

RESOLUCIÓN 2-2014
LA ASAMBLEA DEL CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL DE GUATEMALA
-CES-

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala en el artículo 102, literal ñ, establece la necesidad de fijación de normas de cumplimiento obligatorio para empleadores y trabajadores con el objeto de procurar el desarrollo de la institución en beneficio común.

CONSIDERANDO:

La imperiosa necesidad de regular el eficaz desarrollo de las relaciones laborales del Consejo Económico y Social de Guatemala –CES- para su correcto funcionamiento y el cumplimiento al precepto constitucional.

CONSIDERANDO

Que el Consejo Económico y Social de Guatemala –CES- es una institución permanente que tiene como fin fundamental el diálogo social; propiciar políticas sobre aspectos políticos y sociales en Guatemala y siendo que la fuerza laboral representan la productividad, el eje de operatividad y motivo principal del correcto funcionamiento de este Consejo.

POR TANTO,

Con base en lo considerado y lo que para el efecto preceptúa el artículo 12 literal d), último párrafo de la Ley Orgánica del Consejo Económico y Social de Guatemala, Decreto Número 2-2012 del Congreso de la República de Guatemala.

RESUELVE,

Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL DE GUATEMALA.

TÍTULO I CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Objeto.

El presente Reglamento Interno de Trabajo del Consejo Económico y Social de Guatemala, norma las relaciones laborales entre el Consejo Económico y Social de Guatemala, en adelante denominado como –CES- y sus trabajadores con ocasión del trabajo, estableciendo un régimen de administración de personal, con el propósito de dar certeza a las relaciones jurídicas con el personal a su servicio, garantizar adecuada y eficientemente la administración de los recursos humanos y mantener relaciones armónicas entre los trabajadores y el CES.

ARTÍCULO 2. Trabajador.

Se considera trabajador o trabajadora del CES, a toda persona individual que ocupe un puesto, en virtud de un nombramiento o contrato individual de trabajo escrito, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, personalmente bajo la dependencia continuada y dirección inmediata o delegada de sus autoridades, a cambio de un salario y se clasifican de la manera siguiente:

- a. **FUNCIONARIOS:** Son funcionarios los trabajadores que ejercen mando, autoridad, competencia legal y representación de carácter oficial del CES.
- b. **EMPLEADOS:** Son empleados los que ocupan un puesto al servicio del CES, contratados a plazo fijo o por tiempo indefinido y no están contenidos en la literal anterior.

ARTÍCULO 3. Nombramiento.

Es el acto administrativo laboral por medio del cual, la Asamblea del Consejo o la Secretaría Técnica, según corresponda, emite acuerdo para nombrar a un trabajador. La relación laboral de los trabajadores por nombramiento será a plazo indefinido, previa suscripción del acta de toma de posesión del cargo.

ARTÍCULO 4. Contrato individual de trabajo.

El contrato individual de trabajo, es el documento suscrito por medio del cual el CES y el trabajador establecen un vínculo económico-jurídico de carácter laboral. Estos contratos individuales de trabajo, no podrán exceder de un ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 5. Responsabilidades de las jefaturas.

Quienes ejerzan la función de jefatura en cada una de las Dependencias del CES tendrán responsabilidad en la administración de su personal y actuarán en coordinación con la Sección de Recursos Humanos, que en lo sucesivo se denominará Sección de RRHH para el debido cumplimiento y aplicación del presente reglamento y de las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO II CAPÍTULO I INGRESO AL SERVICIO DEL CES

ARTÍCULO 6. Calidades y requisitos de los trabajadores.

Para ser trabajador se requiere:

- a. Ser guatemalteco, salvo la excepción establecida en el artículo 7 de la Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748. Considerando para el efecto lo que establece el Artículo 102, literal n) de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- b. Hallarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles.
- c. Cumplir los requisitos exigidos para el puesto.
- d. Ser colegiado activo, si para el desempeño del puesto se requiera el ejercicio de una actividad profesional universitaria.
- e. Someterse al sistema de oposición establecido y aprobar las evaluaciones o exámenes que deba sustentar para optar al puesto, si fuere necesario según la naturaleza del mismo.

ARTÍCULO 7. Sistema de oposición.

Con el fin de propiciar la carrera administrativa, los puestos se cubrirán por el sistema de oposición, a excepción de los que se excluyen y se regulan en forma diferente en este reglamento y otras disposiciones especiales del CES, teniendo oportunidad de participar todas las personas interesadas en optar a las mismas y que cumplan con los requisitos para el puesto. Para el efecto, se harán las

publicaciones de los requisitos y condiciones de los puestos, se señalará la fecha de apertura y cierre del concurso y las pruebas o instrumentos de selección que se

aplicarán para poder optar a los mismos, debiendo los interesados presentar la documentación requerida y someterse al procedimiento señalado.

En todo concurso de oposición podrá participar tanto personal interno como externo, para lo cual se dará prioridad al personal interno, con el fin de promover la carrera administrativa. El procedimiento que se utilizará para los ascensos estará contenido en el manual de normas y procedimientos del CES.

ARTÍCULO 8. Elegibilidad.

Para ser declarado elegible, el candidato deberá aprobar las evaluaciones organizadas, convocadas y ejecutadas por la Sección de RRHH en coordinación con el jefe de la dependencia correspondiente.

De los candidatos con mayor punteo, se presentará a la Asamblea del Consejo o a la Secretaría Técnica, según corresponda, una terna de candidatos, de los cuales se seleccionará uno para la disposición de nombramiento o autorización de la contratación laboral.

En cualquier estado del proceso del sistema de oposición, la Asamblea del Consejo o la Secretaría Técnica, según corresponda, puede dejar sin efecto el mismo, no siendo obligatoria la emisión del nombramiento o la contratación laboral de ninguno de los candidatos.

ARTÍCULO 9. Excepción al sistema de oposición.

No están sujetos al sistema de oposición:

Los trabajadores que por designación administrativa o interinamente hayan ocupado y desempeñado satisfactoriamente el puesto vacante, efecto para el cual el jefe inmediato, rendirá informe en ese sentido y la autoridad que corresponda, si así lo considera y el candidato cumple con los requisitos para el puesto y haya ocupado el mismo por más tiempo de lo que comprende el período de prueba, podrá nombrarlo u ordenar su contratación.

ARTÍCULO 10. Prohibición de laborar por parentesco.

No podrán ser trabajadores los cónyuges, los unidos de hecho y las personas que tengan entre sí parentesco dentro de los grados de ley.

ARTÍCULO 11. Designación administrativa temporal.

Por necesidades del servicio, emergencia o interinatos, la Asamblea del Consejo o la Secretaría Técnica según corresponda, puede disponer la designación administrativa y temporal que estima conveniente, con la finalidad de que un trabajador desempeñe funciones diferentes a las asignadas al puesto para el que fue nombrado o contratado.

La designación administrativa temporal, queda sujeta a las condiciones siguientes:

- a. El trabajador designado debe cumplir con los requisitos mínimos para ocupar el puesto.
- b. La designación no podrá exceder en ningún caso de sesenta días.
- c. El trabajador designado devengará el salario correspondiente al puesto para el que ha sido designado, si fuera mayor del que corresponde al puesto que ocupa.

CAPÍTULO II PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 12. Período de prueba.

El período de prueba es de dos meses y se inicia a partir de la fecha de toma de posesión del cargo, tanto para los nuevos trabajadores como para los casos de ascenso. Para los casos de primer ingreso, dentro del período de prueba, cualquiera de las partes puede ponerle fin a la relación de trabajo sin incurrir en responsabilidad alguna. Queda entendido que el periodo de prueba no exime al CES al pago de las prestaciones laborales irrenunciables.

Para los casos de ascenso, en cualquier tiempo dentro del periodo de prueba, el CES por medio de la autoridad correspondiente puede dejar sin efecto el ascenso, volviendo el trabajador a su puesto anterior o bien ordenar la remoción si se hubiere producido una falta de las establecidas en este reglamento. Ningún trabajador puede ser ascendido o promovido mientras no haya cumplido satisfactoriamente el periodo de prueba.

ARTÍCULO 13. Evaluación del período de prueba.

Es responsabilidad directa de quienes ejerzan la función de jefatura del trabajador, informar por lo menos diez días antes del vencimiento del período de prueba, a la Sección de RRHH sobre la evaluación del trabajador y su pronunciamiento sobre la conveniencia o inconveniencia de que el trabajador continúe en el puesto.

La Sección de RRHH con su recomendación, elevará a donde corresponde el expediente respectivo para que con base en el informe del jefe inmediato se resuelva lo procedente.

ARTÍCULO 14. Sistema de evaluación del desempeño.

El CES establecerá un sistema de evaluación del desempeño para sus trabajadores con los propósitos siguientes:

- a. Identificar las necesidades de capacitación y especialización que tendrán un efecto correctivo, motivacional y de profesionalización.
- b. Para efectos de promoción y otorgamiento de incentivos económicos.
- c. Verificar que los trabajadores cumplan con el logro de los objetivos de su puesto de trabajo.

Para que el proceso de evaluación del desempeño sea eficiente y eficaz, deberá realizarse periódicamente a fin de tomar las decisiones que permitan la consecución de los objetivos trazados por el CES.

La Secretaría Técnica a través de la Sección de RRHH deberá emitir un Manual de Evaluación del Desempeño.

TÍTULO III CAPÍTULO ÚNICO RÉGIMEN DE SALARIOS

ARTÍCULO 15. Escala de salarios.

Para los efectos de la asignación de salarios, la Asamblea del Consejo, a propuesta de la Secretaría Técnica, aprobará la escala salarial del CES, tomando en cuenta lo que para el efecto establece el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios del CES, así como las disponibilidades presupuestarias y financieras.

El Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, deberá actualizarse de acuerdo a las necesidades del CES y a la situación económica del País.

ARTÍCULO 16. Protección del salario.

Sobre los salarios o prestaciones laborales que correspondan, no podrán efectuarse más descuentos que los autorizados por la ley o por resolución judicial. No forman parte del salario, las cantidades que en razón de su cargo, se

proporcionen a los trabajadores en concepto de dietas, viáticos, gastos de representación y otras erogaciones similares.

El pago del salario y las demás prestaciones de ley, se pagarán en moneda de curso legal, a través de cheque, o por medio de acreditamiento a cuenta bancaria a nombre del trabajador.

ARTÍCULO 17. Política salarial del CES.

Los trabajadores quedan sujetos a la política salarial del CES y están excluidos de las políticas salariales del gobierno central.

Si por ley de carácter general se otorgare algún beneficio económico o incremento salarial obligatorio que supere al que en un mismo año hubiere otorgado el CES, la institución estará obligada solamente a pagar en su caso, la diferencia que existiera entre el otorgado por el CES y el fijado en la ley, en el entendido que en ningún caso corresponderá doble beneficio económico o incremento salarial.

TÍTULO IV DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL CES Y LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO I DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 18. Derechos.

Los trabajadores gozan de los derechos siguientes:

- a. A ser promovidos a un puesto de mayor jerarquía de conformidad con las normas de este reglamento y demás disposiciones afines.
- b. A ser notificados de las calificaciones obtenidas y las observaciones hechas por sus superiores en las evaluaciones de su desempeño.
- c. A participar de los beneficios de los planes de capacitación del CES, de acuerdo a las facilidades, prioridades y disposiciones que establezca la Asamblea del Consejo o la Secretaría Técnica.
- d. A recibir un trato respetuoso, justo y equitativo en el ejercicio de sus puestos, atendiendo a su dignidad personal.

e. A gozar de licencia con o sin goce de salario, conforme lo establecido en este reglamento y otras disposiciones legales aplicables o conforme las disposiciones de la Asamblea del Consejo o la Secretaría Técnica.

f. A gozar de los días de asueto, feriado y descanso establecidos por la ley, este reglamento, así como aquellos acordados por la Asamblea del Consejo o la Secretaría Técnica.

g. A devengar el salario correspondiente a los puestos que ocupen.

h. A recibir el aguinaldo anual, conforme la ley, el que será pagado durante el mes de diciembre de cada año.

i. A recibir el Bono Vacacional cuando cumplan un año de servicios continuos o en forma proporcional al tiempo laborado, el que se hará efectivo en el mes de diciembre de cada año y de conformidad con las disposiciones de los Acuerdos Gubernativos números 241-88, 642-89 y 742-92.

j. A recibir la Bonificación Anual para los trabajadores del Sector Privado y Público, establecido en el Decreto número 42-92 del Congreso de la República.

k. A recibir la Bonificación Mensual establecida en el Decreto número 37-2001 del Congreso de la República.

l. A recibir el Bono Profesional establecido en el Acuerdo Gubernativo número 327-90, siempre y cuando se cumpla con las condiciones establecidas en el mismo. Mientras no se acredite la calidad de colegiado activo, no se efectuará, ni reconocerá pago alguno de este bono, menos con carácter retroactivo.

m. Si los derechos anteriores estuvieren establecidos en otras disposiciones legales aplicables al CES, en ningún caso, corresponderá pagar u otorgar doblemente dicha prestación.

n. A recibir los bonos por productividad o antigüedad que se establezcan para promover la carrera administrativa con el objetivo de mejorar la eficiencia en el quehacer del CES.

o. A recibir una indemnización al ser despedidos sin causa justa, equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos prestados y las prestaciones laborales que de conformidad con la ley le

correspondan. Este derecho en ningún caso excederá de diez meses de salario.

ARTÍCULO 19. Obligaciones.

Además de las que determinan las leyes, reglamentos y otras disposiciones, son obligaciones de los trabajadores:

- a. Jurar fidelidad, acatar y defender la Constitución Política de la República de Guatemala.
- b. Acatar, cumplir y velar porque se cumplan las disposiciones legales vigentes, el presente reglamento y sus disposiciones complementarias.
- c. Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos, de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con responsabilidad, esmero, eficiencia y eficacia las obligaciones inherentes a sus puestos y en su caso, responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que queden exentos de la responsabilidad que les corresponde por las acciones de sus subordinados.
- d. Guardar discreción, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiera reserva.
- e. Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacia el público, jefes, compañeros y subalternos.
- f. Cuidar de su apariencia personal.
- g. Tramitar con prontitud, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.
- h. Evitar dentro y fuera del lugar de trabajo, la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio del CES.
- i. Asistir con puntualidad a sus labores, registrando sus ingresos y salidas por los medios establecidos por el CES, con excepción del personal de confianza que no está sujeto a las limitaciones de la jornada de trabajo.
- j. Actuar con lealtad en el desempeño de sus funciones.

- k. Demostrar iniciativa a interés en beneficio del CES.
- l. Usar uniforme si le es requerido por el CES.
- m. Utilizar el equipo de seguridad, insignias y distintivos indispensables para ejecutar el trabajo.
- n. Usar de manera mesurada los servicios sanitarios, papel higiénico, energía eléctrica, agua y todos los servicios que facilita la institución, los cuales, inclusive pueden limitarse por el abuso o el uso indebido o en exceso de los mismos.
- o. Prestar auxilio necesario en caso de siniestro o calamidad, riesgo o peligro de las personas o de los bienes del CES, y cuando por razón de ello se labore más allá de la jornada ordinaria, dichas horas no ameritarán pago adicional; es decir que se pagarán como horas ordinarias.
- p. Restituir al CES los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se le faciliten para el trabajo.

Es entendido que no son responsables por el deterioro normal ni por el que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción.

- q. Dar aviso por escrito al CES de cualquier cambio en la residencia, número de teléfono, estado civil, logros académicos y otros similares que ayudan a mantener actualizados los registros personales correspondientes.
- r. Observar y cumplir rigurosamente las medidas ordenadas por ley, autoridad competente y las que indique el CES, relativas a salud, seguridad e higiene en el trabajo.
- s. Informar al CES de cualquier enfermedad infecto-contagiosa de que tenga conocimiento y que pueda propagarse en los centros de trabajo, para que éste tome las medidas sanitarias necesarias conforme sus posibilidades.
- t. Atender los requerimientos y presentar los documentos e informaciones que la Asamblea del Consejo, la Secretaría Técnica, sus Jefes o la Sección de RRHH les soliciten.

ARTÍCULO 20. Prohibiciones.

Los trabajadores, además de las prohibiciones determinadas en otras disposiciones aplicables, están afectos a las siguientes:

- a. Hacer discriminación por motivo de orden político, social, religioso, racial, de género o de otro tipo en el ejercicio de su función.
- b. Dar, solicitar o recibir dádivas, recompensas o cualesquiera otros beneficios, con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar o ejecutar con mayor esmero o con retardo, cualquier diligencia técnica o administrativa relativa a las funciones y atribuciones relativas a sus cargos.
- c. Ejecutar cualquiera de los actos descritos en la literal anterior con el fin de obtener nombramientos, incrementos salariales, promociones u otras ventajas análogas.
- d. Solicitar o recaudar directa o indirectamente, contribuciones, rifas, loterías, suscripciones o cotizaciones no autorizadas por la Secretaría Técnica o la autoridad correspondiente, así como dedicarse a la venta de cualquier clase de artículos dentro de las instalaciones del CES en horas de trabajo.
- e. Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga.
- f. Ingerir durante su permanencia en los lugares de trabajo o en horas de labor cualquier clase de bebidas alcohólicas, drogas y/o estupefacientes.
- g. Participar en actividades ilícitas, juegos de azar y ocuparse en negocios o actividades que no correspondan a sus funciones y atribuciones que por lo tanto sean incompatibles o demeriten su condición de empleados del CES.
- h. Revelar o divulgar datos o informaciones propias del CES, o aprovechar tales informaciones para fines personales.
- i. Obligar o permitir que se obligue a sus subalternos a dedicarse a actividades partidistas o religiosas dentro del desempeño de sus labores, ni a cualquier otra actividad a favor o en contra de partido político alguno.
- j. Hacer propaganda o proselitismo de índole político o religioso en horas de labores o en el lugar de trabajo.

k. Tomar en cuenta la afiliación política de los ciudadanos para atender sus gestiones, favoreciéndolos o discriminándolos.

l. Suspender, interrumpir o abandonar sus labores sin causa justificada o autorización de sus jefes correspondientes, salvo el caso de fuerza mayor o caso fortuito a juicio de la Secretaría Técnica

m. Portar o hacer uso de armas de cualquier clase durante las horas de labores y en los lugares de trabajo, incluyendo instrumentos cortantes o punzo-cortantes, salvo que formen parte de las herramientas o útiles del trabajo y tengan autorización para tal fin.

n. Usar los útiles, teléfonos, fax, equipos, fotocopiadoras, vehículos, computadoras, programas, correo electrónico, Internet o cualquier otro recurso tecnológico o demás bienes del CES para fines personales, o para un diferente propósito de aquel al que están destinados.

o. Ingresar a las instalaciones del CES en horas distintas a la jornada de trabajo que les corresponda, salvo autorización escrita emitida por la Autoridad o Funcionario correspondiente. Quedan exentos de esta disposición las autoridades y funcionarios del CES.

p. Marcar o registrar anómalamente el ingreso o egreso en tiempo de sí mismo o de otro trabajador.

q. Tomar los alimentos fuera del horario establecido oficialmente y en lugares diferentes a los autorizados dentro de las instalaciones del CES.

r. Efectuar en forma directa o indirecta, estudios, dictámenes o proyectos de interés para terceros, vinculados con el CES o cualquier actividad vinculada con sus trabajos, que no estén considerados como los servicios de apoyo y asesoría que presta el CES para cumplir con las disposiciones legales y/o administrativas aplicables vigentes.

s. Recibir visitas constantes o distraerse en lecturas que no tengan relación con sus trabajos.

t. Realizar actividades ajenas al CES que entorpezcan el trabajo de sus compañeros y el suyo propio o la atención pronta y debida de los usuarios de la institución.

u. Usar ropa inadecuada o deportiva.

v. Usar vocabulario contrario al ambiente de trabajo, es decir, el uso de palabras soeces, tono de voz alto, ofensivo, amenazante, silbidos o chillidos.

CAPITULO II

OBLIGACIONES DEL CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL DE GUATEMALA

(PATRONO)

ARTÍCULO 21. Obligaciones

a. Enviar dentro del improrrogable plazo de los dos primeros meses de cada año a la dependencia administrativa correspondiente un informe impreso, que por lo menos debe contener estos datos: 1) Egresos totales que hayan tenido por concepto de salarios, bonificaciones y cualquier otra prestación económica durante el año anterior, con la debida separación de las salidas por jornadas ordinarias y extraordinarias. 2) Nombres y apellidos de sus trabajadores con expresión de la edad aproximada, nacionalidad, sexo, ocupación, número de días que haya trabajado cada uno y el salario que individualmente les haya correspondido durante dicho año.

b. Preferir, en igualdad de circunstancias, a los guatemaltecos sobre quienes no lo son y a los que les hayan servido bien con anterioridad respecto de quienes no estén en ese caso.

c. Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de maltrato de palabra o de obra.

d. En los contratos a determinado plazo, notificar al trabajador con 15 días de anticipación a su vencimiento, que no se renovará el mismo.

e. Dar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido, debiendo suministrarlos de buena calidad y reponerlos tan luego como dejen de ser eficientes.

f. Proporcionar local seguro para la guarda de los instrumentos y útiles del trabajador, cuando éstos necesariamente deban mantenerse en el lugar donde se presten los servicios.

g. Pagar al trabajador el salario correspondiente al tiempo que éste pierda cuando se vea imposibilitado para trabajar por culpa del patrono

h. Conceder licencia con goce de sueldo a los trabajadores en los siguientes casos: a. Cuando ocurriere el fallecimiento del cónyuge, persona unida de hecho, hijos o padres, cinco días hábiles a partir del día del fallecimiento.

i. Cuando ocurriere el fallecimiento de hermanos, dos días hábiles a partir del día del fallecimiento.

j. Cuando se contrae matrimonio, cinco días hábiles a partir del día hábil inmediato a la celebración del matrimonio.

k. Por el nacimiento de un hijo, cinco días hábiles a partir del día del nacimiento.

l. Por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, el tiempo que sea indispensable, previa presentación de la citación respectiva.

m. para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el tiempo que sea indispensable.

n. El día del cumpleaños del trabajador.

o. Por un máximo de tres días hábiles dentro de un mismo ejercicio fiscal, siempre que la solicitud se justifique plenamente a juicio de quien autoriza.

ARTÍCULO 22. Prohibiciones

Se prohíbe al CES:

a. Exigir o aceptar dinero u otra compensación de los trabajadores como gratificación para que se les admita en el trabajo o por cualquiera otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general. b. Obligar o intentar obligar a los trabajadores, cualquiera que sea el medio que se adopte, a retirarse de los sindicatos o grupos legales a que pertenezcan o a ingresar a unos o a otros.

b. Influir en sus decisiones políticas o convicciones religiosas.

- c. Retener por su sola voluntad los objetos del trabajador sea como garantía o a título de indemnización o de cualquier otro no traslativo de propiedad.
- d. Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus trabajadores, salvo que se trate de las impuestas por la ley.
- e. Dirigir o permitir que se dirijan los trabajos en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga. Y
- f. Ejecutar cualquier otro acto que restrinja los derechos que el trabajador tiene conforme la ley.

ARTÍCULO 23: Derechos

Son Derechos del CES:

- a. Contratar y despedir al personal de acuerdo al presente Reglamento, y demás normas legales vigentes.
- b. Determinar responsabilidades laborales dentro de los principios de transparencia, equidad y justicia.
- c. Evaluar periódicamente en el puesto a sus trabajadores determinando la capacidad e idoneidad, a fin de contar con personal eficiente y eficaz.
- d. Programar la jornada y horario de trabajo de acuerdo a las necesidades propias de sus actividades y en armonía con las disposiciones legales pertinentes.
- e. Planear, dirigir, ampliar, restringir, supervisar y controlar las operaciones de la Institución, metas y programas establecidos.
- f. Aplicar las sanciones disciplinarias establecidas en el presente Reglamento.
- g. Efectuar acciones de traslado de personal a sus diferentes dependencias.
- h. Realizar acciones de ascenso y de promoción de personal, así como otorgar estímulos al personal que destaque por su grado de identificación

con la Institución en la implementación o perfeccionamiento de los sistemas de trabajo.

i. Dar directrices y establecer normas reglamentarias que la Ley le faculte con el objeto de mantener el orden, mejorar la productividad y garantizar la seguridad de la Institución.

j. Otras que la Ley le faculte.

CAPÍTULO III USO DE SERVICIOS

ARTÍCULO 24. Consumo de energía eléctrica

El consumo de energía eléctrica debe hacerse bajo el principio que los trabajadores deben velar por los intereses del CES, en consecuencia deben evitar el uso de dicha energía para cargar celulares, baterías de cámaras fotográficas, de video, vehículos, motos o cualquier otro aparato eléctrico que no sea propiedad del CES.

Todo trabajador está obligado a verificar, antes de retirarse de las instalaciones, que las luces y el equipo que funcione con energía eléctrica esté debidamente apagado o desconectado y así evitar erogar gastos innecesarios para el pago de dicho servicio.

ARTÍCULO 25. Disposiciones concernientes al uso de teléfonos móviles y de línea fija.

Los trabajadores que utilicen celulares de su propiedad, deberán hacerlo en lugares que no interrumpen las labores del resto de personal, con el fin de evitar desorden en el trabajo; tampoco que interrumpen reuniones o capacitaciones; en estos últimos casos, para no interferir en sus labores deben utilizar el teléfono móvil en modo silencioso; asimismo evitarán el uso de chats.

El uso de los teléfonos propiedad del CES, es únicamente, para realizar llamadas oficiales, no personales; salvo si se trata de una emergencia.

ARTÍCULO 26. Escuchar música durante la jornada de trabajo

Durante la jornada de trabajo no es permitido escuchar música a excepción de música instrumental.

No es permitido tener instalados programas de música en las computadoras o trasladarlos por cualquier medio electrónico.

ARTÍCULO 27. Uso del equipo de cómputo, correo electrónico, internet u otro similar.

Los trabajadores están obligados a velar por el uso correcto del equipo de cómputo que se les asigne, así como del correo electrónico, Internet u otros servicios similares, por ser una herramienta que coadyuva con el desempeño de las funciones, debiendo observar las siguientes disposiciones:

- a. El equipo de cómputo se destinará únicamente para realizar actividades relacionadas con el trabajo, así mismo, el responsable del equipo tendrá el resguardo del mismo y sus programas, quedando obligado a firmar la tarjeta de responsabilidad, una vez asignado el equipo.
- b. Los trabajadores no están facultados para instalar en el equipo de cómputo, programas sin la debida licencia ni autorización.
- c. Los trabajadores, usuarios del equipo de cómputo, deberán generar respaldos de la información por lo menos una vez a la semana, los cuales servirán en caso de alguna emergencia que se presente. Para el efecto se dotará de la herramienta necesaria para este fin. Debiendo trasladar dichos respaldos a quien la Secretaría Técnica designe.
- d. Los trabajadores, usuarios, serán responsables del uso de la clave de acceso y contraseña de seguridad asignadas a sus respectivos equipos y no deberán compartirlo con otro usuario.
- e. Los servicios de Internet y correo electrónico serán utilizados para intercambiar información de uso institucional únicamente, por lo tanto no se deben destinar para la inscripción a listas de correos, así como para efectuar compras de bienes servicios y/o artículos personales.
- f. El equipo de cómputo que no se utilice por un periodo prolongado, como horario de descanso, licencias, permisos, reuniones, etcétera, debe permanecer apagado; la persona que se percate del incumplimiento de esta disposición, debe reportarlo y desconectar o apagar el equipo; así mismo, el personal debe verificar antes de retirarse de las instalaciones de trabajo que el equipo esté apagado, especialmente el monitor, con el fin de evitarle daños al mismo y, además, ahorrar el consumo de energía eléctrica.
- g. Se prohíbe el uso de chats ajenos a las labores institucionales o juegos en el equipo de cómputo.

TÍTULO V

JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS, ASUETOS Y LICENCIAS

CAPÍTULO I

JORNADAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 28. Jornadas ordinaria y extraordinaria de trabajo.

Los trabajadores prestarán sus servicios dentro de los límites establecidos en la ley para la jornada ordinaria y extraordinaria de trabajo.

ARTÍCULO 29. Distribución de la jornada ordinaria.

Las jornadas ordinarias de trabajo efectivo son:

- a. Continua. Es la jornada que se desarrolla de principio a fin con intervalo para ingerir el almuerzo.
- b. Por el sistema de turnos. Es la jornada que se ejecuta de acuerdo a la programación específica aprobada por la Secretaría Técnica.

Los trabajadores gozarán de un periodo de descanso o almuerzo de cuarenta y cinco minutos, el cual debe otorgarse entre las doce y catorce horas. Dicho período se considera como tiempo de trabajo efectivo.

ARTÍCULO 30. Jornada extraordinaria.

La jornada extraordinaria de trabajo, la constituye aquella que se ejecuta efectivamente, fuera del límite de la jornada ordinaria o cuando se labora durante los días de descanso o de asueto.

Cada hora trabajada durante la jornada extraordinaria, debe ser remunerada por lo menos en un cincuenta por ciento adicional al devengado durante la jornada ordinaria.

La jornada extraordinaria deber ser autorizada previamente por escrito por el jefe inmediato que corresponda, con el visto bueno de la Sección de RRHH y siempre que exista disponibilidad presupuestaria y financiera.

La jornada extraordinaria de trabajo no podrá exceder los límites establecidos en la ley.

No se consideran horas extraordinarias las que el trabajador ejecute para subsanar errores o por falta de producción por ausencia de actividad imputables al mismo trabajador cometidos durante la jornada ordinaria.

ARTÍCULO 31. Puestos no sujetos a las limitaciones de la jornada de trabajo.

No están sujetos a las limitaciones de la jornada ordinaria de trabajo:

- a. El Secretario Técnico, el Auditor Interno, los Subsecretarios, Jefaturas de Sección.
- b. Los que ocupen puestos de vigilancia, realicen actividades discontinuas o intermitentes o que requieran su sola presencia.
- c. Los que cumplan sus funciones fuera de las instalaciones del CES sin que puedan ser supervisados.
- d. Los demás empleados que desempeñen labores que por su naturaleza no están sometidas a los límites de la jornada ordinaria.

CAPÍTULO II DESCANSOS, ASUETOS Y LICENCIAS.

ARTÍCULO 32. Descansos.

Los trabajadores gozarán del descanso remunerado de dos días por cada semana de trabajo. Los trabajadores con jornadas especiales estarán sujetos a las disposiciones específicas de las mismas, en cuanto a los días de descanso se refiere.

ARTÍCULO 33. Descanso por maternidad y lactancia.

Las trabajadoras que se encuentren embarazadas tienen derecho, de conformidad con la ley, a un descanso de treinta días previos y de cincuenta y cuatro días siguientes al parto, días que serán remunerados por el CES, salvo que estén acogidas a los beneficios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en cuyo caso se debe observar lo dispuesto por los reglamentos emitidos por éste y los que estén vigentes.

En la época de lactancia, tendrán derecho a dos períodos de treinta minutos o a un período de una hora de descanso dentro de la jornada, durante los diez meses inmediatos al vencimiento del descanso por maternidad, previa autorización de su jefe inmediato superior y de la sección de RRHH.

ARTÍCULO 34. Días de asueto y feriado.

Son días de asueto remunerados: 1 de enero, miércoles, jueves, viernes y sábado santos, 1 de mayo, 26 de abril para las secretarías, 10 de mayo para las trabajadoras que sean madres, 17 de junio para los trabajadores que sean padres, 23 de febrero día del aniversario del CES, 30 de junio, 15 de septiembre, 20 de octubre, 1 de noviembre, 24 de diciembre, 25 de diciembre y 31 de diciembre, el día de la fiesta de la localidad, según corresponda y el día de celebración del Colegio respectivo para cada profesional de acuerdo a como corresponda.

ARTÍCULO 35. Licencias.

El CES podrá otorgar licencias, a los trabajadores en los casos siguientes:

- a. Hasta un mes con goce de salario dentro de un mismo ejercicio fiscal, siempre que la solicitud se justifique plenamente a juicio de la Secretaría Técnica.
- b. Hasta tres meses improrrogables sin goce de salario dentro de un mismo ejercicio fiscal, siempre que la solicitud se justifique plenamente de conformidad con el Manual de Normas y Procedimientos del CES.

Las licencias anteriores no se autorizarán cuando su finalidad sea para desempeñar otro puesto o cargo en la Administración Pública, iniciativa privada o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.

Los trabajadores que deseen gozar de estas licencias, deben presentar solicitud por escrito ante su jefe inmediato con la antelación debida, manifestando el motivo y tiempo que necesitan, así como la fecha en la que empezará y terminará la licencia.

Toda causal de licencia autorizada debe acreditarse posteriormente.

En los casos no contemplados en los incisos anteriores, podrá otorgarse licencia si suceden circunstancias calificadas como válidas de conformidad con el Manual de Normas y Procedimientos del CES.

ARTÍCULO 36. Licencias para asistir a eventos académicos.

La Secretaría Técnica, previo dictamen de la Comisión nombrada para el efecto, podrá conceder permisos hasta por un año prorrogable, con o sin goce de salario, para asistir a eventos de capacitación, seminarios, becas de estudios, talleres u otros eventos de naturaleza académica, tanto en el país como en el extranjero,

siempre y cuando sean de interés o beneficios para el CES, quedando obligado el beneficiario a su retorno o finalización, a presentar un informe escrito, acompañando un ejemplar de todo el material documental y de otra índole que haya obtenido en el evento; asimismo, deberá firmar un compromiso para transferir los conocimientos adquiridos y la aplicación de los mismos en beneficio del CES. Para este efecto, debe suscribirse el contrato correspondiente.

ARTÍCULO 37. Uso indebido de la licencia.

Cuando el trabajador haga uso de la licencia concedida para fines distintos a los autorizados, será causal de despido, se anulará la licencia y se aplicarán las medidas legales que correspondan.

TÍTULO VI CAPÍTULO ÚNICO VACACIONES

ARTÍCULO 38. Vacaciones.

Los trabajadores tendrán derecho a gozar de veinte días hábiles de vacaciones remuneradas, después de cada año de trabajo continuo. El jefe superior de cada dependencia, con el aval de la Sección de RRHH, deberá programar y autorizar anualmente los periodos vacacionales, los que deberán otorgarse, preferentemente, en los meses de noviembre, diciembre y enero, debiendo asegurar la eficiente e ininterrumpida prestación de los servicios del CES.

ARTÍCULO 39. Acumulación de vacaciones.

Las vacaciones no son acumulables de año en año con el objeto de disfrutar posteriormente de un periodo de descanso mayor, pero el trabajador a la terminación del contrato puede reclamar la compensación en efectivo de las que no haya gozado, correspondientes a los cinco últimos años. El CES de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad a la programación de vacaciones respectiva, velará porque los trabajadores no pierdan este derecho por acumulación.

TÍTULO VII CAPÍTULO ÚNICO ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

ARTÍCULO 40. Régimen de ascensos.

Se considera ascenso, el acto por el cual un trabajador, por su capacidad, experiencia o eficiencia, pasa a desempeñar un cargo de grado o clase superior. Todo ascenso queda sujeto a que se cumpla con los requisitos y perfiles académicos del puesto y con el sistema de oposición.

ARTÍCULO 41. Permutas.

Las permutas proceden entre trabajadores, únicamente cuando los solicitantes ocupen puestos de igual rango, especialidad y salario; y la permuta beneficie el desempeño de los mismos y convenga a los intereses del CES. Éstas deberán ser autorizadas por la Secretaría Técnica, previa solicitud de los interesados, con el aval del jefe inmediato de ambos y el dictamen favorable de la Sección de RRHH.

ARTÍCULO 42. Traslados.

Cuando el interesado lo solicite o convenga a los intereses del CES, a juicio de la Secretaría Técnica, podrá acordarse su traslado a otro lugar de trabajo acorde con las capacidades del solicitante y las necesidades del servicio. En todo caso, deben privilegiarse los intereses de la institución.

TÍTULO VIII CAPÍTULO ÚNICO

MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 43. Higiene y seguridad.

El CES adoptará de acuerdo a sus disponibilidades presupuestarias, financieras y logísticas, las medidas de higiene y de seguridad necesarias para proteger eficazmente la vida, la salud y la integridad de los trabajadores en el desempeño de su trabajo y los bienes del CES, atendiendo a las condiciones de cada lugar o región donde se realiza.

Los trabajadores están obligados a observar en sus labores, las medidas de higiene y seguridad establecidas en la ley y las que dicta el CES a través de la Secretaría Técnica o de las Jefaturas correspondientes, así como las que procedan del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Ministerio de Trabajo y Previsión Social y Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social u otros.

TÍTULO IX CAPÍTULO ÚNICO RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 44. Sanciones.

Para garantizar la disciplina de los trabajadores así como para sancionar las violaciones de las disposiciones prohibitivas de la ley, de este reglamento y de sus disposiciones complementarias y demás faltas en que se incurra durante el servicio, se establecen tres clases de sanciones:

a. **AMONESTACIÓN VERBAL:** Es la sanción que le corresponde imponer al jefe inmediato superior al trabajador, por haber incurrido en una falta leve, a juicio de la autoridad mencionada, cuyo perjuicio es mínimo pero afecta el buen funcionamiento a la organización administrativa del CES. Esta amonestación debe hacerse con privacidad y notificarse a la Sección de RRHH.

b. **AMONESTACIÓN ESCRITA:** Es la que procede imponer al jefe inmediato superior en forma expresa, cuando el trabajador incurra en una falta considerada de mediana trascendencia, a juicio de la autoridad mencionada y que no merezca una suspensión de trabajo sin goce de salario o cuando el trabajador haya merecido en un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales. De esta amonestación también se debe notificar a la Sección de RRHH.

c. **SUSPENSIÓN EN EL TRABAJO SIN GOCE DE SALARIO:** Es la que corresponde imponer a la Secretaría Técnica, cuando el trabajador haya incurrido en una falta de cierta gravedad a juicio de la autoridad mencionada y que la misma no sea causal de despido. Falta de cierta gravedad, es la considerada de mucha trascendencia y que provoca perjuicio y desorden en el funcionamiento de la organización administrativa.

ARTÍCULO 45. Régimen de despido.

Los trabajadores pueden ser destituidos si incurren en causal de despido debidamente comprobadas.

Corresponde a la Secretaría Técnica, imponer esta medida, misma que procede cuando el trabajador incurra en cualquiera de las causas indicadas a continuación:

a. 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 o los representantes de éste en la dirección de las labores.

b. Cuando el trabajador cometa alguno de los actos especificados en el inciso anterior contra algún compañero de trabajo, visitante o algún usuario,

siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina o interrumpen las labores de la dependencia.

c. 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 las vías de hecho contra su jefe, o contra los representantes de éste en la dirección de las labores, siempre que dicho acto no haya sido provocado y que, como consecuencia de ellos, se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo.

d. Cuando el trabajador cometa algún delito o falta en perjuicio del CES, de alguno de sus compañeros de labores o en perjuicio de tercero en el lugar de trabajo.

e. Cuando al trabajador cause intencionalmente, por descuido o negligencia, daño material en el equipo, maquinas, herramientas, materiales, productos y demás objetos relacionados en forma inmediata e indudable con el trabajo.

f. Cuando el trabajador falte a la debida discreción, según la naturaleza de su cargo, así como cuando revela los secretos que conozca por razón del puesto que ocupe.

g. Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborables completos o durante cuatro medios días laborables en un mismo mes calendario.

h. La falta de justificación en caso de inasistencia. La constancia del evento deberá presentarse al momento de reanudar labores, si el trabajador no lo hubiere hecho con anterioridad.

i. Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.

j. Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a acatar las normas o 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.

k. Cuando el trabajador viole las prohibiciones a que está sujeto o las que se establezcan en los manuales o reglamentos internos del CES, siempre que haya sido apercibido con anterioridad.

l. Cuando el trabajador incurra en negligencia, mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina, ebriedad o toxicomanía en el desempeño de sus funciones.

m. Cuando al trabajador se le imponga prisión por sentencia firme.

n. Cuando el trabajador al ser contratado, haya inducido a error a las autoridades del CES, pretendiendo tener cualidades, condiciones o conocimientos que evidentemente no posee o presentando referencias o atestados personales cuya falsedad se compruebe o que ejecute su trabajo en forma que demuestre claramente su incapacidad para realizar las tareas para las cuales fue contratado o nombrado.

o. Cuando los resultados de evaluación del desempeño obtenidos durante su gestión no sean satisfactorios, luego de tomadas las medidas correctivas y de apoyo por parte del CES.

p. Cuando el trabajador incurra en actos que impliquen cualquier otra infracción grave a las obligaciones establecidas en la ley del CES, leyes laborales, el presente Reglamento y las que se deriven de la propia relación laboral.

q. Es entendido que siempre que el despido se funde en un hecho sancionado también por las leyes penales, queda a salvo el derecho del CES para entablar las acciones correspondientes ante las autoridades respectivas.

r. Cuando el trabajador haga uso indebido de la licencia otorgada.

ARTÍCULO 46. Procedimientos de suspensión o despido.

Para la suspensión o despido de un trabajador se seguirá el procedimiento siguiente:

a. Cuando el encargado o jefe de la unidad, sección o departamento considere que la falta cometida por el trabajador se enmarca dentro de los supuestos establecidos en los Artículos 44 y 45 del presente reglamento, deberá suscribir un acta administrativa describiendo el supuesto incurrido e informar por escrito inmediatamente a la Sección de RRHH, adjuntando

certificación de dicha acta y los documentos que acrediten el hecho relacionado, si existieren estos últimos.

b. La Sección de RRHH procederá a formularle cargos y correrle audiencia por escrito al trabajador por un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación, para que presente sus justificaciones y aporte las pruebas pertinentes.

c. Vencido dicho período la Sección de RRHH, con las justificaciones o sin ellas, remitirá el expediente adjuntando informe resumido de lo actuado, a la Secretaría Técnica, para que ésta emita la disposición correspondiente respecto de si procede o no la suspensión o despido.

d. Si la Secretaría Técnica considera que las justificaciones y las pruebas presentadas no son suficientes para desvanecer los cargos formulados y que estos están debidamente acreditados, tiene la facultad para suspender sin goce de salario al trabajador o despedirlo con causa justa, para lo cual emitirá, para el caso de la suspensión, la resolución respectiva o para el caso de despido, el acuerdo de destitución precisando los hechos que la motivan y los fundamentos de derecho pertinentes.

e. Notificado el trabajador, iniciará la suspensión o cesará inmediatamente en sus funciones, según corresponda.

f. Para el caso de suspensión, la Sección de RRHH informará a donde corresponda para el efecto de que no se le acredite o realice el pago de salario correspondiente a los días objeto de suspensión.

g. Para el caso de despido, la Sección de RRHH suscribirá el acta de entrega del puesto y deberá enviar los avisos correspondientes para la exclusión en la nómina de pago respectiva y archivo a donde corresponda.

h. Si de lo actuado se determina que no hay motivo de suspensión o despido, la Secretaría Técnica mediante resolución, deberá mandar archivar lo actuado.

TÍTULO X CAPÍTULO ÚNICO RETIRO DE PERSONAL

ARTÍCULO 47. Renuncia.

El trabajador que desee dar por concluida su relación laboral, una vez que haya finalizado el periodo de prueba, debe dar aviso por escrito al CES con quince días de anticipación, como mínimo.

ARTÍCULO 48. Retiro por mutuo consentimiento.

El retiro por mutuo consentimiento, otorga al trabajador, el derecho a que al CES le pague en concepto de indemnización, una compensación económica, equivalente a un mes de salario ordinario mensual por cada año de servicios continuos y las demás prestaciones laborales ordenadas por ley. La prestación aquí establecida también se regirá por las disposiciones siguientes:

- a. Su importe debe calcularse promediando el salario ordinario mensual devengado durante los últimos seis meses de la relación laboral
- b. El importe no podrá exceder de un máximo de diez meses de salario ordinario mensual.
- c. Para obtener la prestación indicada en este artículo, el trabajador deberá tener como mínimo dos años de laborar.
- d. A la solicitud se le asignará número de orden, fecha y hora de presentación.
- e. Para el otorgamiento de esta prestación, se seguirá el orden cronológico de la fecha en que efectivamente concluya la relación de trabajo.
- f. El otorgamiento de esta prestación, requiere de la manifestación expresa de aceptación del retiro por mutuo consentimiento, por la Secretaría Técnica o Asamblea del Consejo, según sea el caso.
- g. Para hacer efectivo el importe de la misma, debe contarse con la disponibilidad presupuestaria y financiera correspondiente y en caso la misma ya se hubiera agotado en el año fiscal en que se produzca la terminación, el pago se diferirá para el presupuesto del año siguiente, sin que por ello pueda alegarse prescripción del derecho.

La indemnización se hará efectiva en un solo pago, salvo convenio expreso entre las partes.

- h. Si en la legislación nacional guatemalteca se establece una prestación por tiempo de servicio regulando un sistema más conveniente que le otorgue mejores beneficios a los trabajadores, ésta se aplicará

inmediatamente al entrar en vigencia dicha legislación, bajo el entendido que en ningún momento y en ningún caso tendrá el trabajador, derecho a un doble pago por el concepto indicado.

ARTÍCULO 49. Vencimiento del plazo del contrato.

La relación laboral termina automáticamente por vencimiento del plazo establecido en el contrato individual de trabajo suscrito o por las causas establecidas en el, sin responsabilidad para ninguna de las partes.

ARTÍCULO 50. Muerte del trabajador.

La relación laboral termina por fallecimiento del trabajador, caso en el cual, sus beneficiarios tendrán derecho a las prestaciones que establece la Constitución Política de la República en su artículo 102 literal p).

El salario que corresponda a los días laborados durante el mes del fallecimiento deberá pagarse a los beneficiarios legalmente establecidos, previa acreditación de la calidad de beneficiarios, así como el pago de ayuda para funerales y prestaciones póstumas.

ARTÍCULO 51. Procedimiento de pago de los derechos post-mortem.

Para el pago de los derechos post-mortem que procedieren, por fallecimiento del trabajador, debe cumplirse el procedimiento siguiente:

a. El interesado deberá presentar solicitud ante la Sección de RRHH, acompañando los documentos siguientes:

i. Certificación de la partida de defunción del trabajador fallecido extendida por el Registro Nacional de las Personas.

ii. Certificación de la partida de matrimonio o de la unión de hecho legalmente declarada, extendida por el Registro Nacional de las Personas, con posterioridad al fallecimiento del trabajador.

iii. Certificaciones de las partidas de nacimiento de los hijos menores de edad o incapacitados, procreados con el trabajador fallecido, extendidas por el Registro Nacional de las Personas.

b. Cuando sean los padres los solicitantes de la Prestación Póstuma, además de los documentos señalados en los literales anteriores de este artículo, deberá acompañarse la certificación de partida de nacimiento del trabajador fallecido y declaración jurada prestada ante Notario, Gobernador

Departamental o Alcalde Municipal, en donde conste que el trabajador fallecido no dejó esposa, hijos menores o incapaces, así como que los padres dependían económicamente del fallecido.

c. En caso de tutela, se deberá proceder de conformidad a lo preceptuado en los Códigos Civil y Procesal Civil y Mercantil, además se deberá presentar certificación de la declaratoria judicial, debidamente inscrita en el Registro Civil.

d. En todos los casos de solicitud de pago post-mortem, la Sección de RRHH y Asesoría Jurídica revisarán el expediente y emitirán dictamen sucesivamente, pronunciándose sobre la procedencia o improcedencia de lo solicitado.

e. La Secretaría Técnica, resolverá sobre la procedencia o improcedencia del pago.

TÍTULO XI CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 52. Instrumentos administrativos.

Se faculta a la Secretaría Técnica para emitir los Manuales, Normativos e Instrumentos que se deriven del presente Reglamento y que sean necesarios para la correcta administración del sistema del personal.

ARTÍCULO 53. Prescripción de reclamos por despido o aplicación de medidas disciplinarias.

Los derechos de los trabajadores para reclamar contra el CES en los casos de despido o contra las correcciones disciplinarias que se le apliquen, prescriben en el plazo de treinta días hábiles contados a partir de la terminación de la relación laboral o desde que se impusieron dichas correcciones.

ARTÍCULO 54. Plazo de prescripción.

Todas las acciones o derechos provenientes de este reglamento que correspondan al CES o a los trabajadores, prescriben en el plazo máximo de treinta días, con la excepción establecida en el artículo 263 del Código de Trabajo, Decreto Número 1441. Los derechos del CES para disciplinar a los trabajadores o funcionarios, prescriben el plazo de veinte días.

ARTÍCULO 55. Casos no previstos.

Los casos no previstos en el presente reglamento se resolverán indistintamente por lo estipulado en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código de Trabajo o la Ley del Servicio Civil, y demás leyes del trabajo atinentes; siempre que la norma elegida sea la más favorable para el trabajador.

ARTÍCULO 56. Divulgación del reglamento.

El presente reglamento debe hacerse del conocimiento de todos los trabajadores, para ello, se pondrán a disposición en cada centro de trabajo, por lo menos un ejemplar del mismo o a disposición para su consulta en las oficinas de la Sección de RRHH. Conforme las disponibilidades presupuestarias y financieras del CES, oportunamente, se proporcionará un ejemplar impreso de este reglamento a cada uno de los trabajadores.

ARTÍCULO 57. Vigencia.

El presente reglamento empieza a regir el día diecinueve de febrero de 2014.

Comuníquese: