

Reglamento General de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial

ACUERDO NÚMERO 31-2000

LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento del artículo 210 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Congreso de la República aprobó el treinta de noviembre de mil novecientos noventa y nueve el Decreto Número 48-99, que contiene la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, que regula las relaciones laborales del Organismo Judicial con sus empleados y funcionarios, aplicable también a jueces y magistrados en lo que corresponde.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el inciso f) del artículo 54 de la Ley del Organismo Judicial, es atribución administrativa de la Corte Suprema de Justicia emitir los reglamentos, acuerdos y órdenes ejecutivas que le corresponden conforme a la ley debiendo ser publicadas en el diario oficial.

POR TANTO:

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el inciso f) del artículo 54 de la Ley del Organismo Judicial y los artículos 14, 16, 37, 39, 47, 52, 63 de la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial;

ACUERDA:

El siguiente:

REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL DEL ORGANISMO JUDICIAL

TÍTULO I PRECEPTOS FUNDAMENTALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene por objeto desarrollar las normas contenidas en la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, para la adecuada aplicación y regulación de las relaciones del Organismo Judicial con sus empleados y funcionarios. Dicho cuerpo legal se identificará en el presente reglamento simplemente como la Ley.

Artículo 2. Principios. El presente reglamento se rige por los principios básicos siguientes:

- a) Los derechos que en la Ley y en el presente reglamento se consignan, constituyen garantías mínimas irrenunciables para los empleados judiciales y funcionarios, susceptibles siempre de ser mejoradas atendiendo a sus necesidades y a las posibilidades financieras del Organismo Judicial.
- b) Todo ciudadano guatemalteco tiene derecho a optar a cargos en el Organismo Judicial, los cuales sólo podrán otorgarse de acuerdo a lo que establece la Ley y el presente reglamento.
- c) No podrá hacerse discriminación alguna para el otorgamiento de los puestos. El Hombre y la mujer ciudadanos, cualquiera que sea su condición social, económica, política o religiosa, tendrán iguales oportunidades, responsabilidades y derechos al trabajo, siempre que llenen los requisitos mínimos establecidos para cada puesto.
- d) En sus relaciones laborales, los empleados judiciales y funcionarios están sujetos a normas de disciplina y a planes de prestaciones económico-sociales, contemplados en la Ley y en este reglamento.
- e) Ningún empleado judicial o funcionario podrá atribuirse autoridad o funciones que no estén determinadas en la Ley, en el presente reglamento o en el Manual de puestos respectivo.
- f) El sistema de servicio civil del Organismo Judicial debe propiciar y mejorar permanentemente la eficiencia en el servicio y garantizar a sus empleados y funcionarios el debido ejercicio y defensa de sus derechos de conformidad con lo que la Constitución Política y las leyes de la República establecen.

Artículo 3. Definiciones. Para los efectos de la Ley y del presente reglamento, se establecen las siguientes definiciones.

1. **Empleados Judiciales:** La persona individual que en virtud de nombramiento queda obligado a prestarle sus servicios al Organismo

Judicial en los términos que corresponda, a cambio de un Salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la autoridad nominadora o de la que corresponda, en ejercicio de la función administrativa.

Para su ubicación dentro de la estructura administrativa, los empleados judiciales se identificarán por el área de trabajo y puesto en que se desempeñen, distinguiéndose por auxiliares judiciales y trabajadores administrativos y técnicos.

2. **Funcionarios:** Es la persona individual investida de la facultad necesaria para tomar decisiones en la esfera de sus atribuciones.
3. **Puesto:** Es el conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo teórica, específica e impersonal.
4. **Clasificación de puesto:** Es la acción por la cual el Sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial, con base en criterios, parámetros, metodología e instrumentos técnicos, asigna la categoría y la denominación de un puesto dentro de una carrera.
5. **Valuación de Puestos:** Es la acción por la cual el Sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial, con base en la clasificación previa de los puestos, les asigna el salario mínimo, medio y máximo, en congruencia con la estructura organizacional del Organismo Judicial.
6. **Grupo Ocupacional:** Es el conjunto de puestos que poseen características y elementos iguales o similares, que permiten integrarlos para su administración.
7. **Carrera:** Es el sistema que regula la permanencia en el puesto y el ascenso a puestos superiores en responsabilidad y remuneración, sobre la base del rendimiento, experiencia, capacitación, disciplina y cumplimiento de metas y objetivos.
8. **Dotación de personal:** Es el proceso mediante el cual se provee al Organismo Judicial de trabajadores idóneos para un puesto de trabajo.
9. **Gerencia de Sistema de Recursos Humanos:** Es la unidad responsable de administrar, bajo la dirección de la Gerencia General, los recursos humanos del Organismo Judicial.
10. **Sistema de oposición:** Es el procedimiento selectivo mediante el cual los aspirantes a un puesto de trabajo se someten a una serie de pruebas e

investigaciones por medio de las cuales demuestran su capacidad y calidad personal para el puesto.

11. **Reclutamiento:** Es el medio por el cual se obtienen candidatos que aspiren a un puesto de trabajo.
12. **Convocatoria:** Es la divulgación adecuada de la información de plazas vacantes. Las convocatorias serán públicas y podrán ser internas o externas.
13. **Pruebas o exámenes:** Son los ejercicios diseñados para medir las habilidades, conocimientos, aptitudes y otros factores necesarios para conocer la idoneidad de un aspirante a un puesto. Pueden dividirse en pruebas psicométricas y pruebas técnicas.

CAPÍTULO II DEL SERVICIO POR OPOSICION

Artículo 4. Régimen del servicio por oposición. Para los efectos de aplicación de los artículos 3 y 12 de la Ley, las plazas vacantes se llenarán, en primer lugar con trabajadores del Organismo Judicial que aprueben el concurso de oposición a que se refiere el artículo 25 de la Ley; si aún hubiere vacantes, se llamará a convocatoria abierta conforme el artículo 17 de la Ley.

Artículo 5. Régimen de Libre nombramiento y remoción. Corresponde a la Presidencia del Organismo Judicial señalar los puestos de apoyo logístico comprendidos dentro del régimen de libre nombramiento y remoción, los cuales serán individualizados en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios a que se refiere el artículo 7 del presente reglamento.

TÍTULO II RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 6. Integración del sistema de Recursos Humanos. Integran el Sistema de Recursos Humanos, la Gerencia de Recursos Humanos y las siguientes unidades:

- a) Unidad de Administración de Recursos Humanos;
- b) Unidad de Dotación de Recursos Humanos,

- c) Unidad de Desarrollo Integral de Recursos Humanos;
- d) Unidad de Régimen Disciplinario.

CAPÍTULO II

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS

Artículo 7. Manual de clasificación de puestos y salarios. El Manual de clasificación de Puestos y Salarios determinará los deberes y responsabilidades de cada puesto comprendido en los servicios por y sin oposición, y agrupará todos los puestos en categorías. Dicho manual debe contener:

- a) La descripción de los factores a aplicar en la clasificación de puestos, incluyendo las tablas de calificación para cada factor;
- b) La agrupación de puestos en categorías, dentro de cada carrera;
- c) Un manual de especificaciones por carrera, categorías y puestos, definiendo el objetivo principal, los deberes, responsabilidades y requisitos mínimos de cada puesto, su ubicación organizacional, las condiciones materiales y las características necesarias o requisitos para el desempeño del mismo, tanto en experiencia, escolaridad, capacitación específica como en requisitos especiales, y finalmente el nivel de remuneración con indicación del sueldo mínimo, medio y máximo;
- d) Las normas para la administración de la clasificación de puestos;
- e) El procedimiento para la creación de nuevos puestos y plazas; y,
- f) El procedimiento para la reclasificación de puestos.

Artículo 8. Integración de los grupos ocupacionales. Los grupos ocupacionales a que se refiere el artículo 14 de Ley son los siguientes;

- a) En la carrera de Auxiliares Judiciales:
 - a.1) Secretarios I y II
 - a.2) Oficiales I, II y III
 - a.3) Notificadores I, II y III
 - a.4) Comisarios

b) En la carrera de trabajadores administrativos y técnicos

b.1) Administradores

b.1.1) Subdirectores, Directores I, II y III

b.1.2) Jefes y Coordinadores

b.2) Profesionales

b.3) Técnicos

b.3.1) Secretarías I, II, III, IV, V, VI, Ejecutivas, Ejecutivas I, II Y III

b.3.2) Técnicos I, II, III, IV y V

b.3.3) Oficinistas I, II, III, IV, V Y VI

b.3.4) Oficiales III de Apoyo Logístico, Administrativo y Judicial

b.4) Operativos

b.4.1) Oficiales de Ronda y Agentes de seguridad

b.4.2) Auxiliares de Servicio I, II y III

b.4.3) Auxiliares de Mantenimiento I, II, III, IV y V

b.4.4) Pilotos I, II y III

b.4.5) Operadores I, II, III y IV

La Presidencia del Organismo Judicial podrá modificar estos cursos ocupacionales o adicionar otros a solicitud razonada de la Gerencia de Recursos Humanos, y conforme las necesidades que el servicio requiera y las posibilidades presupuestarias lo permitan.

Artículo 9. Creación de puestos y plazas. Corresponde a la Secretaría de Planificación y Desarrollo Institucional del Organismo Judicial y al sistema de Recursos Humanos emitir el dictamen previo para la creación de puestos y plazas. El procedimiento para dichas creaciones incluye los siguientes pasos:

- a) La dependencia interesada presentará a la Secretaría de Planificación y Desarrollo Institucional la solicitud de creación de puestos o plazas. Dicha Secretaría analizará la solicitud y resolverá lo procedente con base en los planes, programas de trabajo necesidades del servicio y disponibilidad presupuestaria.
- b) Si del estudio resulta la necesidad de creación del puesto o plaza, enviará la solicitud con su dictamen favorable al Sistema de Recursos Humanos. El Sistema de Recursos Humanos llevará a cabo el análisis correspondiente e incluirá el puesto o plaza en la categoría, denominación, ubicación organizacional, atribuciones principales, requisitos y su asignación salarial. Dicho análisis lo realizará de conformidad con el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios.
- c) El Sistema de Recursos Humanos remitirá el expediente directamente a la Gerencia General para que con sus comentarios lo someta a la Corte Suprema de Justicia o Presidencia del Organismo Judicial, según corresponda.
- d) La Corte Suprema de Justicia o la Presidencia del Organismo Judicial resolverá lo que proceda y devolverá el expediente a la Gerencia General para su cumplimiento.

CAPÍTULO III

SISTEMA DE OPOSICIÓN

Artículo 10. Ingreso al Régimen de oposición. Además de los requisitos establecidos en el artículo 16 de la Ley, son requisitos indispensables para ingresar al régimen de oposición del Organismo Judicial, los siguientes:

- a) Ser mayor de edad;
- b) Haber aprobado el ciclo completo de educación básica;
- c) Ser guatemalteco de origen;
- d) No haber sido destituido como trabajador del Organismo Judicial, ni de los otros organismos del Estado, entidades autónomas o semiautónomas del mismo, en un período de cinco años anteriores;
- e) Presentar certificado de carencia de enfermedades graves contagiosas o someterse a los exámenes médicos y de laboratorio que se le indique.

Artículo 11. Reclutamiento. Los tipos de reclutamiento para ingresar al régimen de oposición del Organismo Judicial son:

- a) Interno: Este tipo comprende a los empleados del Organismo Judicial que soliciten ascenso o traslado.
- b) Externo: Este tipo comprende a las personas que no trabajan para el Organismo Judicial y han presentado solicitud de empleo.

Artículo 12. Proceso de Reclutamiento. El reclutamiento se hará por medio del registro de solicitudes de ascensos y traslados y el registro de aspirantes elegibles; cuando el registro de elegibles no tenga suficientes candidatos para la o las plazas vacantes, se harán las convocatorias internas y externas que correspondan.

Artículo 13. Contenido de la convocatoria. El Sistema de Recursos Humanos invitará a las personas interesadas a participar en la oposición para ocupar plazas en el Organismo Judicial, a través de los medios que considere más adecuados, informando el título de la plaza vacante, su ubicación organizacional, función principal, lugar de trabajo, horarios, requisitos de acuerdo a lo establecido en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, remuneración y toda la información que se considere conveniente incluir.

Artículo 14. Pruebas o exámenes. Las pruebas o exámenes comprenderán:

- a) Pruebas psicométricas;
- b) Pruebas técnicas.

El Sistema de Recursos Humanos seleccionará la combinación de pruebas para medir las habilidades del aspirante. Las pruebas técnicas, según sea el caso, serán aplicadas por el Sistema de Recursos Humanos mediante la Unidad de Dotación de Recursos Humanos. Se realizarán con la asesoría del personal de la dependencia en la cual se encuentra la vacante. Las pruebas técnicas de los Auxiliares Judiciales se realizarán con el apoyo de la Unidad de Capacitación Institucional.

Artículo 15. Sistema de Calificación. El Sistema de Recursos Humanos desarrollará, obtendrá y aplicará las pruebas psicométricas y las pruebas técnicas adecuadas para llevar a cabo los concursos de oposición. También preparará un sistema objetivo que permita cuantificar los resultados de entrevistas, investigación de referencias y resultados de las pruebas y exámenes.

Artículo 16. Solicitud de candidatos. El Jefe inmediato de una plaza vacante solicitará por escrito al Sistema de Recursos Humanos, candidatos elegibles para la misma. El Sistema de Recursos Humanos propondrá los candidatos que se le

soliciten, de acuerdo con el número de plazas vacantes que existan, según lo que establece la Ley y el artículo siguiente.

Artículo 17. Presentación de candidatos. El Sistema de Recursos Humanos presentará al Jefe inmediato de la plaza vacante, en el respectivo orden descendente, el listado de los diez candidatos que obtuvieron las mejores calificaciones, cuando el número de candidatos así lo posibilite. El jefe inmediato del puesto, con base en entrevistas y evaluaciones que realice, escogerá de ésta lista y recomendará al candidato que considere idóneo, ante la autoridad nominadora, que decidirá en definitiva.

No podrán hacerse nombramientos, ascensos ni traslados de personas que no hayan participado en el concurso de oposición.

Artículo 18. Informe de elegibles. El Sistema de Recursos Humanos preparará los listados de elegibles, ordenándolos por región geográfica, región étnica, por puesto por calificación u otro orden que se considere necesario; los listados deberán estar a la disposición de las autoridades nominadoras.

Artículo 19. Ascensos. Para obtener un ascenso, el personal del Organismo Judicial que cumpla con todos los requisitos del puesto podrá participar en igualdad de condiciones con los demás empleados del Organismo Judicial que manifiesten interés en los concursos de oposición que se realicen, a fin de que las plazas vacantes sean ocupadas y desempeñadas por el mejor personal disponible.

Artículo 20. Registro de ascensos y traslados. El Sistema de Recursos Humanos mantendrá un registro actualizado de las solicitudes de ascensos y traslados para que los solicitantes puedan ser tomados en cuenta cuando exista una plaza vacante e incluirlos de oficio en la lista de participantes en los concursos de oposición.

Artículo 21. Confidencialidad. La información proporcionada por los solicitantes, así como los resultados de las pruebas de admisión y las investigaciones y verificaciones realizadas son confidenciales y para uso exclusivo del Organismo Judicial.

Artículo 22. Investigación de información del aspirante. El Sistema de Recursos Humanos verificará la información que proporcione el solicitante y otras personas acerca de él, por medio de entrevistas, investigación de referencias, estudio de expedientes, exámenes médicos y otros que se consideren necesarios. Con esta investigación se verificarán los requisitos de ingreso señalados en la Ley y en el presente reglamento.

Artículo 23. Registros de empleados judiciales y funcionarios. El Sistema de Recursos Humanos mantendrá registros completos y actualizados con la información individual de los empleados judiciales y funcionarios.

CAPÍTULO IV NOMBRAMIENTO DE PERSONAL

Artículo 24. Vínculos de relación laboral. Los nombramientos de personal responderán a los vínculos de relación laboral establecidos con el Organismo Judicial así:

- a) Personal Permanente: Serán los nombramientos emitidos a puestos específicos con duración laboral indefinida.
- b) Personal por contrato: Serán los nombramientos emitidos a puestos específicos con duración laboral por tiempo determinado.
- c) Personal por planilla: Serán los nombramientos emitidos a puestos específicos de carácter temporal o de naturaleza transitoria y para obra o servicio determinado.

Artículo 25. Nombramientos. Los nombramientos y contratos individuales de trabajo, contendrán como mínimo: nombres y apellidos completos, partida presupuestaria, salario asignado al puesto, así como la unidad a la cual corresponde.

El nombramiento o contrato surtirá efectos a partir de la fecha de toma de posesión de conformidad con el acta. En los contratos se especificará el plazo, las modalidades y condiciones del cargo, así como los honorarios, dietas, gastos o viáticos convenidos.

Artículo 26. Nombramientos interinos. Para los efectos de artículo 32 de la Ley, cuando los nombramientos tengan el carácter de interinos, así se hará constar en el acuerdo respectivo. La persona que sea nombrada para desempeñar interinamente un puesto, tendrá derecho, además de su salario, al pago proporcional de las siguientes prestaciones: Aguinaldo, Vacaciones, bonificación anual para trabajadores del sector privado y público contenido en el Decreto Número 42-92 del Congreso de la República y la asignación anual a que se refiere el Acuerdo Número 84-85 de la Corte Suprema de Justicia.

Artículo 27. Toma de posesión. Las personas nombradas deberán tomar posesión el día uno o dieciséis de cada mes, o en su defecto, el primer día hábil siguiente, salvo la naturaleza del cargo o las condiciones del servicio requieran la toma de posesión inmediata, en cuyo caso la autoridad que dé posesión del cargo deberá

hacer constar esta circunstancia en el acta. En ningún caso la toma de posesión de un puesto tendrá efecto retroactivo.

En toda acta de toma de posesión, se hará constar el juramento de fidelidad a la Constitución Política de la República y de cumplimiento de las leyes del país prestada por el recipiendario del cargo.

Artículo 28. Trámite de nombramiento. El Manual de Normas y Procedimientos establecerá el mecanismo de trámite de todo nombramiento, así como las acciones para notificación o incorporación del nombrado en la nómina o planilla de pago a la oficina pagadora.

CAPÍTULO V

PERIODO DE PRUEBA

Artículo 29. Carácter y extensión. Quien ocupe un puesto dentro del servicio de oposición estará sujeto a un período de prueba ininterrumpido de tres meses, si se trata de primer ingreso y de dos meses en caso de ascenso, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.

Artículo 30. Propósito. El período de prueba tiene por objeto comprobar la idoneidad y eficacia del empleado judicial y del funcionario para el desempeño de las funciones y atribuciones del puesto de que se trate.

Artículo 31. Conclusión del período de prueba. Concluido el período de prueba, el empleado judicial o funcionario quedará confirmado en el cargo, salvo que el jefe de la unidad a cuyo servicio haya sido asignado, manifieste previamente su oposición razonada. En el caso de ascenso, si el empleado judicial o funcionario no fuera confirmado en el nuevo cargo por razones que no constituyan falta, deberá ser restituido a su antiguo puesto o a otro de igual categoría y salario. Si la persona estuviere desempeñando el cargo en forma provisional o interina, ese tiempo de servicio debe computarse para el período de prueba.

Artículo 32. Cesación de funciones. De no concluir los empleados de primer ingreso satisfactoriamente el período de prueba, la autoridad nominadora deberá dar por finalizada la relación laboral sin incurrir en más responsabilidad que la que se derive del pago de prestaciones proporcionales a los derechos adquiridos.

Artículo 33. Reingreso. El servidor que reingrese al servicio no estará sujeto a prueba de aptitud y competencia siempre que el cargo a ocupar sea el mismo o similar que haya desempeñado anteriormente y que la cesación de sus funciones no hubiere sido provocada por causas que le hayan sido imputadas.

Artículo 34. Evaluación en el período de prueba. La evaluación en el período de prueba la hará el jefe de unidad a cuyo servicio haya sido asignado el empleado judicial o funcionario, en coordinación con la autoridad nominadora.

CAPÍTULO VI SISTEMA DE CAPACITACIÓN

Artículo 35. Programa de Inducción. El Programa de inducción para el personal de nuevo ingreso, constará de tres módulos: Inducción General, Inducción en el área de trabajo e Inducción en el puesto de Trabajo. En la primera se cubrirá por lo menos la Misión y Visión institucionales, estructura organizacional, Políticas, Normas y Reglamentos específicos, prestaciones y otros aspectos relevantes, contenidos en documento específico. Esta parte será desarrollada permanentemente y evaluada por el Sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial. La segunda comprenderá la descripción de la dependencia o unidad de trabajo y la tercera descripción de sus atribuciones y responsabilidades. La segunda y tercera partes y su evaluación estarán a cargo de la unidad administrativa donde se encuentre el trabajador prestando sus servicios y para el caso de jueces y magistrados, será la Unidad de Capacitación Institucional la responsable.

Artículo 36. Régimen de pasantías. Como parte del Sistema de Capacitación se reconoce el régimen de pasantías, por medio del cual los estudiantes de Derecho pueden asistir a los juzgados y tribunales, con el único fin de aprender a realizar el trabajo que allí se desarrolla. El juzgado o tribunal utilizará un libro de actas para registrar el inicio del período de pasantía y el horario al que se compromete el pasante. Igualmente, se levantará el acta respectiva a la finalización de la pasantía, indicando a solicitud del pasante, el tiempo y la forma en que se desenvolvió y el cumplimiento de las responsabilidades y horarios. Ambas actas deberán remitirse al Sistema de Recursos Humanos. Estas personas no tienen calidad de empleados del Organismo Judicial.

Artículo 37. Ingreso al régimen de pasantías. Para ingresar al régimen de pasantías, el estudiante solicitará al Sistema de Recursos Humanos su ingreso al régimen. La solicitud deberá contener la información general del estudiante y constancia de los cursos aprobados.

El Sistema de Recursos Humanos llevará un registro actualizado de las solicitudes a efecto de tomarlos en consideración para llenar las vacantes de las pasantías de los tribunales, en un número no mayor de tres por cada tribunal y asignar los pasantes de conformidad con los cursos aprobados. Asimismo, deberá formular los programas necesarios para la orientación de los pasantes en el trabajo diario de los tribunales, así como la necesaria rotación de los mismos, a fin de que su capacitación sea integral.

Los jueces serán los responsables de la capacitación, disciplina y aprovechamiento de los pasantes y rendirán informes anuales sobre su actuación al Sistema de Recursos Humanos.

TÍTULO III DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

CAPÍTULO I DERECHOS

Artículo 38. Descanso pre y post natal. Para efectos del descanso pre y post natal a que se refiere el inciso g) del artículo 37 de la Ley, la madre trabajadora gozará de descanso pre y post natal forzoso, retribuido con el ciento por ciento de su salario durante los treinta días que anteceden al parto y los cuarenta y cinco días siguientes, en los términos que previene el régimen de seguridad social, descansos que deberán ampliarse con igual remuneración por prescripción médica, según el estado y condiciones de la madre, dichos períodos no incluyen vacaciones, asuetos y feriados, por lo que se ampliará según corresponda. Durante la lactancia, a la madre trabajadora se le concederá una hora diaria por tiempo de lactancia y hasta por un año posterior al nacimiento de sus hijos.

Artículo 39. Derecho de asociación. Para efectos de lo dispuesto en el inciso i) del artículo 37 de la Ley, ningún empleado judicial podrá ser obligado a pertenecer a asociaciones ni a formar parte de los grupos que las promuevan. Cualquier descuento por cuota de asociación deberá ser consentido expresamente por el trabajador.

CAPÍTULO II DEBERES Y PROHIBICIONES

Artículo 40. Deberes. Además de los contemplados en el artículo 38 de la Ley, son deberes de los trabajadores, los siguientes:

- a) Los profesionales que desempeñen puestos en los que corresponda pagarles bonificación profesional, están obligados a presentar ante el Sistema de Recursos Humanos la documentación que acredite su calidad profesional previo a tomar posesión del cargo. Adicionalmente, durante el mes de enero de cada año, presentarán constancia original de su calidad de colegiados activos que cubra el año completo. Sin este requisito, no se pagará la bonificación que correspondería y en ningún caso se harán pagos retroactivos.

- b) Los trabajadores operativos que hayan recibido uniforme, deben presentarse a desempeñar su trabajo con el uniforme completo, todos los días de la semana siendo responsables del cuidado y mantenimiento del mismo;
- c) Toda persona que tome posesión de un cargo, por traslado, ascenso o nombramiento, deberá prestar el juramento o la protesta de ley, con las formalidades del caso, ante la autoridad nominadora o su delegado.
- d) Al momento de recibir el pago de las prestaciones legales por finalizar la relación laboral, deberá extender a favor del Organismo Judicial, el finiquito correspondiente.

Artículo 41. Prohibiciones. Además de las prohibiciones contenidas en el artículo 39 de la Ley, queda prohibido a los empleados judiciales y funcionarios:

- a) Hacer discriminaciones por motivos políticos, sociales, religiosos, de sexo o edad, a favor o en perjuicio de persona alguna.
- b) Ejecutar durante la jornada de trabajo, actividades a favor o en contra de cualquier institución o partido político u órgano de gobierno, incluyendo el uso de distintivos que lo identifiquen como miembro o simpatizante de determinada organización partidista.
- c) Ejecutar actos que pongan en peligro su propia seguridad o la de sus compañeros de trabajo, la de los funcionarios y demás personas que asisten al Organismo Judicial o a las instalaciones y los bienes del mismo o de cualquier otra persona.
- d) Trasladar fuera del lugar de trabajo las máquinas, enseres y útiles propiedad del Organismo Judicial, excepto cuando por razón de trabajo sea necesario hacerlo para diligencias que se le encomienden en los procesos respectivos.

TÍTULO IV DESCANSOS

CAPÍTULO I DÍAS DE ASUETO Y VACACIONES

Artículo 42. Descansos. Son días de asueto con goce de salario:

- a) 1 de enero;

- b) Miércoles, jueves y viernes santo;
- c) 1 de mayo;
- d) 30 de junio;
- e) 15 de septiembre;
- f) 20 de octubre;
- g) 1 de noviembre
- h) 24, 25 y 31 de Diciembre;
- i) El día de la fiesta de la localidad;
- j) El diez de mayo, las madres trabajadoras del Organismo Judicial.

Artículo 43. Vacaciones. Los empleados judiciales y funcionarios que tengan un año de servicios continuos, disfrutarán de vacaciones en el período que se señale en el Acuerdo respectivo que emita la Presidencia del Organismo Judicial. Los empleados judiciales y funcionarios que no tengan un año de servicios continuo gozarán de vacaciones proporcionales al tiempo laborado dentro del período señalado y para tal efecto, el Sistema de Recursos Humanos deberá utilizar los servicios de éstos trabajadores conforme las necesidades del servicio.

Todo trabajador tiene derecho a veinte días hábiles de vacaciones por cada año de servicio. Adicionalmente a los días hábiles de vacaciones que se concedan, se pagarán los días de descanso respectivos de manera que por cada cinco días hábiles de vacaciones se pagarán siete días de salario. De la misma forma se calculará y pagará esta prestación cuando forme parte de la liquidación final de un trabajador, cualquiera que sea la causa de la terminación de la misma.

CAPÍTULO II **LICENCIAS Y SUSPENSIONES**

Artículo 44. Licencias con goce de salario por enfermedad y accidentes. Las licencias por enfermedad y accidentes se normarán de conformidad con el régimen de seguridad social.

Artículo 45. Suspensión. Para los casos en que el empleado judicial o funcionario se encuentre privado de su libertad o sujeto a cualquier medida

sustitutiva, la suspensión se entenderá sin goce de salario y será decretada por la autoridad nominadora, quien podrá reinstalar al empleado judicial o funcionario conforme el artículo 61 de la Ley.

Artículo 46. Sustitución por licencias o suspensiones. El Sistema de Recursos Humanos pondrá a disposición de la autoridad nominadora, listados de candidatos elegibles para ocupar interinamente las vacantes. La autoridad nominadora elegirá entre los candidatos a aquellos que deban ocupar las plazas interinamente. Los candidatos para puestos interinos deberán satisfacer los mismos requisitos que para llenar las vacantes definitivas.

TÍTULO V

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

FALTAS

Artículo 47. Negligencia en el ejercicio del cargo. Además de las faltas que contempla la Ley, la negligencia en el cumplimiento de los deberes propios del cargo, podrán constituir falta leve, grave o gravísima.

Constituyen actos negligentes en el cumplimiento de los deberes propios del cargo los siguientes:

1. Falta Leve:

- a) No concurrir a la hora reglamentaria al desempeño de sus labores;
- b) No asistir a sus labores con la vestimenta adecuada al desempeño de su empleo o función, a criterio del jefe de la unidad.
- c) No mantener su lugar de trabajo con las condiciones de higiene, orden y seguridad establecidas por el jefe de la unidad.

2. Falta grave:

- a) La inobservancia del horario de trabajo en forma repetitiva;
- b) La falta de acatamiento de las disposiciones administrativas internas del Organismo Judicial, acordadas por la Corte Suprema de Justicia;

- c) La falta de acatamiento de las disposiciones del jefe de la unidad en relación a la higiene, orden y seguridad

Cualquier otra acción u omisión negligente no contemplada anteriormente podrá constituir falta leve, grave o gravísima, dependiendo del efecto que tal acción u omisión pudiere ocasionar a tercero o a la administración de justicia.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 48. Trámite. Para que el Sistema de Recursos Humanos decida si admite o no para su trámite una denuncia, podrá ordenar una investigación previa a las unidades correspondientes. Recibido el informe circunstanciado, decidirá si admite o no la denuncia para su trámite. Si decide aceptarla, citará con las formalidades de ley a las partes dentro del plazo máximo de quince días.

Artículo 49. Audiencia. Al inicio de la audiencia el denunciante deberá ratificar su denuncia, lo cual podrá hacerse por escrito o en forma verbal. Si no compareciere no se podrá tener por ratificada la misma. Los testigos, previamente a presentar su declaración deberán prestar juramento conforme la Ley.

Artículo 50. Resolución. El Sistema de Recursos Humanos, escuchadas las partes y recibidos los medios de pruebas dentro del plazo de tres días hábiles, emitirá la resolución respectiva sancionando al denunciado con medidas administrativas, declarando sin lugar la denuncia o gestionando ante la autoridad nominadora la separación del cargo.

Artículo 51. Medios de impugnación. La parte inconforme con el fallo dentro de los plazos previstos, podrá hacer uso de los medios de impugnación establecidos en la Ley. En el recurso de Revisión la autoridad administrativa es la Gerencia General del Organismo Judicial. En el de Revocatoria, la autoridad superior es la Presidencia del Organismo Judicial.

TÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 52. Epígrafes. Los epígrafes que preceden a cada uno de los artículos del presente reglamento no tienen validez interpretativa y no deben ser citados con respecto al contenido y alcance del mismo.

Artículo 53. Vigencia. El presente reglamento entrará en vigencia el día siguiente de su publicación en el diario oficial.

Dado en el Palacio del Organismo Judicial, en la ciudad de Guatemala, el cinco de julio del año dos mil.

José Rolando Quesada Fernández
Magistrado Presidente de la
Corte Suprema de Justicia

Héctor Aníbal de León Velasco
Magistrado Vocal Segundo de la
Corte Suprema de Justicia

Otto Marroquín Guerra
Magistrado Vocal Tercero de la
Corte Suprema de Justicia

Alfonso Carrillo Castillo
Magistrado Vocal Cuarto de la
Corte Suprema de Justicia

Amanda Ramírez Ortiz de Arias
Magistrado Vocal Quinto de la
Corte Suprema de Justicia

Hugo Leonel Maul Figueroa
Magistrado Vocal Séptimo de la
Corte Suprema de Justicia

Marieliz Lucero Sibley
Magistrado Vocal Octavo de la
Corte Suprema de Justicia

Carlos Esteban Larios Ochaita
Magistrado vocal Noveno de la
Corte Suprema de Justicia

Napoleón Gutiérrez Vargas
Magistrado Vocal Duodécimo de la
Corte Suprema de Justicia

Gerardo Alberto Hurtado Flores
Magistrado Vocal Décimo Tercero de la

Corte Suprema de Justicia

Rolando Segura Grajeda
Magistrado

Augusto Eleazar López Rodríguez
Magistrado

Héctor Raúl Orellana Alarcón
Magistrado

Victor Manuel Rivera Woltke
Secretario de Corte Suprema
De Justicia