INSTITUCIÓN:
Además de las contenidas en otras Leyes y Reglamentos, las autoridades y funcionarios de la Institución, tienen prohibido:

- a- Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente restrinja los derechos de los trabajadores, de conformidad con las leyes vigentes;
- b- Permitir que se ejecuten los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de drogas o estupefacientes;
- c- Hacer discriminación por motivo de orden político, social, económico, religioso, racial de sexo o de cualquier otra naturaleza en la administración de su personal;
- d- Hacer uso de su autoridad y otros medios para obligar o permitir que se obligue a los trabajadores a dedicarse a actividades políticas;
- e- Hacer nombramientos, ascensos al margen de las disposiciones legales correspondientes;
- f- Pasar a un trabajador a un puesto de clase inferior;
- g- Hacer, autorizar o permitir colectas y suscripciones obligatorias entre los trabajadores, no autorizadas por la ley;

- h- Obligar a los trabajadores cualquiera que sea el medio que adopte, a retirarse de las asociaciones legales a que pertenezca o a ingresar a estas;
- i- 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,
- j- Coartar el derecho de petición de los trabajadores.

TITULO VI

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

CAPITULO I

JORNADAS DE TRABAJO

ARTICULO 35o. TRABAJO EFECTIVO: Se entiende por trabajo efectivo a las actividades que el trabajador ejecute en beneficio de la Institución, durante el tiempo que aquel permanece a sus órdenes o disposición.

ARTICULO 36o. CLASES DE JORNADAS: La jornada de trabajo efectivo puede ser ordinaria o extraordinaria.

ARTICULO 37o. JORNADA ORDINARIA: La jornada ordinaria de trabajo efectivo puede ser:

- a- Jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno; es aquella en la cual las labores se ejecutan entre las seis y las dieciocho horas del mismo día;
- b- Jornada ordinaria de trabajo efectivo 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,

- c- Jornada ordinaria de trabajo efectivo mixto; es aquella en la cual el trabajo se ejecuta durante un tiempo que comprenda 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.

ARTICULO 38o. LIMITES DE LA JORNADA ORDINARIA:
La jornada ordinaria de trabajo efectivo 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 salario.

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

ARTICULO 39o. JORNADA ORDINARIA UNICA: La jornada ordinaria diaria de trabajo será continua o única, 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. La jornada ordinaria única de trabajo será de ocho horas diarias.

ARTICULO 40o. TRABAJADORES NO SUJETOS A LAS LIMITACIONES DE LA JORNADA DE TRABAJO: No está sujeto a las limitaciones de las jornadas de trabajo, el personal siguiente:

- a- Las autoridades Superiores o Funcionarios;

- b- Los trabajadores que laboran sin supervisión superior inmediata;

- c- Los que ejecutan labores de vigilancia y seguridad;

- d- Los trabajadores que lo hagan por el sistema de turnos, planes y otros establecidos por la Institución; y,

- e- Los trabajadores que desempeñen labores que por su actividad requieran otro tipo de jornadas de trabajo y se realice fuera de las instalaciones de la Institución.

ARTICULO 41o. TIEMPO EXTRAORDINARIO: El trabajo efectivo que ejecuten los trabajadores de la Institución fuera de los límites de la jornada. No se considera jornada extraordinaria el tiempo que el trabajador ocupe en subsanar los errores imputables a él como consecuencia de su negligencia o falta de actividad. Toda jornada extraordinaria se sujetará al nombramiento previo del Director del Departamento Administrativo-Financiero a solicitud del Jefe inmediato superior del trabajador, quien deberá supervisar el trabajo realizado de lo cual es responsable. El pago del tiempo extraordinario se sujetará a la aprobación previa del Procurador de los Derechos Humanos.

CAPITULO II DESCANSOS Y ASUETOS

ARTÍCULO 42o. DESCANSOS SEMANALES: Los sábados y los domingos son días de descanso remunerados para los trabajadores de la Institución que presten sus servicios en jornada ordinaria única. Los servicios especiales se sujetarán a las disposiciones específicas que se emitan. Los trabajadores que presten sus servicios en labores que por su naturaleza especial no pueden interrumpirse.

disfrutarán siempre de su descanso semanal remunerado, de acuerdo con los turnos que para el efecto se establezcan.

ARTICULO 43o. DIAS DE ASUETO: Son días de asueto con goce de sueldo para los trabajadores de la Institución: el primero de enero; miércoles, jueves y viernes santo; primero de mayo; treinta de junio; diecinueve de agosto; quince de septiembre; veinte de octubre, primero de noviembre; veinticuatro y veinticinco de diciembre; treinta y uno de diciembre; y, el día de la festividad local. Las madres trabajadoras gozarán de asueto remunerado el diez de mayo.

CAPITULO III

LICENCIAS

ARTICULO 44o. LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO: El Procurador de los Derechos Humanos puede conceder a sus trabajadores licencias o permisos con o sin goce de salario, previa especificación de los casos y de conformidad con las disposiciones siguientes:

a- Dentro de un mismo año, licencias hasta por un mes calendario con goce de sueldo y dos meses sin goce de sueldo, siempre que no sea solicitada para desempeñar otro puesto; y,

b- Licencias con goce de sueldo por el número de días y motivos siguientes:

1. Por fallecimiento del cónyuge, padre, madre, hijo, conviviente de hecho del trabajador: cinco días hábiles;
2. Por enfermedad grave y comprobada del cónyuge, conviviente de hecho del trabajador, padre, madre,

o hijos: hasta cinco días hábiles;

3. Por contraer matrimonio: cinco días hábiles;
4. Por enfermedad debidamente comprobada y cuando el trabajador no utilice los servicios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social: hasta cinco días hábiles;
5. Por fallecimiento de hermanos: dos días hábiles;
6. Por cumpleaños del trabajador: todo el día siempre que el mismo caiga en día hábil;
7. Para asistir por designación o en representación 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;
8. Por concesión de becas al exterior de la República: el tiempo que duren las mismas atendiendo al reglamento o contrato respectivo. En todo caso, las becas deben tener relación con las actividades que lleva a cabo la Institución y los candidatos deberán ser autorizados por el Procurador de los Derechos Humanos; y,
9. Por atender citaciones de autoridad administrativa o judicial: durante el tiempo que sea necesario.

ARTICULO 45o. PAGO DE DESCANSOS: El pago de los días de descanso semanal y de los días de asueto, está comprendido en el sueldo mensual. La Institución no está obligada a pagar el descanso semanal cuando coincida un día de asueto pagado con un descanso semanal.

ARTICULO 46o. 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 salario, siempre y cuando el solicitante tenga por lo menos cinco años de servicio continuos en la Institución. El trabajador permanente que no haya cumplido los cinco años de servicios continuos, podrá concedérsele licencia con goce de sueldo, hasta por treinta días; para gozar nueva licencia similar a las anteriores, es necesario que hayan transcurrido tres años de servicios consecutivos después de la última licencia concedida.

ARTICULO 47o. REGISTRO DE LICENCIAS Y USO INDEBIDO DE ESTAS: El Departamento Administrativo-Financiero, 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, el Departamento Administrativo-Financiero revocará e impondrá la sanción que corresponda conforme al presente Reglamento.

ARTICULO 48o. 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 semanal. Estos permisos en ningún caso excederán de dos horas diarias, ni podrán ser utilizados para fines distintos de los invocados, en caso contrario, el servidor debe ser sancionado de conformidad con el artículo 64o. de este Reglamento.

ARTICULO 49o. TRAMITE Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS: El trabajador que solicite una licencia debe gestionar ante su jefe inmediato, indicando el motivo y las

fechas de inicio y terminación de la misma. El jefe al recibir la solicitud debe elevarla al Departamento Administrativo-Financiero, con su opinión, para que, dependiendo la importancia del caso resuelva éste o bien sea resuelto por el Procurador. En ambos casos deberá comunicarse al servidor la resolución correspondiente antes de la fecha de inicio de la licencia solicitada.

CAPITULO IV

VACACIONES

ARTICULO 50o. DERECHOS DE VACACIONES: Las vacaciones son un derecho irrenunciable, según el número de años laborados, la Institución concederá a sus trabajadores vacaciones en forma siguiente:

De 1 años 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;
De 21 años en adelante 30 días hábiles.

ARTICULO 51o. DISFRUTE DE VACACIONES: Las vacaciones son obligatorias y deben disfrutarse en períodos completos.

Excepcionalmente podrán fraccionarse en dos partes, cuando se trate de labores de índole especial que no permitan la ausencia del titular durante el período completo de vacaciones, a juicio del Procurador de los Derechos Humanos.

ARTICULO 52o. CONSTANCIA DE VACACIONES: Todos los trabajadores están obligados a firmar la constancia de haber disfrutado de su período vacacional al reincorporarse a sus labores. Dicha constancia deberá remitirse al

Departamento Administrativo-Financiero para que se agregue al expediente del servidor.

ARTICULO 53o. COMPENSACIÓN EN DINERO: Las vacaciones no son compensables en dinero; sin embargo, si el trabajador hubiere adquirido el derecho a gozarlas y no las haya disfrutado por cualquier motivo, al cesar su relación de trabajo cualquiera que fuere la causa, tendrá derecho a la compensación en dinero de los periodos no disfrutados correspondientes a los dos últimos años. Tendrá derecho así mismo, a la parte proporcional si aún no hubiere completado el año de servicio o cuando habiéndolo adquirido el derecho a disfrutar de un periodo vacacional, no completare un nuevo año de servicio sin que tal derecho exceda de dos periodos.

TITULO VII

CAPITULO UNICO

REGIMEN DE SALARIOS

ARTICULO 54o. SUELDO O SALARIO: Sueldo o salario es la retribución monetaria que la Institución a través del Gobierno Central paga a sus trabajadores, en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otra relación de trabajo existente entre ambos

ARTICULO 55o. ESCALA DE SALARIOS: Para los efectos de la asignación de salarios, el Procurador de los Derechos Humanos elaborará una escala con su correspondiente régimen de Administración. El propósito principal de la escala de salarios será instrumentar un sistema de remuneración acorde a la naturaleza y especialidad de los puestos de la Institución y de profesionalizar a su personal, mediante estímulos por desempeño eficiente. Los salarios se pagarán dentro de

los límites mínimos y máximos asignados a cada categoría establecida. Los límites de los salarios podrán ser revisados y aprobados periódicamente por el Procurador de Los Derechos Humanos, para ajustarlos a las necesidades de los trabajadores y a las posibilidades económicas compatibles con su desarrollo normal de conformidad con el Presupuesto Anual asignado a la Institución.

ARTICULO 56o. PAGO DE SALARIO: El sueldo o salario, complemento del mismo y las bonificaciones se pagarán por medio de cheques, en forma mensual por el Ministro de Finanzas, a través de la Tesorería Nacional, los cuales serán entregados por el Cajero de la Procuraduría directamente al trabajar o a la persona que él indique mediante nota dirigida al Cajero de la Institución. También podrán efectuarse dichos pagos en forma directa por la Institución, cuando legalmente así corresponda.

ARTICULO 57o. INTEGRIDAD DEL SALARIO: Sobre los sueldos o salarios de los trabajadores de la Institución, no pueden efectuarse más descuentos o embargos que los autorizados por la Ley o por resolución dictada por los Tribunales de Justicia.

ARTICULO 58o. BONIFICACIONES: Son aplicables a los trabajadores de la Institución, las bonificaciones al salario o cualesquiera otros beneficios económicos, puestos en vigencia por el Organismo Ejecutivo o Legislativo o que se ponga en vigencia en el futuro.

ARTICULO 59o. GASTOS DE VIAJE O VIÁTICOS: Cuando el trabajador deba desplazarse por razones de trabajo, fuera del lugar donde se encuentra el centro de labores, percibirán viáticos de acuerdo con el Reglamento de Viáticos de la Institución.

TITULO VIII

CAPITULO UNICO

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

ARTICULO 60o. SEGURIDAD E HIGIENE: Los trabajadores de la Institución están obligados a observar en sus labores las medidas de higiene y seguridad que dicte el Procurador de los Derechos Humanos, así como las que procedan del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y de las autoridades sanitarias y de trabajo.

ARTICULO 61o. SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES: El Procurador adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores en el desempeño de sus respectivas labores, de acuerdo con las condiciones de cada lugar de trabajo.

ARTICULO 62o. EXAMEN DE SALUD: La Institución contará con los servicios de un médico para la atención y exámenes de salud de sus trabajadores, a quien a su vez se le deberá implementar con un botiquín de primeros auxilios y los medicamentos necesarios.

TITULO IX

REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTICULO 63o. SANCIONES: La infracción del presente Reglamento, así como las faltas cometidas por los trabajadores de la Institución en el desempeño de sus

atribuciones, dará lugar a la aplicación de las sanciones siguientes:

a- Amonestación verbal, cuando el trabajador infrinja levemente sus obligaciones laborales, la cual le será aplicada por el Jefe inmediato superior.

b- Amonestación escrita: cuando el trabajador sea objeto de dos o más amonestaciones verbales, durante un mismo mes calendario, o cometa faltas de cierta gravedad que a juicio de las Autoridades Superiores de la Institución, ameriten dejar constancia para la evaluación de los servicios. Esta amonestación será aplicada por el Jefe inmediato.

c- Suspensión de sus labores sin goce de salario hasta por un máximo de treinta días, cuando el trabajador hubiere sido amonestado por escrito dos veces durante el mismo mes calendario o incurra en falta de cierta gravedad 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 del Jefe inmediato.

Previamente a imponer la sanción escrita o suspensión de labores sin goce de salario, debe darse audiencia al trabajador por tres días hábiles, para que por escrito y ante su Jefe inmediato, exprese los descargos correspondientes. La graduación de los días de suspensión sin goce de salario se hará de acuerdo con la calificación de la falta y atendiendo a los siguientes factores:

- 1- Tiempo de Servicio;
- 2- Comportamiento; y,
- 3- Grado de responsabilidad.

ARTICULO 64o. ORDEN DE APLICACIÓN: Las sanciones

se aplicarán por regla general, en el orden establecido en el artículo anterior. En caso de falta grave, podrá omitirse el orden indicado, de acuerdo a lo estipulado en el artículo siguiente.

ARTICULO 66o. FALTAS GRAVES: La contravención a lo dispuesto en las literales c), d), g), i), k) y l) del artículo 33o., constituyen faltas graves y serán sancionadas por consiguiente con la cancelación de la relación laboral, sin responsabilidad para la Institución.

CAPITULO II

SUSPENSIÓN DE LA RELACION LABORAL

ARTICULO 66o. SUSPENSIÓN: Hay suspensión de la relación laboral entre la Institución y sus Trabajadores, cuando uno o las dos partes deja o dejan de cumplir parcial o totalmente durante algún tiempo, sus obligaciones fundamentales, sin que por ello se extingan los derechos y obligaciones que emanan de dicha relación laboral.

ARTICULO 67o. CLASES DE SUSPENSIÓN: Pueden darse las siguientes clases de suspensión:

- a- Individual parcial, cuando sólo una de las partes deja de cumplir con sus obligaciones fundamentales; y,
- b- Individual total, cuando las partes dejan de cumplir con sus obligaciones fundamentales.

ARTICULO 68o. SUSPENSIÓN INDIVIDUAL PARCIAL: Son causas de suspensión individual parcial de la relación laboral de los trabajadores de la Institución:

- a- Las licencias, descansos, asuntos, vacaciones o

becas remuneradas que conceda la Institución u otras instituciones y sean autorizadas por el Procurador, con goce de sueldo o salario; y,

- b- Los accidentes, enfermedades, descansos pre y postnatales y los demás riesgos sociales análogos que produzcan incapacidad temporal comprobada para desempeñar el puesto.

ARTICULO 69o. SUSPENSIÓN INDIVIDUAL TOTAL: Son causas de suspensión individual total de la relación laboral, las siguientes:

- a- Las licencias sin goce de sueldo o salario; y,
- b- La prisión provisional dictada en contra del trabajador y las sentencias en las que se impongan penas de prisión y arresto. Cuando los trabajadores procesados se encuentren gozando de libertad bajo fianza o por revocatoria del auto de prisión por cualquier delito, podrán seguir desempeñando sus labores normales.

ARTICULO 70o. OBLIGACIONES DE DAR AVISO: El trabajador de la Institución está obligado a dar aviso por sí o por interposición persona dentro de los cinco días siguientes a aquel en que fuere detenido, salvo la imposibilidad de hacerlo, en cuyo caso queda obligado a justificar la falta de aviso en el momento de presentarse a sus labores, si no lo hiciera, la Institución dará por terminada la relación laboral sin responsabilidad de su parte.

ARTICULO 71o. SUSPENSIÓN DE TRABAJO POR DETENCIÓN O PRISIÓN: Cuando la suspensión de trabajo sin goce de sueldo provenga de detención o prisión provisional, el trabajador debe ser reinstalado dentro de

los treinta días hábiles contados a partir de la fecha que salió de prisión, debiendo el interesado presentar la solicitud respectiva y el documento extendido por el tribunal correspondiente que demuestre su libertad. 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.

ARTICULO 72o. SUSTITUCIÓN INTERINA: En los casos de suspensión a que se refiere el presente capítulo se podrá contratar a un trabajador interino, quien devengará el sueldo fijado para dicho puesto, quedando sujeto a las mismas obligaciones que correspondan al mismo. Cuando el titular del cargo se incorpore a sus labores terminará la relación de trabajo del trabajador interino, debiéndose reconocer por parte de la Institución las prestaciones que le corresponden.

ARTICULO 73o. DESPIDO DURANTE LA SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL: La Institución no podrá dar por terminada la relación laboral sin justa causa durante la vigencia de la suspensión individual, parcial o total. Con causa justa, lo puede hacer en cualquier momento. El trabajador si 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.

CAPITULO III

REGIMEN DE DESPIDO

ARTICULO 74o. CAUSAS DE DESPIDO: Los trabajadores

de la Institución pueden ser destituidos de sus puestos sin ninguna responsabilidad para esta, si incurrten en alguna de las causales siguientes:

- 1- Cuando el trabajador se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vias de hecho, contra su Jefe;
- 2- 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;
- 3- Cuando el trabajador, fuera del lugar donde se ejecutan las labores y en horas que no sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o a las vias de hecho contra su Jefe, siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que como consecuencia de ellos, se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo;
- 4- 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, por descuidos o negligencia, daño material en el equipo, máquinas, herramientas, y demás objetos relacionados con el trabajo;
- 5- 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;

- 6- Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante tres días laborales en un mes calendario;
- 7- Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a acatar las normas e instrucciones que su jefe o su representante, en la dirección de los trabajos, le indique con claridad para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores;
- 8- Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- 9- Cuando el trabajador incurra en cualquiera de las prohibiciones a que está sujeto o las que se establezcan en otras disposiciones de carácter interno de la Institución, siempre que se le aperciba una vez por escrito. No será necesario el apercibimiento en los casos de embriaguez, cuando como consecuencia de ella, se ponga en peligro la vida o la seguridad de las personas o los bienes de la Institución;
- 10- Cuando el trabajador incurra en negligencia, mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina, ebriedad consuetudinaria o toxicomanía en el desempeño de sus funciones;
- 11- Las faltas graves mencionadas en este Reglamento;
- 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; y,
- 15- Cuando el trabajador ejecute actos que contravengan disposiciones legales que impliquen el propósito de causar perjuicio a la institución o a la violación de normas de trabajo que constituyen actos manifiestos de sabotaje contra las operaciones y actividades de la Institución

ARTICULO 75o. PERDIDA DE DERECHO: Todo despedido justificado se hará sin responsabilidad de la Institución y hace perder al servidor todos los derechos que concede este Reglamento, con excepción de pensiones, vacaciones, aguinaldo y demás que se establezcan de conformidad con la ley, como derechos irrenunciables

ARTICULO 76o. PROCEDIMIENTO DE DESPIDO: Previamente el despedido del trabajador, la Institución debe observar el siguiente procedimiento:

- a- Notificarle por escrito cual es la causal de despedido que se le imputa;
- b- Una vez notificado, el trabajador tendrá derecho a ser oído por escrito dentro de los tres días hábiles para que aporte las pruebas de descargo que considere convenientes, debiéndose levantar acta ante el Director del Departamento Administrativo-Financiero, con la participación del Jefe inmediato

superior, y.

- c- Recibidas las pruebas, el Procurador decidirá sobre la procedencia o improcedencia del despido, emitiéndose para el efecto la resolución correspondiente, la cual debe ser notificada al trabajador podrá interponer el recurso de revisión de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

ARTICULO 77o. CONSTANCIA DE TRABAJO: Al terminar la relación laboral, la Institución está obligada a extender al trabajador una constancia que contenga como mínimo lo siguiente:

- a- Fecha de inicio y terminación de la relación laboral;
- b- Clase de trabajo o trabajos desempeñados durante la relación laboral; y,
- c- Los salarios ordinarios y los extraordinarios que hubiere devengado durante los últimos seis meses.

Si el interesado lo solicita, la constancia deberá contener además la forma como se condujo en el trabajo, la manera como lo desempeño así como la causa que haya ocasionado la terminación de la relación laboral.

ARTICULO 78o. TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO: La relación de trabajo cesa definitivamente en cualquiera de los casos siguientes:

- a- Por renuncia del trabajador;
- b- Por despido;
- c- Por invalidez absoluta;
- d- Por jubilación; y,

- e- Por muerte del trabajador.

CAPITULO IV

IMPUGNACIÓN DE RESOLUCIONES

ARTICULO 79o. RECURSO DE REVISIÓN: Acordado el despido, el trabajador afectado puede manifestar su inconformidad mediante Recurso de Revisión ante el Procurador de los Derechos Humanos, dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación, más el término de la distancia que se fija en dos días.

Igualmente puede hacer uso de este recurso, toda persona que se considere afectada en los casos de suspensiones de trabajo, traslados, reclutamiento, selección y nombramiento; asignación o reasignación de puestos. Para el efecto se formará expediente con las actuaciones que establece el artículo 85o. del presente Reglamento.

ARTICULO 80o. TRAMITE DEL RECURSO DE REVISIÓN: (Con adiciones como aparece en el Acuerdo Número SG-51-2003*) 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, el afectado puede recurrir en apelación ante las Salas de Trabajo y Previsión Social, dentro de los cinco días hábiles siguientes. El trámite del recurso de apelación, será el establecido en el Código de Trabajo.

*En los casos en los que el recurso de apelación fuere declarado con lugar, por las Salas de Trabajo y Previsión Social, la única consecuencia derivada de dicho acto, será lo establecido en el artículo 110 de la Constitución Política de la República y el artículo 28 literal i) del Acuerdo número

1-91 del Procurador de los Derechos Humanos. La reinstalación no es una institución regulada en el acuerdo antes mencionado.

CAPITULO X

PRESCRIPCIÓN

ARTICULO 81o. PRESCRIPCIÓN: Prescriben en el término de tres meses:

- a- Las acciones de los trabajadores para solicitar el pago de vacaciones, término que se contará a partir de la fecha de notificación;
- b- Las acciones de los trabajadores para solicitar la cancelación de aguinaldo a partir de la fecha en que se hizo exigible el pago; y,
- c- Las acciones de los familiares de los trabajadores fallecidos para solicitar el pago de prestaciones póstumas, a partir de la fecha del fallecimiento del trabajador.

ARTICULO 82o. DESPIDO DIRECTO JUSTIFICADO: El derecho de la Institución para despedir justificadamente a sus trabajadores para disciplinar sus faltas prescribe en veinte días hábiles, que comenzarán a computarse desde que se dio la causa para la terminación de la relación laboral o en su caso desde que fueron cometidos los hechos que dieron lugar a la corrección disciplinaria.

ARTICULO 83o. DESPIDO DIRECTO INJUSTIFICADO: Los derechos de los trabajadores de la Institución, para reclamar en los casos de despido y de corrección disciplinaria, prescriben en el término de diez días contados a partir de la terminación de la relación laboral o desde

que se le impusieron dichas correcciones, respectivamente.

ARTICULO 84o. DESPIDO INDIRECTO A FAVOR DE LOS TRABAJADORES: Los derechos de los trabajadores de la Institución para dar por terminado efectivamente y con justa causa su relación laboral, prescriben en diez días hábiles, contados a partir del momento en que la Institución dio motivos para la separación o despido indirecto.

ARTICULO 85o. INTERRUPTIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN: El término de prescripción se interrumpe:

- a- Por recurso o gestión ante autoridad competente;
- b- Por el hecho de que la persona a cuyo favor corre la prescripción, reconozca expresamente de palabra, por escrito o tácitamente los hechos indubitables, el derecho de aquel contra quien transcurre el término de prescripción. Quedan comprendidos entre los medios expresados en este inciso, el pago o cumplimiento de la obligación del deudor sea parcial o en cualquier otra forma que se haga; y,
- c- Por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados

TITULO XI

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

ARTICULO 86o. CASOS NO PREVIOS: Los casos no previos serán resueltos por el Procurador de los Derechos Humanos en concordancia con el artículo 3o. del presente Reglamento, el Código de Trabajo, las Doctrinas de Administración de Personal, la Equidad, las Leyes Comunes y los Principios Generales del Derecho

ARTICULO 87o. DEL SERVICIO EXENTO: Las disposiciones del artículo 28o. , literales a), c), e), f), g), h), i), y los artículos referentes a prestación post-mortem y gastos de funerales de este Reglamento, se aplicarán también a los trabajadores que ocupen puestos en el servicio exento.

ARTICULO 88. APLICACIÓN PROGRASIVA: 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.

ARTICULO 89o. NORMAS NECESARIAS: El Departamento Administrativo-Financiero, deberá elaborar dentro de los seis meses siguientes a la vigencia del presente Reglamento, los procedimientos necesarios para una mejor aplicación de este Reglamento, los que deberán ser aprobados por el Procurador de los Derechos Humanos.

ARTICULO 90o. VIGENCIA: El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.
Dado en la ciudad de Guatemala, a los dos días del mes de enero de mil novecientos noventa y uno.

Lic. Ramiro De León Carpio
Procurador de los Derechos Humanos

Publicado en el Diario Oficial el día 7 de Febrero de 1991