



REGLAMENTO DE PERSONAL
OFICINA NACIONAL DE PREVENCIÓN DE LA TORTURA Y OTROS TRATOS
O PENAS CRUELES, INHUMANOS O DEGRADANTES

ACUERDO NÚMERO 009-2023

EL PLENO DE RELADORES DEL MECANISMO NACIONAL DE PREVENCIÓN
DE LA TORTURA Y OTROS TRATOS O PENAS CRUELES, INHUMANOS O
DEGRADANTES.

Guatemala, noviembre 2023.

CONSIDERANDO:

Que se crea la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, como un órgano colegiado, comisionado del Congreso de la República, no supeditado a organismo, oficina o funcionario alguno, que actúa con absoluta independencia funcional, administrativa, financiera y patrimonial. Que la prevención de la Tortura es una norma imperativa de Derecho Internacional y que el Estado de Guatemala al ser parte de la Convención Contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes de las Naciones Unidas, tiene el compromiso de mantener vigente a nivel nacional para la prevención de la tortura, el Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles Inhumanos o Degradantes, derivado de los compromisos adquiridos al suscribir el citado instrumento internacional.

CONSIDERANDO:

Al Pleno de Relatores como autoridad máxima de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes y que el



mismo toma decisiones por consenso. De no ser posible, las decisiones de la Oficina se toman por mayoría simple.

CONSIDERANDO:

Que el Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruels Inhumanos o Degradantes es un mecanismo independiente de cualquier organismo del Estado, incluyendo su independencia orgánica y funcional con independencia de su personal y de su presupuesto.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Artículo 28 del Decreto 40-2010 del Congreso de la República de Guatemala, la Secretaría Ejecutiva sometió a consideración del Pleno de Relatores, la Propuesta de **REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA OFICINA NACIONAL DE PREVENCIÓN DE LA TORTURA Y OTROS TRATOS O PENAS CRUELES, INHUMANOS O DEGRADANTES**, que constituye un instrumento técnico para el ordenamiento administrativo, que debe afirmar, tutelar y respetar la dignidad de los trabajadores de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruels, Inhumanos o Degradantes, 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:

Con base en lo considerado y lo que para el efecto establecen los artículos 1, 2, 3, 8, 9 al 19, 44 y 46 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 13 literales m) y n) y 41 del Decreto 40-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Cruels, Inhumanos o Degradantes, y artículo 11 literal c) y g) del Reglamento de Ley.



ACUERDA:

Emitir el REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA OFICINA NACIONAL DE PREVENCIÓN DE LA TORTURA Y OTROS TRATOS O PENAS CRUELES, INHUMANOS O DEGRADANTES, el cual queda de la manera siguiente:

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°. OBJETO: El presente reglamento regula las relaciones laborales de la OFICINA NACIONAL DE PREVENCIÓN DE LA TORTURA Y OTROS TRATOS O PENAS CRUELES, INHUMANOS O DEGRADANTES, en lo sucesivo se denominará la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura 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 trabajadores.

ARTICULO 2°. GARANTÍAS MÍNIMAS: Los derechos que se establecen en este reglamento a favor de los trabajadores de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles Inhumanos o Degradantes 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 Política de la República de Guatemala y leyes laborales.

ARTICULO 3°. DISPOSICIONES APLICABLES: Las relaciones laborales de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles Inhumanos o Degradantes con sus trabajadores, se rigen por la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, la Ley de



Servicio Civil, el presente Reglamento y las disposiciones complementarias que emita el Pleno de Relatores de la Oficina, el Relator Presidente, la Secretaría Ejecutiva y la Dirección de Recursos Humanos; velando por la tutelaridad del Derecho Laboral. Se aplicará supletoriamente el Código de Trabajo.

ARTICULO 4°. TRABAJADORES DE LA OFICINA NACIONAL DE PREVENCIÓN

DE LA TORTURA: Para los efectos de este reglamento se considera trabajador de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles Inhumanos o Degradantes, a toda persona individual que ocupe un puesto en la Oficina en virtud de nombramiento o contrato, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios personales a cambio de un 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 5°. PRINCIPIOS: Son principios fundamentales de este Reglamento:

- a) No hacer discriminación por motivo de: edad, raza, salud, sexo, capacidades especiales, diversidad sexual, estado civil, religión, posición social o económica e ideológica, entre otros. Observando en todo caso, la capacidad, eficiencia y honradez, de acuerdo con las normas y procedimientos que se fijan para el efecto;
- b) A trabajo desempeñado, en iguales condiciones, eficiencia y antigüedad, corresponde igual salario; y,
- c) Los trabajadores de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles Inhumanos o Degradantes están garantizados contra despidos que no tengan como fundamento una causa justa.



TÍTULO II

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

ORGANOS DIRECTORES

ARTICULO 6°. JERARQUÍA: La estructura administrativa de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles Inhumanos o Degradantes, tiene la jerarquía siguiente:

- a) Autoridades Superiores: Relatores Titulares, de conformidad con la Ley del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.
- b) Autoridad Administrativa Superior: Secretario Ejecutivo, de conformidad al Reglamento de la Ley de Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.
- c) Empleados Públicos: Los Directores, Auditor Interno, Encargados (jefes) de Unidades Administrativas, Delegados Regionales y demás cargos, contemplados en el Manual de Puestos y Perfiles.

A fin de valorar y potenciar a favor de la Oficina, la experiencia profesional y conocimientos especializados en el tema de prevención de la tortura del Relator (a) Titular quien al concluir el plazo de su nombramiento en el cargo podrá ser propuesto para ocupar un cargo administrativo de los contemplados en el Manual de Puestos y Perfiles de la Oficina, así como podrá ser nombrado para atender y representar administrativamente a la Oficina, fuera del país, en el cumplimiento del mandato y competencias en la atención de los guatemaltecos migrantes, para la prevención de la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes.



CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ARTICULO 7°. AUTORIDAD EJECUTIVA: Corresponde al Secretario Ejecutivo, la aplicación del presente Reglamento y demás disposiciones relacionadas con la Administración del Personal Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles Inhumanos o Degradantes, por medio de la Dirección correspondiente.

ARTICULO 8°. ATRIBUCCIONES DE DIRECCIÓN DE RECURSO HUMANOS:

Para los efectos de este Reglamento, la Dirección de Recursos Humanos, además de las funciones establecidas en el Reglamento de la Ley del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes, deberá atender todo lo relacionado con el Sistema de Gestión del Talento Humano de la Oficina.

TÍTULO III

CLASIFICACIÓN

CAPÍTULO I

CLASIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS

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

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



ARTICULO 10°. SERVICIO EXENTO: El Servicio Exento no estará sujeto a las disposiciones del presente Reglamento y comprende a las Autoridades Superiores a que se refiere la literal a) del artículo 6°.

ARTICULO 11°. SERVICIO SIN OPOSICIÓN: El Servicio sin Oposición comprende los Empleados Públicos: Directores a que se refiere el literal c) del artículo 6°; están sujetos a todas las disposiciones de este Reglamento, con excepción del nombramiento, para lo cual únicamente deben llenarse los requisitos que se establezcan para ocupar el puesto.

ARTICULO 12°. SERVICIO POR OPOSICIÓN: El Servicio por Oposición comprende a los Empleados Públicos Trabajadores a que se refiere el literal c) del artículo 6°; y están sujetos a todas las disposiciones de este Reglamento.

CAPÍTULO II

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

ARTICULO 13°. Para la aplicación de este Reglamento todos los puestos deberán estar comprendidos y regulados en el Manual de Puestos y Perfiles previamente aprobado por el Pleno de Relatores, que establece dentro de las especificaciones de puesto lo siguiente:

- Datos generales del puesto
- Objetivo del puesto
- Principales funciones
- Perfil de educación, experiencia y conocimientos
- Habilidades humanas y técnicas
- Clasificación del puesto (Puesto, categoría y sueldo mensual)



TÍTULO IV
SELECCIÓN DE PERSONAL
CAPÍTULO I
INGRESO AL SERVICIO

ARTICULO 14°. AUTORIDAD NOMINADORA: Corresponde al Pleno de Relatores de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura nombrar y remover al Secretario Ejecutivo y demás trabajadores de la Oficina. El Presidente deberá autorizar los nombramientos y remociones de los trabajadores de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles Inhumanos o Degradantes.

ARTICULO 15°. REQUISITOS DE INGRESO AL SERVICIO DE OPOSICIÓN: Toda persona tiene derecho de solicitar su ingreso al servicio de oposición de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles Inhumanos o Degradantes, estando en el pleno goce de sus derechos civiles, políticos y además:

- a) Ser guatemalteco de origen;
- b) Ser mayor de edad;
- c) Llenar los requisitos correspondientes al puesto, establecidos en el Manual de Puestos y Perfiles.
- d) Presentar Documento Personal de Identificación, referencias y constancias que sean requeridas; y
- e) Aprobar las pruebas técnicas, psicométricas y examen médico, para garantizar la idoneidad en el proceso de selección.
- f) En caso el perfil del puesto lo requiera, deberá presentar constancia de Colegiado Activo.
- g) Y los demás requisitos establecidos en el Manual de Puestos y Perfiles.



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

ARTICULO 16°. EXAMEN DE DOCUMENTACIÓN: Además de los exámenes pertinentes, se establece como procedimiento de reclutamiento y selección, el análisis, la confrontación con los documentos originales presentados por los aspirantes por parte de la Dirección de Recursos Humanos. En igual forma, podrán aplicarse otros procedimientos cuando la naturaleza del puesto así lo requiera.

ARTICULO 17°. COMPETENCIA: Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos, la dirección, organización, ejecución de las pruebas de ingreso, evaluación, ascenso y todo lo relativo al Sistema de Gestión del Talento Humano.

ARTICULO 18°. REGISTROS: La Dirección de Recursos Humanos organizará y remitirá a la Autoridad Nominadora el registro de candidatos elegibles, ordenados en forma descendente de acuerdo a las mejores calificaciones obtenidas en las pruebas efectuadas.

CAPÍTULO II NOMBRAMIENTOS

ARTICULO 19°. NOMBRAMIENTOS: Los nombramientos expresarán nombres y apellidos de la persona seleccionada, partida presupuestaria y puesto que ocupará dentro de la unidad administrativa que corresponda.

ARTICULO 20°. TOMA DE POSESIÓN: En acta administrativa que se faccione en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, se dejará constancia de la toma de posesión del puesto consignando lugar, fecha y hora, nombres y apellidos completos de la persona, de acuerdo con el Documento Personal de Identificación; dicho documento deberá tenerlo a la vista quien dé posesión del puesto.



ARTICULO 21°. NOMBRAMIENTOS INTERINOS: Los nombramientos interinos se emitirán para cubrir puestos vacantes o por ausencia de labores plenamente justificadas, en forma temporal; cuando las necesidades del servicio lo requieran, devengando la persona nombrada, el salario asignado al puesto que está cubriendo, hasta por el periodo de seis (6) meses.

Los puestos vacantes se cubrirán con una convocatoria por oposición abierta mixta (interna y externa), dando preferencia a los trabajadores de la Oficina que cumplan con el perfil.

ARTICULO 22°. DERECHO DEL TRABAJADOR INTERINO: Las personas nombradas interinamente y que se desempeñen satisfactoriamente en el puesto que cubren temporalmente, tendrán preferencia para ser nombrados definitivamente en el mismo, sí este se encuentra vacante o en su caso, a ser nombrados al producirse alguna vacante o creación de nuevos puestos.

ARTICULO 23°. TRABAJADOR DE NUEVO INGRESO: Todo trabajador de nuevo ingreso, al tomar posesión del puesto, deberá enterarse en debida forma del presente Reglamento y de las demás atribuciones y responsabilidades que corresponden al puesto, cursando el programa de inducción que se establezca.

ARTÍCULO 24°. CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN: Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles Inhumanos o Degradantes, deberá extender el carné de identificación, a todos sus trabajadores activos, el que contendrá en su anverso lo siguiente: logo de la Oficina, los nombres y apellidos completos, dirección o unidad donde labora, cargo que desempeña, fotografía digital tamaño cédula, fecha en que se expide y firma del Relator Presidente. Y en su reverso establecerá lo siguiente: la advertencia ante las autoridades “Se solicita a las autoridades prestarles la colaboración y otorgarle las preeminencias que



establece la Ley del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes, Decreto 40-2010 al portador de este gafete. Este carné es propiedad de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura. Es personal e intransferible. Debe portarse en una parte visible”. Deberá ser devuelto a la Dirección de Recursos Humanos, responsable del personal, al concluir con la relación laboral; quien procederá a su destrucción dejando constancia en acta administrativa.

CAPÍTULO III PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 25°. DURACIÓN: Los trabajadores de nuevo ingreso dentro del Servicio por Oposición estarán sujetos a un periodo de prueba máximo de dos (2) meses, según lo que establece el código de trabajo, que se computará a partir de la fecha de toma de posesión del puesto. En casos de ascenso, el periodo de prueba será de dos meses. 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, este tiempo de servicio debe computarse para el periodo de prueba, en caso sea nombrado en forma definitiva.

ARTICULO 26°. TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL SIN RESPONSABILIDAD: Durante el periodo de prueba, Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles Inhumanos o Degradantes o el trabajador pueden poner fin a la relación laboral, sin incurrir en responsabilidad alguna.

ARTICULO 27°. EVALUACIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA: La Dirección de Recursos Humanos remitirá al jefe inmediato el instrumento de evaluación del periodo de prueba, quien la realizará de acuerdo a la rúbrica de evaluación destinada para el efecto. Si la evaluación es satisfactoria, la remitirá a la Dirección



de Recursos Humanos quien informará del resultado a la Secretaría Ejecutiva, archivándola en el expediente de personal.

Si la evaluación resulta insatisfactoria, la Secretaría Ejecutiva tomará las decisiones administrativas correspondientes, instruyendo a la Dirección de Recursos Humanos.

CAPÍTULO IV

ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

ARTICULO 28°. ASCENSOS: Se considera ascenso, al acto por el cual el trabajador pasa a desempeñar un puesto de grado o categoría superior a lo ostentado. Los trabajadores que manifiesten interés en un ascenso y llenen todos los requisitos del puesto deberán someterse a un concurso de oposición a cargo de la Dirección de Recursos Humanos, el cual tomará en cuenta la formación y actualización académica, la capacidad técnica, la evaluación del desempeño, la experiencia y la antigüedad. El ascenso lo acordará el Pleno de Relatores de la Oficina, previo cumplimiento de los requisitos y formalidades exigidas por este Reglamento.

ARTICULO 29°. PERMUTAS: Las permutas solo podrán proceder entre trabajadores que ocupen puestos de igual clase, previa solicitud de los interesados con el visto bueno de los jefes inmediatos. Las mismas deberán ser aprobadas por la Secretaría Ejecutiva.

ARTICULO 30°. TRASLADOS MOTIVADOS /TRASLADOS VOLUNTARIOS: Cuando las necesidades del servicio lo requieran o cuando los trabajadores lo soliciten, el Presidente podrá autorizar el traslado a otros puestos, siempre que estos cuenten con la anuencia del Jefe inmediato, tomando en cuenta las cualidades y calidades de los trabajadores, sin que tales traslados impliquen disminución de sus derechos.



TÍTULO V
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES
CAPÍTULO I
DERECHOS

ARTICULO 31°. 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 Oficina gozarán además de los siguientes:

- a) Devengar un salario acorde a la categoría del puesto;
- b) Ser promovido a puestos de mayor jerarquía o salario, al ser comprobada eficiencia y méritos;
- c) Gozar de los beneficios de los planes de capacitación, implementados por la Oficina;
- d) No ser removido de sus puestos, salvo que incurran en las causales de despido justificado, previstas en este Reglamento y mediante el procedimiento establecido;
- e) Otorgarles el tratamiento justo y respetuoso;
- f) Asociarse libremente para fines profesionales, cooperativistas, sociales y culturales. Las asociaciones formadas por trabajadores de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles Inhumanos o Degradantes no podrán participar en actividades políticas y partidistas;
- g) Gozar de licencia con o sin goce de salario, conforme lo establecido en este Reglamento;
- h) Percibir anualmente en concepto de aguinaldo una remuneración equivalente al cien por ciento de su salario ordinario. El aguinaldo será pagado el ciento por ciento en la primera quincena del mes de diciembre 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 periodo de prueba, equivalente a un mes de 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 el caso de despido. En caso de retiro del trabajador por tiempo de servicio, edad o muerte, sin perjuicio del derecho que le corresponde de conformidad con la Ley de Clases Pasivas del Estado, gozará de la Indemnización a que se refiere este Reglamento.
 - j) La trabajadora de la Oficina que se encuentre en estado de gravidez tiene derecho a un descanso de treinta días antes del parto y cincuenta y cuatro días posteriores al mismo, renumerados por el régimen de Seguridad Social; los días indicados serán acumulables para la madre trabajadora a efecto de goce sin interrupción de pre y post natal; y,
 - k) Toda madre trabajadora de la Oficina puede disponer de media hora de descanso dos veces al día a su conveniencia, con el objeto de alimentar a su hijo. Dicho periodo de descanso con motivo de la lactancia no puede exceder de diez meses contados a partir del día en que la madre retorne a sus labores, el mismo podrá ampliarse por prescripción médica.

ARTICULO 32°. PRESTACIÓN POSTMORTEN: Al fallecimiento del trabajador de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles Inhumanos o Degradantes, sus beneficiarios: hijos menores o con capacidades especiales y el cónyuge o persona unida de hecho declarada legalmente, tienen derecho a percibir de acuerdo a la ley, en concepto de ayuda económica un mes de



salario por cada año de servicios continuos presentados por el causante, hasta un máximo de diez salarios. A falta de los anteriores beneficiarios, este derecho corresponde a los padres que dependían económicamente del trabajador fallecido. Lo relacionado con el procedimiento para el pago de los Derechos Post Mortem, deberá regirse a lo establecido por el Reglamento de la Ley de Servicio Civil, en lo que fuese aplicable.

ARTICULO 33°. GASTOS FÚNEBRES: En caso de muerte de un trabajador de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles Inhumanos o Degradantes, se pagará la cantidad de tres mil quetzales (Q.3,000.00), debiendo entregar dicha cantidad directamente a la persona que compruebe haber efectuado los gastos de inhumación del trabajador fallecido. Esta prestación se otorga independientemente de lo que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social conceda en este concepto. Lo relacionado con el procedimiento para el pago de los Gastos Fúnebres, estará a cargo de Dirección Financiera y Dirección de Recursos Humanos, con el visto bueno de la Secretaría Ejecutiva.

ARTICULO 34°. BONOS: El Pleno de Relatores como máxima autoridad de la Oficina podrá otorgar bonos a cada trabajador contratado bajo el renglón presupuestario 011 y 022, toda vez la Dirección Financiera manifieste que existe disponibilidad presupuestaria para el efecto.

ARTICULO 35°. COMPLEMENTO DE SALARIO POR ACCIDENTE: De acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 1002 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social "REGLAMENTO SOBRE PROTECCIÓN RELATIVA A ACCIDENTES", en el Artículo 21, se establece que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, otorgará al afiliado un subsidio diario equivalente a los dos tercios del salario base diario, en tal sentido la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles Inhumanos o Degradantes a través de la Dirección



de Recursos Humanos, gestionará y otorgará al final de cada mes calendario, en concepto de complemento de salario, lo restante del salario base diario a los trabajadores de la Oficina que hayan sufrido un accidente. Esta compensación durará el tiempo que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social tenga suspendido temporalmente a un trabajador de esta Oficina.

CAPÍTULO II OBLIGACIONES

ARTICULO 36°. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES: Además de las contempladas por la Constitución Política de la República, Tratados y Convenios Internacionales ratificados por Guatemala y demás leyes afines, son obligaciones de los trabajadores de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles Inhumanos o Degradantes

- 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 Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles Inhumanos o Degradantes;
- c) Ejecutar las labores inherentes a los puestos que desempeñen en forma personal, con la eficiencia, responsabilidad, diligencia, cuidado y esmero;
- d) Guardar discreción en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de la Ley o disposiciones especiales requieran reserva;
- e) Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus labores, hacia funcionarios, directores, jefes, compañeros, subalternos y público en general.
- f) Asistir a sus labores con puntualidad y cumplir con exactitud los horarios de la jornada de trabajo que les corresponde, debiendo utilizar el registro de control establecido para cada sede; 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 este, tome las medidas pertinentes;

- g) Evitar dentro y fuera de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles Inhumanos o Degradantes, la comisión de actos fuera del marco legal, la moral, la ética o las buenas costumbres que afecten el prestigio de la Oficina;
- h) Prestar el auxilio necesario en casos de siniestro o riesgo inminente en que las personas o bienes de la Oficina se encuentren en peligro;
- i) Aportar su iniciativa e interés para que la Oficina, **mejore** sus programas y servicios;
- j) Dar aviso por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, 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 37°. OBLIGACIONES DE LA OFICINA NACIONAL DE PREVENCIÓN DE LA TORTURA: Además de las contenidas en la Ley del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes, en su Reglamento y las contenidas en el presente Reglamento de Personal, son obligaciones de la Oficina, las siguientes:

- a) Cancelar a sus trabajadores sus respectivos salarios y prestaciones, en la forma establecida en la ley;
- b) Velar porque el trato entre los trabajadores sea de mutuo respeto y consideración en el desempeño de sus labores;
- c) Otorgar permiso con o sin goce de **salario** 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.

CAPÍTULO III

PROHIBICIONES

ARTICULO 38°. PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES: Además de lo establecido en otras leyes aplicables y en el presente reglamento, queda prohibido a los trabajadores de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles Inhumanos o Degradantes:

- a) Suspender, interrumpir, abandonar o reducir el ritmo normal de ejecución de sus labores, sin causa justificada o permiso de sus superiores jerárquicos;
- b) Las contempladas como principios fundamentales en presente reglamento.
- c) Revelar o divulgar datos e información propia de la Oficina 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 autorizados por la ley o los reglamentos, así como dedicarse a la venta de cualquier clase de artículos, dentro de las instalaciones de la Oficina.



- f) Hacer propaganda y otras actividades de índole política o religiosa en horas y en lugar de labores;
- g) Asistir al trabajo en estado de embriaguez, bajo efectos de drogas o estupefacientes, ingerirlos o aplicárselos en el lugar de sus labores;
- h) Faltar a sus labores sin permiso respectivo o sin causa justificada;
- i) Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, excepto en los casos debidamente autorizados por la naturaleza de su trabajo;
- j) Ingerir alimentos en horas de trabajo o en lugares no destinados para ello;
- k) Usar los útiles, equipo, vehículos o maquinaria perteneciente a la Oficina para fines personales o para diferente propósito de aquel a que están destinados; y,
- l) Ejecutar en forma directa o indirecta, estudios, investigaciones dictámenes o proyectos de interés para terceros, que por su naturaleza tenga que conocer o resolver la Oficina.

ARTICULO 39°. PROHIBICIONES DE LA OFICINA: Además de las contenidas en otras Leyes y en el presente Reglamento, las autoridades y funcionarios de la Oficina, 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) Realizar actos discriminatorios por motivo de orden político, social, económico, religioso, racial, de sexo y 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 obliguen a los trabajadores a dedicarse a actividades políticas;



- e) Ejecutar nombramientos, ascensos, permutas y remociones inobservando las disposiciones legales correspondientes;
- f) Trasladar a un trabajador a un puesto de clase inferior;
- g) Realizar, 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.

TÍTULO VI

JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS, ASUETOS, LICENCIAS Y

VACACIONES

CAPÍTULO I

JORNADAS DE TRABAJO

ARTICULO 40°. TRABAJO EFECTIVO: Se entiende por trabajo efectivo a las actividades que el trabajador ejecute en beneficio de la Oficina, durante el tiempo que aquel permanece a sus órdenes o disposición.

ARTICULO 41°. CLASES DE JORNADAS: La jornada de trabajo efectivo puede ser ordinaria y extraordinaria.

ARTICULO 42°. 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 periodo nocturno.

ARTICULO 43°. LÍMITES 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 de salario. La jornada ordinaria de trabajo efectivo nocturno no puede ser mayor de seis horas diarias ni exceder de un total de treinta y seis horas a la semana.

ARTICULO 44°. JORNADA ORDINARIA ÚNICA: La jornada ordinaria de trabajo efectivo será continua o única, teniendo el trabajador derecho a un periodo 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 45°. 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, Secretaría Ejecutiva y Direcciones.
- b) Los que ejecutan labores de vigilancia y seguridad;
- c) Los trabajadores que lo hagan por el sistema de turnos, planes y otros establecidos por la Oficina; y,



- d) Los trabajadores que desempeñan labores que por su actividad, requieran otro tipo de jornadas de trabajo y se realice fuera de las instalaciones de las Oficina.

ARTICULO 46°. TIEMPO EXTRAORDINARIO: Se considerará tiempo extraordinario, el trabajo efectivo que ejecuten los trabajadores de la Oficina 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 a la autorización previa del Secretario Ejecutivo, 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 las leyes de la materia.

CAPÍTULO II DESCANSOS Y ASUETOS

ARTICULO 47°. DESCANSOS SEMANALES: Los sábados y los domingos son días de descanso renumerados para los trabajadores de la Oficina 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 48°. DÍAS DE ASUETO: Son días de asueto con goce de salario, para los trabajadores de la Oficina, además de los establecidos por Ley: el veinte de marzo (Día de la OPT), veintiséis de junio (Día Internacional en Apoyo de las Víctimas de la Tortura) y el día de la festividad local; el cumpleaños del trabajador; las madres y los padres trabajadores gozarán de asueto remunerado, el día en que se conmemora el Día de la Madre y el Día del Padre.

CAPÍTULO III LICENCIAS

ARTICULO 49°. LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SALARIO: El Secretario Ejecutivo de la Oficina puede conceder a sus trabajadores licencias o permisos con o sin goce de salario, previa especificación de los casos, las cuales deberán registrarse en la Dirección de Recursos Humanos, utilizando los formularios destinados para el efecto, y de conformidad con las disposiciones siguientes:

- I. Dentro de un mismo año, licencias hasta por un mes calendario con goce de salario y dos meses sin goce de salario, siempre que no sea solicitada para desempeñar otro cargo; y,

- II. Licencias con goce de salario, se concederá:
 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: ocho días hábiles.
 4. Por fallecimiento de un hermano/a del trabajador; 3 días hábiles.
 5. Por alumbramiento de la esposa o conviviente del trabajador; 3 días hábiles.
 6. Por cumpleaños del trabajador: 1 día hábil;



7. Para asistir por designación o en representación del Pleno de Relatores o Secretario Ejecutivo a cursos, seminarios, congresos o cualquiera 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, estudios o contrato respectivo. En todo caso, las becas deben tener relación con las actividades que lleva a cabo la Oficina y los candidatos deberán ser autorizados por el Pleno de Relatores; y,
9. Por atender citaciones o convocatorias de autoridad administrativa, judicial o gremial: durante el tiempo que sea necesario.
10. Además de los días que el Presidente de la Oficina considere justificado y amerite conceder, autorizado mediante Acuerdo.

Por motivos especiales, debidamente justificados, el Secretario Ejecutivo, podrá conceder licencias hasta por 5 días hábiles, debiendo el trabajador, informar a la autoridad que correspondiente.

ARTICULO 50°. PAGO DE DESCANSO: El pago de los días de descanso semanal y de los días de asueto, está comprendido en el salario mensual. Si un día de asueto coincide con día de descanso semanal el mismo se gozará el día inmediato hábil anterior o siguiente, por decisión del Presidente de la Oficina y conforme a las necesidades del servicio.

ARTICULO 51°. CASOS ESPECIALES: Por causas plenamente justificadas, el Pleno de Relatores podrá conceder al personal de la Oficina, licencia hasta por sesenta días continuos con goce de salario, siempre y cuando el solicitante tenga por lo menos un año de servicio continuo en la Oficina. El trabajador permanente



que no haya cumplido con el año de servicio continuo podrá concedérsele licencia con goce de salario, hasta por treinta días; para gozar nueva licencia similar a las anteriores, es necesario que hayan transcurrido un año de servicios consecutivos después de la última licencia concedida.

ARTICULO 52°.REGISTRO DE LICENCIAS Y USO INDEBIDO DE ESTAS: La Dirección de Recursos Humanos, resguardará los formularios de solicitudes de licencias con goce o sin goce de salario, llevando un registro y control de éstas; Si se demuestra que la licencia concedida al trabajador, fue utilizada para fines distintos a la otorgación de ésta, el Director de Recursos Humanos, revocará la misma y acto inmediato, iniciará el procedimiento disciplinario correspondiente.

ARTICULO 53°. 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 u el avance de la práctica o estudios en forma quincenal. Estos permisos en ningún caso excederán de dos horas diarias, ni podrán ser utilizados para fines distintos de los invocados, en caso contrario, al trabajador, se le iniciará el proceso disciplinario correspondiente.

ARTICULO 54°. TRÁMITE Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS: El trabajador que gestione una licencia de cualquier índole, deberá solicitar el visto bueno de su jefe inmediato. En el formulario destinado para el efecto, se indicará, como mínimo, el motivo y las fechas de inicio y terminación de la licencia.

El Jefe deberá enviar la solicitud, a la Secretaría Ejecutiva. La Secretaría Ejecutiva comunicará al trabajador, la decisión tomada, antes de la fecha de inicio de la



licencia solicitada y expedirá copia a la Dirección de Recursos Humanos, para su registro.

CAPÍTULO IV VACACIONES

ARTÍCULO 55°. DERECHO DE VACACIONES: Las vacaciones son un derecho irrenunciable, la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles Inhumanos o Degradantes concederá veinte (20) días hábiles a sus trabajadores por cada año de servicio, o proporcionalmente a partir de los ciento cincuenta (150) días efectivos laborados.

ARTÍCULO 56°. DISFRUTE DE VACACIONES: Las vacaciones son obligatorias y deben disfrutarse en periodos completos. Excepcionalmente podrán fraccionarse en dos partes, cuando se trate de labores de índole especial que no permitan la ausencia de titular durante el periodo completo de vacaciones, a juicio de la Secretaría Ejecutiva. Los Jefes inmediatos deben planificar la programación anual del goce de vacaciones de los miembros de su Dirección administrativa, debiendo presentarla a la Secretaría Ejecutiva para su trámite correspondiente; autorizada por esta, será remitida a la Dirección de Recursos Humanos para los efectos de su ejecución.

ARTÍCULO 57°. CONSTANCIA DE VACACIONES: Todos los trabajadores deberán firmar las constancias correspondientes, una antes y otra al haber disfrutado su periodo vacacional. Al reincorporarse a sus labores los trabajadores deberán apersonarse a la Dirección de Recursos Humanos, para la suscripción de la constancia, la cual queda bajo el registro y control de la Dirección de Recursos Humanos.



ARTÍCULO 58º. 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 cinco últimos años.

Cuando el trabajador termine su relación, cualquiera que sea la causa, antes de cumplir un año de servicio continuo, o antes de adquirir el derecho de un nuevo periodo, la Oficina deberá compensarle en dinero, la parte proporcional de sus vacaciones, de acuerdo con su tiempo de servicio.

Por circunstancias especiales todo trabajador podrá solicitar a cuenta de vacaciones los permisos indispensables, sin que puedan superar cinco días hábiles en un año.

TÍTULO VII

CAPÍTULO ÚNICO

REGIMEN DE SALARIOS

ARTÍCULO 59º. SALARIOS: Salario es la retribución monetaria que la Oficina paga a sus trabajadores, en virtud de nombramiento o contrato existente entre ambos.

ARTÍCULO 60º. ESCALA DE SALARIOS: Para los efectos de la asignación de salarios, el Pleno de Relatores aprobará la elaboración de 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 Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles Inhumanos o Degradantes 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 Pleno de Relatores, 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 Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles Inhumanos o Degradantes.

ARTÍCULO 61º. PAGO DE SALARIO: El salario, complemento del salario contemplado en el artículo 35 del presente reglamento y las bonificaciones se pagarán por medio de acreditamiento a cuenta en forma mensual a través de la Dirección Financiera de la Oficina, directamente al trabajador o a la persona que él indique en casos especiales, mediante carta poder legalizada dirigida al Secretario Ejecutivo.

El pago del salario se suspenderá en los casos regulados en el artículo 76 de este Reglamento Suspensión Individual Total.

ARTÍCULO 62º. INTEGRIDAD DEL SALARIO: Sobre los salarios de los trabajadores de la Oficina, no pueden efectuarse más descuentos o embargos que los autorizados por la Ley o por resolución dictada por los Órganos Jurisdiccionales.

ARTICULO 63º. BONIFICACIONES: Son aplicables a los trabajadores de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles Inhumanos o Degradantes, las bonificaciones al salario o cualesquiera otros beneficios económicos, puesto en vigencia por el Organismo Ejecutivo, Judicial o Legislativo o que se ponga en vigencia en el futuro.

ARTICULO 64º. GASTOS DE VIAJE O VIÁTICOS: Cuando el trabajador deba desplazarse por razones de trabajo, fuera del lugar donde se encuentra el centro de labores, percibirá viáticos de acuerdo con el Reglamento de Viáticos de la Oficina.

TÍTULO VIII

CAPÍTULO ÚNICO

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL



ARTÍCULO 65º. SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL: Los trabajadores de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles Inhumanos o Degradantes están obligados a observar en sus labores las medidas de salud y seguridad ocupacional que dicte el Pleno de Relatores, así como las que procedan del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y de las autoridades sanitarias, laborales y demás instancias afines.

ARTÍCULO 66º. SEGURIDAD SALUD Y SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES: El Pleno de Relatores adoptarán las medidas necesarias y establecidas por el Plan de Salud y Seguridad Ocupacional, con el fin de proteger y resguardar eficazmente la vida, salud y seguridad de los trabajadores en el desempeño de sus funciones en la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles Inhumanos o Degradantes.

ARTÍCULO 67º. EXAMEN DE SALUD: La Oficina establecerá los mecanismos necesarios para la atención médica y exámenes de salud de sus trabajadores y a la vez promoverá la implementación de jornadas preventivas de salud que estarán a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.

TÍTULO IX
RÉGIMEN DISCIPLINARIO
CAPÍTULO I
MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 68º. FALTAS: La infracción del presente Reglamento, así como las faltas cometidas por los trabajadores de la Oficina en el desempeño de sus funciones se catalogarán, según la gravedad en faltas leves, graves y gravísimas, siendo ellas las siguientes:



a) FALTAS LEVES:

1. Inobservancia del horario de trabajo sin causa justificada.
2. La falta de respeto hacia las autoridades superiores, compañeros, subalternos y público en general.
3. La falta de acatamiento de las disposiciones administrativas internas de la Oficina.
4. La negligencia en el cumplimiento de los deberes propios de su puesto.
5. La contemplada en el Artículo 38 en la literal j), del presente Reglamento.

b) FALTAS GRAVES

1. La contravención a lo dispuesto en el literales a), b), e), f), g), h), i), k), y l) del Artículo 38, de este Reglamento.
2. Ocultar o negar información de naturaleza pública.
3. Ausencia injustificada a sus labores por más de dos días.
4. La tercera falta leve que se comete en un periodo de un año.

c) FALTAS GRAVÍSIMAS

1. La contravención a lo dispuesto en el literales c) y d) del Artículo 38 de este Reglamento, sin perjuicio de incurrir en responsabilidad penal.
2. Desempeñar simultáneamente empleos o cargos públicos remunerados, ejercer cualquier otro empleo incompatible con su horario de trabajo y ejercer o desempeñar cargos directivos en entidades políticas.
3. Interferir en el ejercicio de las funciones de los otros Organismos de Estado, sus agentes o representantes o permitir la interferencia de cualquier organismo, institución o persona en el quehacer de la Oficina.
4. Cometer cualquier acto de coacción, especialmente aquellos de acoso sexual o laboral.



ARTÍCULO 69º SANCIONES: Las faltas cometidas por los trabajadores de la Oficina se sancionarán en la forma siguiente:

a) FALTA LEVES:

- i. Amonestación verbal: Cuando el trabajador infrinja levemente sus obligaciones laborales, la cual le será aplicada por el Jefe inmediato superior, debiendo dejar constancia en acta administrativa.
- ii. Amonestación escrita: Cuando el trabajador sea objeto de dos o más amonestaciones verbales, durante un mismo trimestre, o cometa faltas de cierta gravedad que, a juicio del Jefe inmediato, amerite dejar constancia escrita para la evaluación de los servicios.

b) FALTAS GRAVES:

Suspensión hasta por veinte (20) días calendario, sin goce de salario: Suspensión de sus labores sin goce de salario hasta por un máximo de veinte (20) días calendario, cuando el trabajador hubiere sido amonestado por escrito dos veces durante el mismo mes calendario o incurra en falta de cierta gravedad que no constituye motivo de despido.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PARA FALTAS GRAVES. Corresponde la aplicación de esta sanción al Pleno de Relatores, que actuará con base en el informe y medios de prueba que se incorporen al expediente administrativo por la Secretaría Ejecutiva. Previamente a imponer la sanción de suspensión de labores sin goce de salario, el Pleno de Relatores dará audiencia al trabajador por tres (3) días hábiles, para que por escrito y ante su Jefe inmediato, exprese los descargos correspondientes. El Pleno de Relatores teniendo a la vista los antecedentes, conocerá y resolverá en la reunión del Pleno de Relatores inmediata siguiente; debiendo notificar al trabajador lo resuelto dentro de los tres días siguientes a la decisión administrativa en definitiva.



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. Comportamiento; y
2. Grado de responsabilidad.

c) FALTAS GRAVÍSIMAS:

Serán consideradas como Faltas Gravísimas, las faltas graves que constituyen contravención a lo dispuesto en el literales a), f), g), i) y k) del Artículo 38, de este Reglamento, después de que el patrono lo aperciba una vez por escrito y las establecidas en la literal c) del artículo 68 de este Reglamento.

Terminación de la Relación Laboral. Constituyen causas justas que facultan al patrono para dar por terminado el contrato de trabajo, sin responsabilidad de su parte, cumpliendo el procedimiento establecido en el artículo 81 de este Reglamento “PROCEDIMIENTO DE DESPIDO JUSTIFICADO”.

ARTÍCULO 70º AMONESTACIÓN Y SUSPENSIÓN DISCIPLINARIA:

La amonestación consiste en la llamada de atención, verbal o escrita que se hace al trabajador por una autoridad superior. En cualesquiera de los dos casos, debe dejarse constancia en el registro personal de la Dirección de Recursos Humanos.

La suspensión disciplinaria sin goce de salario consiste en la suspensión temporal del trabajador del ejercicio de su puesto. Podrá acordarse hasta por un máximo de dos (2) veces en un año, debiendo quedar constancia en el registro personal respectivo.



CAPÍTULO II

SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTICULO 71º. SUSPENSIÓN: Hay suspensión de la relación laboral entre la Oficina y sus trabajadores, cuando una 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.

ARTICULO 72º. CLASE DE SUSPENSIÓN: Pueden darse las clases de suspensión siguientes:

- a. Individual parcial, cuando afecta a una relación de trabajo y una de las partes deje de cumplir con sus obligaciones fundamentales.
- b. Individual total, cuando afecta a una relación de trabajo y las dos partes dejan de cumplir con sus obligaciones fundamentales.

ARTICULO 73º. SUSPENSIÓN INDIVIDUAL PARCIAL: Son causas de la suspensión individual parcial de la relación laboral de los trabajadores de la Oficina:

- a) Las licencias, descansos, vacaciones o becas remuneradas que conceda la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles Inhumanos o Degradantes y que sean autorizadas por el Presidente de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles Inhumanos o Degradantes, con goce de 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 74º. SUSPENSIÓN INDIVIDUAL TOTAL: Son causas de suspensión individual total de la relación laboral, las siguientes:

- a) Las licencias sin goce de 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 75°. OBLIGACIONES DE DAR AVISO: El trabajador de la Oficina está obligado a dar aviso por sí o por interpósita persona dentro de los cinco (5) 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 Oficina dará por terminada la relación laboral sin responsabilidad de su parte.

ARTICULO 76°. SUSPENSIÓN DE TRABAJO POR DETENCIÓN O PRISIÓN: Cuando la suspensión de trabajo sin goce de salario provenga de detención o prisión provisional, el trabajador debe ser reincorporado a sus funciones 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 Secretaría Ejecutiva de la Oficina, quien emitirá la resolución correspondiente. Si dentro del término referido el trabajador no es reincorporado a sus funciones o la resolución fuere negativa, el interesado dentro de diez días hábiles de notificado o vencido el término señalado anteriormente, puede presentar ante el Pleno de Relatores un Recurso de Revocatoria.

ARTICULO 77°. INTERINATO: En los casos de suspensión a que se refiere el presente capítulo se podrá contratar a un trabajador interino, quien devengará el salario fijado para dicho puesto quedando sujeto a las mismas obligaciones que corresponda al mismo. Cuando el titular del puesto se incorpore a sus labores, terminará la relación de trabajo del trabajador interino, debiéndose reconocer por



parte de la Oficina las prestaciones laborales que le corresponden conforme a Derecho.

ARTICULO 78°. DESPIDO DURANTE LA SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL: La Oficina 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 forma establecida en el presente reglamento y con justa causa omitiéndose este.

CAPÍTULO III REGIMEN DE DESPIDO

ARTÍCULO 79°. CAUSAS DE DESPIDO JUSTIFICADO SIN RESPONSABILIDAD PARA LA OFICINA: Además de los supuestos contemplados en el presente Reglamento, en los artículos 68 y 69, los trabajadores de la Oficina pueden ser destituidos de sus puestos, sin ninguna responsabilidad para esta, si incurren en alguna de las causas siguientes:

- 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;
- b) Cuando el trabajador comenta alguno de los actos enumerados en el inciso anterior, contra otro trabajador, siempre que como consecuencia de ella se altere gravemente la disciplina o interrumpen las labores de la dependencia;
- c) Cuando el trabajador, fuera del lugar donde se ejecutan sus labores y en horas que no sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o las vías de hecho contra su Jefe, y que, como consecuencia de ellos, se haga imposible la convivencia y armonía para la realización de trabajo.



- d) Cuando el trabajador cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio de la Oficina, de alguno de sus compañeros de labores o en perjuicio de un tercero en el lugar de trabajo; asimismo cuando cause intencionalmente, por descuidos o negligencia, daños materiales en el equipo, máquinas, herramientas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- e) Cuando el trabajador falte a la debida discreción, según la naturaleza de su cargo, así como cuando revele secretos que conozca por razón del puesto o cargo que ocupe;
- f) Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante tres (3) días laborales en un mes calendario; salvo el plazo contemplado en el artículo 75; accidente o enfermedad que impida al trabajador notificar dentro de este plazo.
- g) 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;
- h) Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- i) 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 Oficina, 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 Oficina;
- j) Cuando el trabajador incurra en negligencia, mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina, ebriedad consuetudinaria o toxicomanía en el desempeño de sus funciones.
- k) Las faltas gravísimas mencionadas en este Reglamento;
- l) Cuando el trabajador durante las horas de trabajo o dentro de la Oficina, haga propaganda política partidista;



- m) Cuando el trabajador use los útiles, enseres o herramientas suministrados para uso personal o para otros fines distintos;
- n) Cuando el trabajador porte cualquier clase de arma durante horas de trabajo, excepto en los casos especiales debidamente autorizados por la Oficina; y,
- o) Cuando el trabajador ejecute actos que contravengan disposiciones legales que impliquen el propósito de causar perjuicio a la Oficina o a la violación de normas de trabajo que constituyen actos manifiestos de sabotaje contra las operaciones y actividades de la Oficina.

ARTÍCULO 80°. PÉRDIDA DE DERECHO: Todo despido justificado se hará sin responsabilidad de la Oficina y hace perder al trabajador 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 mínimos e irrenunciables.

ARTICULO 81°. PROCEDIMIENTO DE DESPIDO JUSTIFICADO: Previamente al despido justificado del trabajador, la Oficina debe observar el procedimiento siguiente:

- a) Notificar por escrito la causal de despido justificado que se le imputa, juntamente con copia de los medios de prueba acreditativos del hecho que lo motiva;
- b) Una vez notificado, el trabajador podrá ejercer su derecho de defensa por escrito, dentro de los tres días hábiles, momento oportuno para aportar las pruebas de descargo que considere convenientes, debiéndose faccionar acta en la Dirección de Recursos Humanos, con la participación del Jefe inmediato; y,
- c) Recibidas las pruebas de cargo y descargo, el Pleno de Relatores decidirá sobre la procedencia o improcedencia del despido justificado, emitiéndose para el efecto la resolución correspondiente, la cual debe ser notificada al trabajador, quien podrá interponer ante el Pleno de Relatores, el recurso de reconsideración de conformidad con lo establecido en este Reglamento.



ARTICULO 82° CONSTANCIA DE TRABAJO: Al terminar la relación laboral, la Oficina 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.

Además de los anterior, cuando sea procedente, la Oficina deberá otorgar al extrabajador, la solvencia o finiquito, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

ARTICULO 83°. TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO: La relación de trabajo, cesa definitivamente en cualquiera de los casos siguientes:

- a) Por renunciar del trabajador;
- b) Por despido justificado;
- c) Por invalidez absoluta;
- d) Por muerte del trabajador.

CAPÍTULO IV

IMPUGNACIÓN DE RESOLUCIONES

ARTICULO 84°. RECURSO DE REVOCATORIA. Ante la solicitud del trabajador de reincorporarse a sus labores cuando ha solventado su situación jurídica penal o recibido algún beneficio procesal sustituto de la privación de libertad, y dentro del término señalado en el artículo 76 de este Reglamento, el trabajador no es reincorporado a sus funciones o la resolución fuere negativa, el interesado dentro de diez (10) días hábiles de notificado o vencido el término señalado anteriormente, puede presentar ante la Secretaria Ejecutivo o ante el Pleno de Relatores un Recurso de Revocatoria. El Pleno de Relatores teniendo a la vista los antecedentes, conocerá y resolverá el Recurso de Revocatoria en la reunión del



Pleno de Relatores inmediata siguiente; debiendo notificar al trabajador lo resuelto dentro de los tres (3) días siguientes a la decisión administrativa en definitiva.

ARTÍCULO 85. RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN: Acordado el despido justificado, el trabajador afectado podrá manifestar su inconformidad mediante Recurso de Reconsideración ante la Secretaria Ejecutivo o ante el Pleno de Relatores, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de su despido justificado. El Pleno de Relatores teniendo a la vista los antecedentes, conocerá y resolverá el Recurso de Reconsideración en la reunión del Pleno de Relatores inmediata siguiente; debiendo notificar al trabajador lo resuelto dentro de los tres (3) días siguientes a la decisión administrativa en definitiva.

CAPITULO X PRESCRIPCIÓN

ARTÍCULO 86° PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN:

- a) Prescriben en el plazo de cinco (5) años:
 - i. Las acciones de los trabajadores para solicitar el pago de vacaciones, plazo que se computará a partir de la fecha de la terminación de la relación laboral;
- b) Prescriben en el plazo de dos (2) años:
 - i. Las acciones de los trabajadores para solicitar la cancelación de los salarios pendiente de pago y las prestaciones laborales mínimas e irrenunciables, que se computará a partir de la fecha de la terminación de la relación laboral;
- c) Prescriben en el plazo de tres (3) meses:
 - i) Las acciones de los familiares de los trabajadores fallecidos para solicitar el pago de prestaciones póstumas, a partir de la fecha de fallecimiento del trabajador.
- d) Prescriben en el plazo de treinta (30) días calendario:



i. Las acciones de los trabajadores para solicitar la cancelación de la indemnización, que se computará a partir de la fecha de la terminación de la relación laboral;

e) Prescriben en el plazo de veinte (20) días hábiles:

i. Las acciones del Patrono para iniciar el procedimiento disciplinario por faltas cometidas por los trabajadores de la Oficina en el desempeño de sus funciones, contempladas en el artículo 68 de este Reglamento, que comenzarán a computarse desde que se dio la causa o fue cometido el hecho que da lugar a la corrección disciplinaria.

TITULO XI DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

ARTICULO 87°. CASOS NO PREVISTOS: Los casos no previstos serán resueltos por el Pleno de Relatores, en concordancia con el artículo 3° 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 88°. DEL SERVICIO EXENTO: Las disposiciones del artículo 31°, literales a), c), e), f), g), h), i), j) y k) y los artículos referentes a prestación post-mortem y gastos funerarios de este Reglamento, se aplicarán también a los trabajadores que ocupen puestos en el servicio exento.

ARTICULO 89°. APLICACIÓN PROGRESIVA: 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 Oficina.



ARTICULO 90° NORMAS NECESARIAS: La Dirección de Recursos Humanos, deberá elaborar adentro de los tres (3) 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 Pleno de Relatores de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles Inhumanos o Degradantes.

ARTICULO 91°. DEROGACIÓN: Al entrar en vigor el presente Reglamento, quedan derogados, al acuerdo No. 006-2021 de fecha 02 de noviembre de 2021 y toda otra disposición que contravenga el Presente Reglamento.

ARTICULO 92°. VIGENCIA: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Pleno de Relatores.