

Corte de Constitucionalidad



*Régimen de Servicio Civil
Y de Clases Pasivas y reformas*

*Incluye Acuerdos Números
3-96, 9-2004, 11-2004 , 21-2004 y
040-2005*

Acuerdo Gubernativo Número
C. M. 15-69

Publicaciones de la
Corte de
Constitucionalidad
Guatemala, Junio de 1990
Actualizado 2005.

CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD PERIODO 1990-91

**EDGAR ENRIQUE LARRAONDO
SALGUERO
PRESIDENTE**
**EDMUNDO QUIÑÓNEZ SOLÓRZANO
MAGISTRADO**
**HÉCTOR HORACIO ZACHRISSON
DESCAMPS
MAGISTRADO**
**ADOLFO GONZÁLES RODAS
MAGISTRADO**
**ALEJANDRO MALDONADO AGUIRRE
MAGISTRADO**

ACUERDO NÚMERO 19-89
LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD
CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 188 de la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad corresponde a esta Corte establecer el Régimen de Servicio Civil de la misma, por lo cual es necesario emitir el presente acuerdo que aprueba el texto anexo que contiene el Régimen de Servicio Civil de la Corte de Constitucionalidad.

POR TANTO

De conformidad con los artículos 268 de la Constitución Política de la República y de 185 y 188 de la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.

ACUERDA

Primero: Se aprueba el Régimen de Servicio Civil de la Corte de Constitucionalidad contenido en el documento anexo a este acuerdo, debidamente certificado por el Presidente y el Secretario General de la misma.

Segundo: El presente acuerdo entrará en acuerdo inmediatamente.

Dado en la ciudad de Guatemala, en el dieciocho de octubre de mil novecientos ochenta y nueve.

Alejandro Maldonado Aguirre
Presidente

Edgar Enrique Larraondo Salguero
Magistrado

Edmundo Quiñónez Solórzano
Magistrado

Héctor Horacio Zachrisson Descamps
Magistrado

Adolfo González Rodas
Magistrado

Rodrigo Herrera Moya
Secretario General

CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD

El infrascrito Secretario General de la Corte de Constitucionalidad, CERTIFICA: que a partir de la presente hoja, y en las siguientes, hasta la que tiene el número treinta y tres selladas y rubricadas por el Presidente de la Corte, consta el “**EL REGIMEN DE SERVICIO CIVIL Y DE LAS CLASES PASIVAS DE LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**”, aprobado en esta fecha por acuerdo 19-89.

REGIMEN DE SERVICIO CIVIL Y DE CLASES PASIVAS DE LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD

TITULO I

CAPITULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. – (Objeto). el presente Acuerdo tiene como objeto normar las relaciones laborales y el Régimen de Clases Pasivas, entre la Corte de Constitucionalidad y su personal, tratando con ello de obtener mayor eficiencia y estabilidad de sus funcionarios y empleados.

Artículo 2 – (Garantías Mínimas). Los derechos que se establecen en este Acuerdo, a favor de las autoridades, funcionarios y empleados de la Corte de Constitucionalidad, son de carácter mínimo y en consecuencia susceptible de mejorarse de acuerdo a las posibilidades económicas de la Corte. Son nulos de pleno derecho todos los actos y

disposiciones que impliquen renuncia, disminución y / o tergiversación de los derechos consignados en la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.

Artículo 3 – (Disposiciones Aplicables). Las relaciones de la Corte con su personal se rigen: por la Constitución Política de la República, por la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, la presente regulación y las disposiciones Complementarias que emita la Corte de Constitucionalidad o su Presidente. La interpretación de estas normas, corresponde a la Corte de Constitucionalidad.

Artículo 4 – (Personal de la Corte de Constitucionalidad). Para los efectos de este acuerdo, se considera personal de la Corte a toda persona individual que ocupe un puesto en la misma, en virtud de designación nombramiento, por planilla o contrato, mediante los cuales quedan obligados a prestar sus servicios o a ejecutar una obra personalmente, a cambio de un sueldo o salario, en cumplimiento de sus funciones o los que estén bajo la dependencia y dirección inmediata de su autoridad.

Artículo 5 – (Ámbito de Aplicación). Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo son aplicables a todas las personas que prestan sus servicios a la Corte de Constitucionalidad, conforme a los artículos anteriores.

Artículo 6 – (Preferencia a Guatemaltecos). Los funcionarios y empleados de la Corte deben ser ciudadanos guatemaltecos. Únicamente pueden emplearse trabajadores de nacionalidad extranjera y por contrato o a plazo fijo cuando no hubiere disponibles persona guatemaltecas que puedan

desempeñar con capacidad y eficiencia el puesto de que se trate.

Los funcionarios y empleados extranjeros estarán obligados a capacitar al personal de la Corte durante el plazo del contrato.

Artículo 7 - (Principios). Son principios fundamentales de este Régimen:

- a) en el otorgamiento de puestos , no puede hacerse ninguna discriminación por motivos de raza, sexo, estado civil, religión, posición social o económica e ideología política. Solamente se atenderá a la capacidad, eficiencia, y honradez de los aspirantes de acuerdo a las normas y procedimientos que se fijen para el efecto.
- b) el personal de la Corte de Constitucionalidad tiene derecho a percibir prestaciones económicas y sociales justas compatibles con la capacidad económica de la Corte de Constitucionalidad. En tal sentido todo trabajo debe ser remunerado, sin perjuicio de los programas de entrenamiento que se establezca. No se acepta como trabajo efectivo el aprendizaje o pasantía.
- c) a igual trabajo desempeñado en iguales condiciones, eficiencia y antigüedad, corresponde igual sueldo o salario.
- d) los funcionarios y empleados de la Corte de Constitucionalidad tienen derecho a pedir que se reconsidere su despido o la suspensión sin goce de sueldo del trabajo cuando estimen que no tienen como fundamento una causa justa.
- e) en igualdad de condiciones, mediante examen de oposición y siempre que no se trate de ascensos deberá darse preferencia a quienes hubieran laborado con anterioridad y de manera satisfactoria para la Corte.
- f) los casos no previstos en este Acuerdo deben ser resueltos conforme los principios fundamentales del mismo, las doctrinas de la administración de personal en el Servicio Público la equidad, las leyes comunes y los principios generales del derecho.

TITULO II CAPITULO I

ORGANOS DIRECTOS

Artículo 8 – (Jerarquía). La estructura administrativa del personal de la Corte de Constitucionalidad tiene la jerarquía siguiente:

1. Superior Administrativo: el Presidente, que tiene a su cargo la representación legal de la Corte de Constitucionalidad y la aplicación de las disposiciones emitidas por la Corte y es jefe superior de todas las dependencias y del personal de la institución. En caso de ausencia o impedimento temporal será substituido por el Magistrado a quien corresponda asumir el período presidencial más próximo; de no haberlo asumirán quienes ya fungieron en su orden.
2. Son funcionarios el Secretario General, los Abogados, Jefes de Sección, el Jefe de la Sección Financiera y el Jefe de la Unidad de Relaciones con el Personal y los oficiales.
3. Todos los trabajadores no incluidos en los incisos anteriores.

CAPITULO II

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 9 – (Autoridad Ejecutiva). Corresponde al Presidente de la Corte, la aplicación del presente Acuerdo y demás disposiciones relacionadas con la administración del personal de la Corte de Constitucionalidad, por medio de la Unidad de relaciones con el Personal. Los Magistrados Titulares y funcionarios tendrán jerarquía inmediata sobre el

personal a su servicio. Y actuarán en coordinación con el Jefe de la Unidad respectiva, para el adecuado desarrollo del sistema de personal.

Artículo 10 – (Atribuciones de la Unidad de Relaciones con el Personal). Tendrá las atribuciones que establece este Acuerdo, otras relacionadas con la administración de personal que le sean asignadas y las especiales siguientes.

- a) Reclutamiento y Selección de Personal.
- b) Organización y conservación de registros de ingreso de personal, promoción, retiro o despido y demás datos que se requieran conforme a este Acuerdo.
- c) Elaboración de estudios, proyectos y propuestas relacionadas con el régimen de Personal.
- d) Control y calificación de personal al servicio de la Corte.
- e) Tramitar los expedientes, preparar y emitir las resoluciones relacionadas con el régimen disciplinario y de despido.
- f) Administración de puestos y salarios de acuerdo con las políticas de la Presidencia de la Corte.
- g) Armonizar las relaciones laborales.
- h) Dictar medidas de seguridad e higiene.
- i) Control de Asistencia y puntualidad.

TITULO III

CAPITULO I

CLASIFICACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 11. – (Clasificación). Para efectos de la aplicación de este Acuerdo los puestos en el servicio de la Corte, se comprenden en los tipos de servicios siguientes:

1. Servicio Exento.
2. Servicio sin Oposición.
3. Servicio con Oposición.

Artículo 12. – (Servicio Exento). El servicio exento no está sujeto a las disposiciones de este Acuerdo en lo relativo a nombramiento y régimen disciplinario.

Artículo 13. – (Servicio sin Oposición). El servicio sin oposición comprende los funcionarios a que se refiere en el inciso 2 del Artículo 8 de este Acuerdo y están sujetos a todas las disposiciones, con excepción del nombramiento, para lo cual debe llenarse los requisitos mínimos que se establezca para ocupar el puesto.

Artículo 14. – (Servicio por Oposición). El servidor por oposición incluye a los puestos a que se refiere el inciso 3 del artículo 8 y están sujetos a todas las disposiciones de este acuerdo.

CAPITULO II

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Artículo 15. – (Clasificación de Puestos). Para la mejor aplicación de este Acuerdo los puestos de los funcionarios y empleados deberán estar comprendidos en un plan de clasificación, tomándose en cuenta las obligaciones, responsabilidades y condiciones especiales de cada puesto, de acuerdo a una escala de salarios equitativa.

Artículo 16. – (Requisitos de Clasificación). para la clasificación de puestos se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) Cada clase deberá comprender los puestos con atribuciones semejantes, en cuanto a autoridad, responsabilidad, capacidad y naturaleza del trabajo de manera que requieran análogos requisitos de responsabilidad, capacidad, experiencia,

educación, conocimiento, destreza y aptitud para desempeñarlo con eficiencia.

b) en igualdad de circunstancias de trabajo derivadas de eficiencia, condiciones y antigüedad, debe aplicarse la misma escala de salarios.

c) Las clases de puestos debe organizarse en grados determinados por las diferencias de importancia, naturaleza, responsabilidad y complejidad del trabajo correspondiente.

d) Cada clase de puesto debe reasignarse con un nombre, título o clave, que describa o distinga los deberes requeridos, para usarse en los expedientes y documentos relacionados con nombramiento, administración de personal y presupuesto.

TITULO IV

SECCIÓN DE PERSONAL

CAPITULO I

INGRESO AL SERVICIO

Artículo 17. – (Autoridad Nominadora). Corresponde al presidente de la Corte, nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la Corte de Constitucionalidad, excepto aquellos que deben ser designados en virtud de la ley.

Artículo 18. – (Requisitos Generales). Para ingresar al servicio de la Corte, los interesados deberán cumplir con los requisitos mínimos siguientes:

- a) Ser ciudadano guatemalteco, salvo lo que para e efecto establece el Artículo 6 de este acuerdo.
- b) ser mayor de dieciocho años.

c) Llenar el formulario de solicitud de empleo y proporcionar toda la información requerida. Tanto las informaciones proporcionadas por el solicitante, así como el resultado de las pruebas serán estrictamente confidenciales, y para uso exclusivo de la Corte.

d) Presentar cédula de vecindad así como certificación de carencia de antecedentes penales inhabilitantes, referencias personales y demás que sean solicitadas.

e) Aprobar los exámenes de aptitud, conforme los sistemas y procedimientos que la presidencia de la Corte establezca, para comprobar la concurrencia de las calidades necesarias para el puesto solicitado.

f) Cuando la naturaleza del mismo lo requiera, los interesados deberán presentar los documentos legales que acrediten las condiciones profesionales o técnicas que los califiquen para su desempeño.

g) Ser seleccionados de la nómina de candidatos que hayan aprobado el examen de aptitud.

h) Ser nombrado por el Presidente de la Corte.

Artículo 19. – (Competencia). Corresponde a la unidad de relaciones con el personal la organización de los exámenes de ingreso y de ascenso a los diferentes puestos de la Corte, conforme a los procedimientos que la Presidencia establezca.

Artículo 20. – (Selección de Currículum). Además de los exámenes de aptitud se establece como procedimiento de selección, la comparación de los currículum de los aspirantes, a criterio de la autoridad nominadora. Podrá aplicarse otros procedimientos de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Artículo 21. – (Admisión a Examen). La admisión a exámenes de aptitud será libre.

Artículo 22.- (Registros). La Unidad de Relaciones con el Personal organizará los registros de candidatos elegibles para los distintos puestos conforme los resultados de exámenes efectuados. En forma razonada la Presidencia de la Corte podrá suprimir a una persona de dicho registro.

Artículo 23.- (Candidatos Elegibles). Para ser declarado elegible, el examinado debe obtener calificación mínima de setenta y cinco (75) puntos en la escala de uno (1) a cien (100) en cada una de las pruebas de capacidad a que se someta.

CAPITULO II

NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

Artículo 24. – (Nombramientos). Los nombramientos expresarán: nombres y apellidos, partida presupuestaria; puesto que ocupará fecha en que surte efecto y demás datos que se consideren necesarios.

Artículo 25. – (Toma de Posesión). En acta que se levante en libro autorizado se dejará constancia de la toma de posesión del puesto, consignado el nombre completo de la persona de acuerdo a su cédula de vecindad.

Artículo 26. – (Nombramientos Interinos). Los nombramientos interinos se emitirán para cubrir puestos vacantes en forma temporal, en tanto dure la ausencia del titular.

Artículo 27. – (Derecho del empleado Interino para ser nombrado como Titular). Los empleados interinos que desempeñen a satisfacción el puesto, tendrán preferencia para ser nombrados como titulares, al producirse alguna vacante o

crearse nuevas plazas, relacionadas con el interinato, salvo lo establecido en el inciso e) del artículo 7 de este Acuerdo.

Artículo 28. – (Prestación de Servicios). Desde la toma de posesión del cargo, todo funcionario o empleado queda obligado a prestar sus servicios o ejecutar directamente su trabajo, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la Presidencia o delegada en su jefe inmediato.

Artículo 29. – (Funcionario o Empleado de Nuevo Ingreso). Todo funcionario o empleado de nuevo ingreso al tomar posesión del cargo, deberá prestar juramento de ley y enterarse en debida forma del presente Acuerdo y de las disposiciones complementarias emitidas por la presidencia, entregándole copias de los mismos, horarios, lugar y modo de ejecución de sus labores y todos aquellos datos necesarios para el eficiente desempeño de sus labores y comportamiento.

Artículo 30. – (Comprobación de la Calidad). La calidad de miembro del personal de la Corte se comprueba legalmente con la libreta de identificación que contendrá: nombre completo, generales, puesto que desempeña, fechas de inicio de la relación laboral, de expediente y de vencimiento; la fotografía tamaño cédula y firma del presidente de la Corte. Esta libreta deberá ser revalidada si al momento de su vencimiento el funcionario o empleado continúa prestando sus servicios a la Corte; y deberá ser devuelta a la Unidad de Relaciones con el Personal al concluir la relación laboral.

CAPITULO III

PERIODO DE PRUEBA

Artículo 31. – (Duración del Periodo de Prueba). Los funcionarios o empleados de nuevo ingreso, dentro del servicio de oposición, estarán sujetos a un periodo de prueba máximo de dos meses, que se computará a partir de la fecha de toma de posesión del puesto. En casos de ascensos, este período se reducirá a un mes. Si el funcionario o empleado no fuere confirmado en el nuevo puesto por razones que no constituyen falta, deberá ser restituido en su antiguo puesto o en otro de igual salario o categoría. Si estuviere desempeñando el puesto de forma interina, ese tiempo de servicio debe computarse para el período de prueba, en caso sea nombrado definitivamente.

Artículo 32. – (Terminación de la Relación Laboral sin Responsabilidad). Durante el período de prueba, siempre que no se trate de ascenso, la Corte o el funcionario o empleado puede poner fin a la relación laboral por su propia voluntad, sin incurrir en responsabilidad alguna.

Artículo 33. – (Evaluación del Período de Prueba). La evaluación del período de prueba la hará el Jefe inmediato del empleado. Dicho Jefe cuando lo estime necesario, podrá solicitar información y colaboración de la Unidad de Relaciones con el Personal. Si la evaluación del período de prueba fuere satisfactorio, el funcionario o empleado será considerado titular sin más trámite.

CAPITULO IV

ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

Artículo 34. – (Ascensos). Se considera ascenso o promoción el acto por el cual el funcionario o empleado pasa a desempeñar un puesto de grado o de clase superior. El ascenso o promoción debe acordarse en base a capacidad, eficiencia y méritos.

Artículo 35. – (Ascenso Temporales). Los ascenso temporales sólo procederán en caso de ausencia del titular. En estos casos el funcionario o empleado automáticamente, devengará el salario mínimo asignado a la plaza del titular ausente, siempre que este no sea menor al salario que devenga en su puesto regular.

Artículo 36. – (Permutas). Las permutas proceden entre funcionarios o empleados que ocupen puestos de igual clase y podrán ser acordadas por la presidencia .

Artículo 37. – (Traslados). Cuando las necesidades de servicio lo requieran o cuando los funcionarios o empleados lo soliciten, queda a criterio del Presidente de la Corte, disponer traslados a otros puestos que estén de acuerdo a las capacidades de los interesados.

TITULO V

CAPITULO UNICO

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

*** Artículo 38 . – (Derechos).** El personal de la Corte de Constitucionalidad gozará, según el caso, además de los derechos establecidos en otras leyes aplicables y los consignados en el presente de los siguientes:

- a) Devengar un salario justo que les permita una existencia decorosa de acuerdo con las funciones que desempeñen, responsabilidad y los méritos de su actividad personal.
- b) A ser promovido a puestos de mayor jerarquía o sueldo mediante la comprobación de la eficiencia, méritos académicos y laborales y responsabilidades que el cargo entraña.
- c) A enterarse de las calificaciones periódicas de sus servicios.
- d) A participar de los beneficios de los planes de capacitación otorgados por la Corte.
- e) A no ser despedidos de sus cargos, salvo que incurran en las causales de despido justificado, previstas en este Acuerdo y mediante el procedimiento establecido.
- f) A no ser suspendido en sus labores sin goce de sueldo, sin antes cumplirse con lo establecido en el inciso 3) del Artículo 59 del presente acuerdo.
- g) A recibir un trato justo y respetuoso en el ejercicio de su cargo, atendiendo a su dignidad personal.
- h) A asociarse libremente para fines profesionales, cooperativistas, sociales, mutualistas y culturales.
- i) A gozar de licencias con o sin goce de sueldo conforme lo establecido en este Acuerdo.
- j) A percibir anualmente un concepto de Aguinaldo dos remuneraciones equivalentes al ciento por ciento del salario mensual ordinario; esas remuneraciones les serán pagadas, una en la primera quincena del mes de abril y la otra en la primera quincena del mes de diciembre.
- k) A gozar de vacaciones después de cada año de servicios continuos en la forma que determina este acuerdo.
- l) A recibir indemnización de tipo universal, equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicio, por cualesquiera causa

o causas de conclusión de su periodo o relación laboral con la Corte, y que no excederá de diez meses, calculando el salario por el promedio devengado durante los últimos seis meses.

m) * A los que cursan carreras universitarias, a gozar de los permisos necesarios para poder desarrollar las prácticas y trabajos que la carrera requiera; y con goce de sueldo, por un máximo de 2 meses, para la preparación de su examen técnico profesional.

n) Las laborantes de esta Corte que se encuentren en estado de gravidez, tienen derecho a descanso pre y postnatal, contemplado por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y remunerado por el mismo.

ñ) Toda madre laborante de la Corte de Constitucionalidad, puede disponer de lugares donde labore, del tiempo regulado por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, para la lactancia.

o) El personal que obtenga su título profesional universitario, gozará de bonificación profesional a partir de su respectiva colegiación, cualquiera sea el cargo que desempeñe.

**Modificado por Acuerdo Número 9-2004 Publicado en el Diario Oficial el 13-05-2004.*

Artículo 39. – (Prestación Post-Mortem). Al fallecimiento de cualquier funcionario o empleado, sus beneficiarios hijos menores, mayores, incapacitados, y el cónyuge o conviviente de hecho, tienen derecho a percibir por partes iguales, en concepto de prestación post-mortem, en total una cantidad equivalente a un mes de salario, por cada año de servicios. A falta de los anteriores beneficiarios, este derecho corresponde a los padres del empleado fallecido. En todo caso esta prestación debe pagarse en forma mensual y no podrá exceder de diez meses.

Artículo 40. – (Gastos Funerales). En caso de muerte de un miembro del personal se pagará el equivalente de un mes de sueldo, debiéndose cancelar los gastos funerarios del fallecido. Esta prestación debe concederse independientemente de lo que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social otorgue en concepto de cuota mortuoria.

Artículo 41. – (Obligaciones). Son obligaciones de los funcionarios y empleados de la Corte de Constitucionalidad:

- a) cumplir con los preceptos de la Constitución Política de la República y demás leyes vigentes.
- b) cumplir y velar que se cumpla este acuerdo.
- c) Ejecutar las formas inherentes a los puestos que desempeñen en forma personal, con eficiencia, responsabilidad, diligencia, cuidado y esmero apropiados.
- d) Guardar estricta reserva en los asuntos que aún no hayan sido resueltos y notificados, y discreción en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de sus disposiciones especiales la requieran.
- e) Cumplir y sujetarse a las órdenes e instrucciones de carácter técnico y administrativo, que reciban de sus superiores jerárquicos.
- f) Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus labores hacia el público, jefes, compañeros y subalternos.
- g) Atender con diligencia, esmero y cortesía a las personas con quienes tenga que relacionarse, por razones de su cargo; tramitando con su prontitud, eficiencia e imparcialidad asuntos de su competencia.
- h) Concurrir a sus labores con puntualidad y cumplir con exactitud los horarios de la jornada de trabajo que le corresponda. En caso de demora en la entrada de sus labores la misma debe justificarse ante el Jefe de la Unidad de Relaciones con el Personal para las medidas correspondientes. Cuando un empleado no pueda asistir a sus labores, debe avisar

a la Unidad respectiva, dentro de la jornada de trabajo que le corresponda y por el medio más rápido a su disposición, la causa que la motiva, para que ésta adopte las medidas que el caso amerite, incluyendo la comprobación de la causa.

- i) Evitar dentro de la corte, la emisión de actos reñidos con la ley, la moral o las buenas costumbres que afecten el prestigio de la institución.
- j) Prestar auxilio necesario en casos de siniestro o riesgo inminente, en que las personas o bienes de la Corte se encuentren en peligro.
- k) Aportar su iniciativa e interés para la conservación y mantenimiento del edificio y equipos de la Corte.
- l) Dar aviso a la unidad respectiva de cualquier cambio de residencia, número de teléfono, estado civil, etc.
- m) Dar aviso por escrito, a la Presidencia de la Corte, su deseo de dar por terminada su relación laboral.
- n) Observar y cumplir cuidadosamente todas las disposiciones relativas a seguridad, higiene y previsión que emita la Corte o el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- ñ) Cuidar y dar buen uso al equipo que utilicen en sus labores.
- o) las demás atinentes a su puesto.

Artículo 42. – (Prohibiciones). Además de las prohibiciones contenidas en el presente Acuerdo y en las diligencias emitidas por la Presidencia de la Corte, se prohíbe al Personal:

- a) suspender, interrumpir, reducir el ritmo normal de ejecución de sus labores o retirarse sin causa justificada o permiso de sus superiores jerárquicos.
- b) Hacer discriminaciones por motivos políticos, sociales, económicos, religiosos, raciales o de sexo.
- c) Revelar o divulgar datos e información propias de la Corte.
- d) Dar, solicitar o recibir dádivas, regalos, recompensas o cualesquiera otros beneficios, con el objeto de ejecutar,

abstenerse de ejecutar o ejecutar con mayor esmero o retardo, cualquier acción inherente relacionado a sus funciones.

e) Ejecutar cualesquiera de los actos descritos en el inciso anterior, con el fin de obtener ascenso, aumento de salario u otras ventajas económicas.

f) Solicitar o recaudar directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones no autorizadas por la ley, o los reglamentos así como dedicarse a la negociación de cualquier clase de artículos, dentro de las instalaciones del Tribunal.

g) Hacer propaganda u otras actividades de índole política o religiosa en horas y en el lugar de trabajo.

h) Tomar en cuenta la filiación política o religiosa de los interesados u otras razones ajenas al cumplimiento del deber, para atender favorable o desfavorablemente sus gestiones.

i) Asistir al trabajo en estado de embriaguez, bajo efectos de drogas o estupefacientes, distribuirlos, ingerirlos o aplicárselos en el lugar de labores.

j) Faltar a sus labores sin el permiso respectivo o sin causa justificada.

k) Marcar el registro de entrada o salida de otros empleados.

l) Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo excepto los casos debidamente autorizados por el presidente de la Corte.

m) Coartar directa o indirectamente la libertad de sufragio.

n) Tomar alimentos en lugares de trabajo o en los lugares no destinados para ello.

ñ) Usar útiles, teléfono, equipos, vehículos, o cualquier pertenencia de la Corte, para fines personales o para diferente propósito de aquél al cual están destinados.

o) Sin perjuicio de lo contemplado en otras prohibiciones, efectuar en forma directa o indirecta estudios, dictámenes o proyectos de interés para terceros sobre asuntos o materias que por su naturaleza o de acuerdo a la ley tenga que conocer o resolver la Corte, o se relacionen con ellos.

p) Extraer los expedientes que por cualquier motivo estén en esta Corte.

TITULO VI

JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS, ASUETOS,

LICENCIAS Y VACACIONES.

CAPITULO I

JORNADAS DE TRABAJO

Artículo 43. – (Trabajo Efectivo). Se entiende por trabajo efectivo, todo el tiempo que el funcionario o empleado permanezca a las órdenes o disposición de la Corte.

Artículo 44. – (Clase de Jornada). La jornada de trabajo efectivo puede ser ordinaria o extraordinaria.

Artículo 45. – (Jornada Ordinaria). La jornada ordinaria de trabajo efectivo puede ser:

a) Jornada efectiva de trabajo diurno: es aquélla en la cual se ejecutan entre las seis a las dieciocho horas del mismo día.

b) Jornada ordinaria de trabajo efectivo nocturno: es aquélla en la cual las labores se ejecutan entre las dieciocho horas de un día y las seis horas del siguiente día.

c) Jornada ordinaria de trabajo efectivo mixto: es aquélla en la cual las labores se ejecutan 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 labore más de tres horas y media en período nocturno.

Artículo 46. – (Límites de la Jornada Ordinaria). La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno no puede ser mayor de ocho horas diarias ni exceder de cuarenta horas semanales, equivalentes a cuarenta y ocho horas para los efectos exclusivos de pago de sueldos.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo nocturno no puede ser mayor de seis horas diarias, ni exceder de cuarenta horas semanales, equivalentes a cuarenta y ocho horas para los efectos exclusivos de pago de sueldos.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo nocturno no puede ser mayor de seis horas diarias, ni exceder de un total de treinta horas a la semana, equivalente para los efectos exclusivos de pago de sueldos, a treinta y seis horas de trabajo.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo mixto, no puede ser mayor de siete horas diarias, ni exceder de un total de treinta y cinco horas a la semana, equivalentes para los efectos exclusivos de pago de salario, a cuarenta y dos horas de trabajo.

Artículo 47. – (Jornada Ordinaria Única). La jornada ordinaria de trabajo será continúa o única, teniendo el servidor el derecho a un período de media hora para tomar alimentos, que le será otorgada entre las doce y las catorce horas. La jornada única de trabajo será de ocho horas diarias, que será fijada por Acuerdo de la Presidencia. Por situaciones especiales la jornada podrá ser acordada con el trabajador y aprobada por la Presidencia.

Artículo 48. – (Jornada Extraordinaria). El trabajo efectivo que, previa autorización del Presidente, ejecuten los empleados de la Corte fuera de los límites de la jornada ordinaria que determina el artículo 46, constituye jornada extraordinaria. No se considera jornada extraordinaria el tiempo que el empleado ocupe en subsanar los errores imputables

a él como consecuencia de su negligencia, falta de actividad o pérdida de tiempo durante la jornada ordinaria, ni a la laborada sin autorización previa.

Artículo 49. – (Requisitos para laborar en la Jornada Extraordinaria). Los jefes inmediatos están obligados a establecer e informar a la presidencia, las razones que obliguen a determinado personal a trabajar en horas extraordinarias, para su previa autorización.

Artículo 50. – (Excepción). Únicamente se exceptúa de cómputo de puntualidad, de entrada y salida a los funcionarios superiores por la obligación que tienen de atender a cualquier hora, sin límite de jornada los asuntos que se tramitan en la Corte, y al personal debidamente autorizado.

Artículo 51. – (Retiro con Autorización). Los funcionarios y empleados deben permanecer en la dependencia durante toda la jornada de trabajo. Pudiendo retirarse solamente con la autorización del jefe respectivo y del Jefe de Relaciones con el Personal.

Artículo 52. – (Prohibición de Permanencia). Es prohibido permanecer en las oficinas de la Institución después de la hora establecida para cada período de trabajo, salvo con notificación a la Unidad de Relaciones con el Personal.

Artículo 53. – (Excepciones a las Limitaciones de la Jornada de Trabajo). No están sujetos a los límites de la jornada de trabajo:

- a) Los funcionarios superiores
- b) Los que ejecuten labores de vigilancia y seguridad.
- c) Los empleados que lo hagan por el sistema de turnos u otros planes establecidos por la Corte.

d) Los empleados que desempeñen labores, que por su naturaleza se realizan en horas extraordinarias, fuera de las instalaciones de la Corte.

CAPITULO II

DESCANSOS Y ASUETOS

Artículo 54– (Descansos Semanales). Los sábados y los domingos son días de descanso remunerado para funcionarios y empleados de la Corte, que presten sus servicios en jornada única.

Artículo 55 – (Días de Asueto). Son días de asueto con goce de salario: 1 de Enero; Miércoles, Jueves y Viernes Santos; 1 de Mayo, 30 de Junio, 15 de Agosto, 15 de Septiembre, 20 de Octubre, 1 de Noviembre, 24 de Diciembre medio día, 25 de Diciembre y 31 de Diciembre. El 10 de Mayo gozarán de asueto con goce de salario, las madres trabajadoras de la Corte.

Sólo mediante Acuerdo de la Corte, podrá aumentarse, modificarse o suprimirse los días de asueto.

Artículo 56. – (Turnos para cubrir Descansos y Asuetos). Para cubrir las horas fuera de la jornada ordinaria, los días de descanso y asueto se establecerán turnos para los abogados Jefes de Sección y sus respectivos oficiales, fijados por la Secretaría General.

CAPITULO III

LICENCIAS Y VACACIONES

Artículo 57. – (Licencias). Los funcionarios y empleados de la Corte, tienen derecho a licencia con goce de sueldo, por un máximo de cinco días hábiles en los siguientes casos; por matrimonio, fallecimiento del cónyuge, de los padres o de los hijos.

Por seis meses calendario dentro de un ejercicio fiscal, sin goce de sueldo, siempre que la solicitud se justifique plenamente, a juicio del Presidente.

En caso de licencia por enfermedad, se debe esta a lo que dispone el Acuerdo Gubernativo número C.M. 15-69 del treinta de abril de mil novecientos sesenta y nueve, relativo a enfermedad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

*** Artículo 58. – (Vacaciones).** Los funcionarios y empleados de la Corte tienen derecho a gozar de un período anual de vacaciones remuneradas de veinte días hábiles, después de cada año de servicios continuos.

** Se adiciona como párrafo segundo Acuerdo Número 3-96*

Las vacaciones no son acumulables, deben gozarse en períodos continuos y no son compensables en dinero, salvo que se hubiere adquirido el derecho y no se hubiere disfrutado al cesar la relación de trabajo por cualquier causa.

CAPITULO VII

CAPITULO I

REGIMEN DISCIPLINARIO

* **Artículo 59.** – **(Sanciones).** Para garantizar la disciplina de los funcionarios y empleados de la Corte, se establecen las siguientes sanciones, aplicables por la Presidencia:

1. Amonestación verbal, que se aplicará por faltas leves.
2. Amonestación escrita, que se impondrá cuando el servidor haya merecido durante un mismo mes calendario, dos a más amonestaciones verbales.
3. Suspensión en el trabajo, sin goce de sueldo hasta por un máximo de treinta días en un año calendario, cuando la falta cometida sea de cierta gravedad.
4. Suspensión en el trabajo, en los casos de detención, prisión provisional, durante el tiempo que una u otra se mantengan. Si se ordenarse la libertad al detenido o de dictara sentencia absolutoria, podrá restituirse al funcionario o empleado en si puesto u ordenarse el pago de sus prestaciones e indemnización por cese de relación laboral.

* **Arto. 59** *Reformado por Acuerdo Número 21-2004. Publicado en Diario oficial de fecha 15 - 10 - 20*