



SECRETARÍA NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO
Guatemala, C.A.



CONSEJO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

001433

LIBRO DE ACTAS DEL CONSEJO

SESIÓN ORDINARIA 2-2022 DEL CONSEJO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO, la que es proyectada y compartida en pantalla y se encuentra en cada una de las carpetas de los Consejeros. Manifiesta el Presidente del CONABED, que el contenido de la referida acta, ha sido analizado y verificado por lo miembros que conforman la Mesa Técnica, quienes luego de revisar que se hayan incorporado sus observaciones, han proporcionado el visto bueno correspondiente para ser conocida por el CONSEJO; por lo que, consulta si aprueban el acta referida y los miembros del CONABED la aprueban por unanimidad. A continuación, el Presidente del CONABED presenta el **PUNTO CUARTO: APROBACIÓN DEL PROYECTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SENABED**, que es proyectado en pantalla y se encuentra en cada una de las carpetas de los Consejeros. El Secretario General de la SENABED, expone que el Reglamento Interno de Trabajo de la SENABED, fue creado en el año 2012, debido a ello, era necesario realizar una actualización del mismo. Para el efecto, se convocó a mesa técnica conformada por los delegados de los miembros del CONSEJO, habiéndose llevado a cabo seis reuniones, recibiendo los aportes de mejora para el proyecto del Reglamento Interno de Trabajo, mismos que fueron analizados, discutidos e incorporados. Refiere que, aunque es una actividad que involucra solamente a los trabajadores de la SENABED, debido a que el Reglamento Interno de Trabajo vigente fue conocido por el CONABED, este proyecto es presentado ante el CONSEJO para su respectiva aprobación. El Presidente del CONSEJO menciona que, el proyecto fue conocido por la mesa técnica, que se llevaron a cabo discusiones con el propósito de mejorar aspectos administrativos de la SENABED, por lo que consulta a los miembros del CONABED si están de acuerdo en aprobar el Proyecto del Reglamento Interno de Trabajo de la SENABED. Los miembros del CONSEJO lo aprueban por unanimidad. Seguidamente el Presidente del CONABED presenta el **PUNTO QUINTO: APROBACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SENABED, CON EL ANEXO SALARIAL**. Pide la palabra la Doctora Silvia Patricia Valdés Quezada, Presidenta del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia; solicitando que este punto sea excluido de la agenda, para poder ser estudiado y analizado, ya que es un documento extenso, refiriendo que el mismo fue enviado el día viernes dieciocho de marzo de dos mil veintidós. El Presidente del CONABED consulta a los miembros del CONSEJO si no hay

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EXTINCIÓN DE DOMINIO -SENABED-

SESIÓN 3

CONABED

ACTA 03-2022

PUNTO CUARTO

21 de MARZO de 2022

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EXTINCIÓN DE DOMINIO -SENABED-

EL SECRETARIO GENERAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, debe implementar sus propias normativas que regulen las relaciones laborales de los trabajadores de la Secretaría de conformidad con lo que establece el artículo 59 del reglamento de la Ley de Extinción de Dominio;

CONSIDERANDO:

Que es conveniente actualizar los contenidos laborales y administrativos que incluyan los derechos y obligaciones mínimos que deben gozar los trabajadores de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, así como los modelos modernos en materia de gestión del talento humano y un plan de Carrera Administrativa;

CONSIDERANDO:

Que debe existir armonía en las relaciones entre la Secretaría Nacional de Administración de Bienes y Extinción de Dominio y su personal, con el fin de alcanzar de mejor forma los fines para los cuales ha sido creada la institución, mediante una administración eficaz y ecuánime;

POR TANTO;

En el ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 38 y 56 de la Ley de Extinción de Dominio;

ACUERDA:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO ÚNICO

Artículo 1. OBJETO. El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular las relaciones laborales entre la Secretaria Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio (SENABED) y su personal, estableciendo las normas que fijan un sistema de gestión del talento humano, privilegiando la Carrera Administrativa.

Artículo 2. GARANTÍAS MÍNIMAS. Los derechos que se consignan en el Reglamento Interno de Trabajo, son garantías mínimas e irrenunciables para todos los trabajadores de la SENABED, susceptibles de ser mejoradas conforme las necesidades y posibilidades de la Secretaría y sustentados en la Constitución Política de la República, los Tratados Internacionales aceptados y ratificados por el

Estado, las leyes nacionales y las normativas internas. Son nulos de pleno derecho los actos y disposiciones que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos aquí contenidos.

Artículo 3. DISPOSICIONES APLICABLES. Las relaciones entre la SENABED y sus trabajadores se rigen la Constitución Política de la República de Guatemala, los convenios y tratados internacionales en la materia, aceptados y ratificados por el Estado, las leyes laborales vigentes y su Reglamento Interno de Trabajo, las cuales serán de aplicación general para todos los trabajadores de la SENABED.

Artículo 4. TRABAJADORES DE LA SENABED. Se considera trabajador de la SENABED, toda persona individual que ocupe un puesto nominal en la Secretaría, en virtud de un nombramiento o contrato temporal, mediante el cual queda obligado a realizar sus obligaciones a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata o delegada de las autoridades.

Artículo 5. PRINCIPIOS. Las relaciones de trabajo en la SENABED se fundamentan en los principios siguientes:

- a) Principio de legalidad de los actos administrativos y disciplinarios.
- b) No discriminación por motivos de raza, sexo, estado civil, religión, posición social, económica o política. Se atenderá a la competencia laboral requerida y los valores éticos de los aspirantes, de acuerdo con las normas y procedimientos que se fijen para tal efecto;
- c) Igualdad de salarios por trabajo prestado, en igualdad de condiciones, de acuerdo a la clasificación y responsabilidad del puesto;
- d) Derecho a percibir prestaciones económicas y sociales justas, compatibles con el desarrollo y situación económica de la Institución;
- e) Estabilidad laboral basada en el desempeño y el comportamiento en el trabajo, mediante el respeto y aplicación de los valores institucionales.
- f) Los establecidos en el Código de Ética.

TÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL CAPITULO ÚNICO

Artículo 6. AUTORIDAD EJECUTIVA. Corresponde al Secretario General, la aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones relacionadas por conducto del Departamento de Recursos Humanos, la Unidad de Control Interno y las áreas administrativas.

Artículo 7. RESPONSABILIDAD DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. Las Direcciones, Unidades, Departamentos, Secciones existentes y otras áreas administrativas que se establezcan en la SENABED, tendrán inmediata y directa responsabilidad en la administración de su personal en cuanto al desempeño de sus labores y actuarán en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, para la aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 8. PERSONAL DE CONFIANZA. Se considera personal de confianza, de libre nombramiento y remoción, y no vinculante al Plan de Carrera Administrativa al siguiente:

- a) Directores, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento y Jefes de Sección; y otras jefaturas creadas.
- b) El personal de seguridad ejecutiva de Secretario General y Secretario General Adjunto.
- c) Los Asistentes y Secretarías Ejecutivas del Secretario General y Secretario General Adjunto.

- d) Los asesores financieros, estadísticos, jurídicos y de cualquier otra profesión que tengan la calidad indicada.
- e) Los que, por la naturaleza de sus funciones, así sean considerados al momento de su nombramiento o contratación.

TÍTULO III
PLAN DE CARRERA
CAPÍTULO I
DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Artículo 9. PLAN DE CARRERA ADMINISTRATIVA. Para la mejor aplicación de este Reglamento Interno de Trabajo, se elaborará un Plan de Carrera Administrativa que contenga las obligaciones, responsabilidades, rutas de crecimiento, requisitos y condiciones especiales de cada puesto. Este Plan se desarrollará con base en el Manual de Puestos y Funciones aprobado.

El Plan de Carrera Administrativa deberá incluir los subsistemas siguientes:

- a) **DESARROLLO ORGANIZACIONAL.** Para incrementar la efectividad de los trabajadores y de la SENABED como institución.
- b) **PLANIFICACIÓN.** Coordinación y planificación anual del recurso humano a contratar en cada ejercicio fiscal. Esta planificación anual la aprueba el Secretario General.
- c) **DOTACIÓN DE PERSONAL.** Proceso de búsqueda, selección, integración de candidatos como trabajadores en funciones. Es aquel que facilita las acciones de capacitación como procesos para que los trabajadores puedan modificar, ampliar, adquirir nuevos conocimientos y habilidades para la realización de las funciones de su puesto de trabajo.
- d) **RELACIONES LABORALES.** Mecanismo de todas las acciones disciplinarias que se requieren en virtud de la aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo.
- e) **COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS.** Las retribuciones que reciben los trabajadores de la SENABED por el pago de sus labores, así como su administración y registro. Serán aprobados únicamente por el Secretario General de acuerdo a la capacidad financiera de la institución.
- f) **GESTIÓN DEL DESEMPEÑO.** Acciones técnicas programadas por cada dependencia interna para la verificación del cumplimiento de sus funciones, metas y actividades, la que se realizará por lo menos una vez al año.

Artículo 10. PLAN DE CARRERA ADMINISTRATIVA. Para la aplicación del Plan de Carrera Administrativa, la SENABED elaborará, actualizará y aprobará periódicamente los procesos y procedimientos que correspondan al mismo.

CAPÍTULO II DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 11. NOMBRAMIENTOS. Corresponde al Secretario General, nombrar, trasladar, autorizar permutas, remover a los empleados y funcionarios de la Institución, e imponer sanciones disciplinarias, así como la aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 12. COMPETENCIA INTERNA. Corresponde al Departamento de Recursos Humanos, la organización, selección y aplicación de las evaluaciones de ingreso y ascenso a los diferentes puestos de trabajo de la SENABED.

Artículo 13. CONVOCATORIA INTERNA. La Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio hará convocatoria interna para cubrir los puestos que así lo requiera. De no contar con trabajadores que cumplan con los requisitos para el puesto, se procederá a realizar una convocatoria externa

Artículo 14. ANÁLISIS, VERIFICACIÓN Y PONDERACIÓN CURRICULAR. Se realizarán procesos de análisis, verificación y ponderación curricular como parte del procedimiento de selección de los aspirantes.

Artículo 15. EVALUACIONES DE INGRESO. Las admisiones a las pruebas de capacidad serán practicadas únicamente para las personas que cumplan con el perfil del puesto a ocupar y que hubieren presentado toda la documentación correspondiente.

Artículo 16. BANCO DE DATOS. El Departamento de Recursos Humanos creará un banco de datos de aspirantes elegibles para los distintos puestos de la SENABED, para fines de convocatorias externas.

Artículo 17. ASPIRANTES ELEGIBLES. Para ser declarados elegibles, los aspirantes deben haber presentado toda la documentación requerida y aprobado los procesos de evaluación establecidos. El Secretario General de la SENABED puede rechazar aspirantes en forma razonada, cuando estime que los mismos no reúnen los requisitos exigidos por este Reglamento y el Plan de Carrera Administrativa.

Artículo 18. REQUISITOS DE INGRESO. Las personas que deseen laborar en la SENABED, deben cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Ser ciudadano guatemalteco, mayor de edad y estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles;
- b) Cumplir con el perfil del puesto en el Manual correspondiente aprobado;
- c) Presentar su solicitud con la documentación administrativa y legal que las normativas administrativas y laborales requieran. Toda información brindada por el solicitante será considerada sensible para efectos de información pública, y la misma quedará bajo control y archivo del Departamento de Recursos Humanos;
- d) Cuando corresponda, aprobar los procesos de evaluación establecidos, conforme los sistemas y procedimientos que la SENABED establezca;

No podrá nombrarse en un puesto, al cónyuge o los familiares con parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y el segundo de afinidad con algún funcionario o empleado que se encuentre laborando en la SENABED.

CAPÍTULO III NOMBRAMIENTOS Y TOMA DE POSESIÓN

Artículo 19. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN. En los nombramientos deben constar claramente nombres y apellidos completos de la persona nombrada como aparece en su documento de identificación personal, partida presupuestaria, puesto a desempeñar dentro de la Institución, dependencia, salario y bonificaciones.

Por ausencia temporal del titular, el Secretario General podrá emitir un nombramiento de carácter interino. La persona que desempeñe el interinato deberá percibir el salario que le corresponda al puesto, lo que no constituirá ascenso. Podrá ser seleccionada entre el personal que labora en la Institución o bien dentro del banco de datos de candidatos elegibles. Las personas nombradas interinamente que desempeñen satisfactoriamente el puesto, tendrán preferencia para ser designados al producirse vacante o creación de puestos similares. El nombramiento interino no podrá exceder de seis meses.

Por inexistencia o insuficiencia de aspirantes elegibles o por urgente necesidad en el servicio, el Secretario General podrá emitir un nombramiento provisional, el cual tendrá una duración máxima de seis meses y no podrá ser renovado ni prorrogado.

El acta de toma de posesión debe ser suscrita ante el Jefe del Departamento de Recursos Humanos en presencia de la persona nombrada y en ella se debe dejar constancia de la fecha en que surte efectos la toma de posesión del cargo al que fue nombrado. Preferentemente las tomas de posesión deben realizarse el uno o dieciséis de cada mes, y cuando fuesen inhábiles, el día hábil inmediato siguiente. Por necesidades del servicio, podrán llevarse a cabo tomas de posesión fuera de esas fechas, para lo cual debe dejarse constancia en el acta de toma de posesión respectiva. Desde la toma de posesión del puesto, toda persona será responsable del cumplimiento de sus obligaciones como trabajador y a gozar de los derechos que le correspondan, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata o delegada de la Institución y a disposición de su jefe inmediato.

La persona nombrada que no se presente a tomar posesión en la fecha estipulada, sin causa justificada, dará derecho a la Institución para que revoque dicho nombramiento, sin ninguna responsabilidad.

Artículo 20. TRABAJADOR DE NUEVO INGRESO. Todo trabajador de nuevo ingreso, al tomar posesión del puesto, deberá recibir una inducción general de la Institución, así como del puesto que ocupará, debiendo para el efecto estar impuesto del contenido de las normas legales y administrativas vinculantes para la SENABED. Su ingreso estará sujeto al período de prueba establecido en el presente instrumento.

Artículo 21. COMPROBACIÓN DE CALIDAD DE FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES. La calidad de funcionario o trabajador de la SENABED se prueba legalmente con el nombramiento y acta de posesión. Para su identificación, el Departamento de Recursos Humanos le extenderá el carné correspondiente.

Artículo 22. EQUIDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN. Se promueve el desarrollo y ejecución de políticas de equidad de oportunidades e inclusión laboral, enfocadas a la igualdad de derechos y responsabilidades entre hombres y mujeres, personas con discapacidad y a la multiculturalidad.

Se prohíbe la discriminación por cualquier forma o condición.

Artículo 23. PERÍODO DE PRUEBA. El trabajador de nuevo ingreso está sujeto a un período de prueba ininterrumpido de seis meses y de tres meses en caso de ascenso, contados a partir de la fecha de toma de posesión del puesto al que fue nombrado. El propósito del período de prueba es comprobar la idoneidad, eficiencia y eficacia del trabajador o funcionario de la SENABED en el desempeño de las funciones y atribuciones al puesto que se trate. Una vez concluido el plazo estipulado, deberá ser confirmado en su puesto.

Artículo 24. EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA. La evaluación del período de prueba estará a cargo y bajo estricta responsabilidad del jefe inmediato a cuyo servicio haya sido asignado el trabajador, quien mensualmente deberá informar al Departamento de Recursos Humanos lo pertinente y cuando lo estime necesario, podrá solicitar información y colaboración al Jefe de dicho Departamento. Si la evaluación de ese período fuese satisfactoria, el trabajador o funcionario quedará confirmado y será considerado automáticamente como trabajador de la Institución. En caso contrario, se producirá la finalización de la relación laboral sin responsabilidad de la SENABED.

Durante el período de prueba, la SENABED o el trabajador pueden poner fin a la relación laboral, sin incurrir en responsabilidad alguna.

CAPÍTULO IV ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

Artículo 25. ASCENSOS. El Secretario General podrá realizar los ascensos para que los trabajadores puedan desempeñar un puesto de categoría superior, debiendo para el efecto tomar en consideración su capacidad, experiencia, eficiencia, responsabilidad, honorabilidad, y mérito en el trabajo. El ascenso podrá también llevarse a cabo por medio de convocatoria interna.

Artículo 26. PERMUTAS. Las permutas proceden entre trabajadores que ocupen puestos de igual clase y categoría, y serán autorizadas por el Secretario General, previa solicitud escrita de los interesados, con el visto bueno de los jefes inmediatos y canalizada a través del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 27. TRASLADOS. El Secretario General autorizará los traslados que correspondan en los casos siguientes, siempre y cuando no implique disminución o aumento de sueldo:

- a) Atendiendo a las necesidades del servicio;
- b) A solicitud del jefe inmediato debidamente justificado, con el visto bueno del Director o Jefe de la Unidad;
- c) A solicitud del trabajador con el visto bueno de su jefe inmediato; y
- d) Cuando las personas contraigan matrimonio o estén unidos de hecho dentro de la misma dependencia.

Dicha solicitud deberá ser entregada en el Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DERECHOS

Artículo 28. DERECHOS. Además de los derechos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, los Tratados Internacionales en materia laboral, aceptados y ratificados por Guatemala, las leyes, reglamentos y disposiciones de trabajo o de previsión social y los consignados en el presente Reglamento Interno de Trabajo, los trabajadores de la SENABED gozarán de los derechos siguientes:

- a) Devengar un salario justo que le permita una existencia decorosa de acuerdo con las funciones que desempeña, el presupuesto de la Institución y los méritos personales;
- b) Ser parte del Plan de Carrera Administrativa, de acuerdo con las facilidades que a este respecto otorgue la Institución;
- c) No ser despedido de su puesto, salvo que incurra en alguna de las causales de despido debidamente comprobadas o la acumulación de faltas de conformidad con el presente Reglamento;
- d) Recibir un trato justo y respetuoso en el ejercicio de su puesto, atendiendo fundamentalmente a su dignidad personal y a los postulados del Código de Ética;
- e) Asociarse libremente con fines profesionales, cooperativos, sociales, deportivos y culturales;
- f) Disfrutar licencias con goce y sin goce de sueldo de conformidad con la ley;
- g) Recibir todos los beneficios y compensaciones que establezcan las leyes laborales y regulaciones de la SENABED.
- h) Gozar de un periodo de veinte días hábiles en concepto de vacaciones después de cada año de servicio continuo, y al pago de éstas de forma íntegra o proporcional en caso de retiro de la Institución, sólo si éstas no han sido gozadas por el trabajador;
- i) Recibir por cualquier causa de retiro de labores, una indemnización equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos prestados, o el proporcional correspondiente, derecho que en ningún caso excederá de diez años;
- j) Denunciar por escrito cualquier anomalía o inconformidad que viole los derechos que le otorgue el presente Reglamento;
- k) Denunciar ante las autoridades superiores de la SENABED todo tipo de discriminación o acoso laboral o sexual, sin perjuicio de realizar las acciones legales que correspondan;
- l) Recibir un ejemplar electrónico del presente Reglamento Interno de Trabajo, al inicio de la relación laboral.

Artículo 29. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES. Son obligaciones para todos los trabajadores de la SENABED, además de las contenidas en otras disposiciones legales, las siguientes:

- a) Cumplir con lo preceptuado en el presente Reglamento Interno, las disposiciones normativas de la Institución, el Código de Ética y la normativa vigente de la República de Guatemala;
- b) Los profesionales que desempeñen puestos en los que corresponda pagarles bonificación profesional, están obligados a presentar ante el Departamento 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, deben presentar constancia original de su calidad de colegiado activo que cubra el año completo. Sin este requisito, no se pagará la bonificación que correspondería y en ningún caso se harán pagos retroactivos.
- c) Para el caso de Directores y Jefaturas de toda índole, excepto aquellos cuyo salario mensual sea inferior a ocho mil quetzales (Q8,000.00) y no manejen o administren fondos públicos, presentar a la Jefatura de Recursos Humanos de la SENABED, copia de la constancia de haber presentado a la Contraloría General de Cuentas su declaración jurada patrimonial al inicio de su relación laboral

- y de haberla ampliado en el mes de enero de cada año, cuando proceda de conformidad con la ley.
- d) Ejecutar las labores inherentes al puesto que desempeñe en forma personal con la responsabilidad, diligencia, ética, transparencia, eficiencia y mística apropiada;
 - e) Guardar discreción y confidencialidad con aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de la ley requieran reserva;
 - f) Cumplir y sujetarse a las órdenes de sus superiores jerárquicos;
 - g) Resguardar los bienes de la SENABED;
 - h) Concurrir a sus labores con puntualidad;
 - i) Registrar diariamente en forma personal su asistencia al trabajo;
 - j) Cuidar y mantener una aceptable apariencia personal;
 - k) Evitar dentro y fuera de la Institución, la comisión de actos reñidos con la ley o las buenas costumbres;
 - l) Prestar el auxilio necesario en casos de siniestro o riesgo inminente cuando las personas o bienes de la SENABED estén en peligro;
 - m) Atender con respeto, consideración y cortesía a las personas con quienes tenga que relacionarse por razones de su puesto, tratando con prontitud e imparcialidad los asuntos de su competencia;
 - n) Cumplir con las disposiciones relativas a seguridad, higiene y previsión social que emita la Institución y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social;
 - o) Mantener actualizados sus registros personales y profesionales en el Departamento de Recursos Humanos;
 - p) Dar aviso a su jefe inmediato y por la vía más rápida, en el caso de inasistencia a sus labores manifestando los motivos que tuvo para no asistir al trabajo, debiendo dejar constancia por escrito, la que deberá ser remitida por su jefe inmediato al Departamento de Recursos Humanos.
 - q) Conservar en buen estado de funcionamiento el mobiliario, equipo de oficina y en su caso, los vehículos de la SENABED que tenga a su disposición, para el cumplimiento de sus labores;
 - r) En caso de renuncia, despido o traslado de puesto, entregar al Encargado de Inventarios los bienes que tenga a su cargo, de conformidad con su tarjeta de responsabilidad de activos fijos/fungibles;
 - s) Cumplir a cabalidad con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y en el Código de Ética;
 - t) Portar durante la jornada laboral, su gafete de identificación y devolverlo al momento de cesar la relación laboral; y
 - u) Las demás que resulten de su nombramiento o contrato de trabajo.

Artículo 30. OBLIGACIONES DE LA SENABED. Son obligaciones de la SENABED las siguientes:

- a) Pagar a los trabajadores sus respectivos salarios y prestaciones;
- b) Promover que el trato directo o indirecto de los trabajadores, sea de mutuo respeto en el desempeño de sus labores;
- c) Otorgar a sus trabajadores permiso con o sin goce de sueldo de conformidad con la ley;
- d) Otorgar una ayuda económica en concepto de gastos funerarios a favor del beneficiario del trabajador fallecido, registrados en la SENABED, hasta por un máximo de un salario mínimo mensual;
- e) Establecer las medidas necesarias para garantizar la seguridad, higiene y previsión social de los trabajadores en el desempeño de sus labores;
- f) Mantener una guardería infantil para los hijos de los trabajadores de la SENABED, comprendidos entre los 54 días de nacidos a 5 años de edad cumplidos;

- g) Otorgar a sus trabajadores 60 minutos diarios para ingerir sus alimentos en instalaciones autorizadas;
- h) Crear un sistema de atención por riesgo y amenazas internas y externas; y
- i) Las demás que de manera expresa establezca la Secretaría General.
- j)

Artículo 31. PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES. Se prohíbe a los trabajadores:

- a) Suspender, interrumpir, abandonar o reducir el normal desempeño de sus labores sin causa justificada o sin permiso de sus superiores jerárquicos;
- b) Revelar o divulgar datos o información propia de la Institución o aprovecharlos para fines personales;
- c) Solicitar, recibir o dar dádivas, regalos, recompensas o cualquier otro beneficio, a subalternos o particulares, con el fin de ejecutar con preferencias o no, actos inherentes a las funciones de su puesto;
- d) Solicitar o recaudar directa o indirectamente, contribuciones en forma no autorizada;
- e) Participar en actividades ilícitas y ocuparse en negocios o actividades que no correspondan a su función y que sean incompatibles con su conducta de trabajador de la SENABED;
- f) Registrar la entrada o salida de labores de otro trabajador;
- g) Hacer propaganda u otras actividades de índole política o religiosa dentro de la Institución. No se considerarán como tales las expresiones de devoción personal que no perjudiquen el servicio.
- h) Asistir al trabajo con indicios de haber ingerido bebidas alcohólicas, en estado de ebriedad, bajo efectos de drogas, fármacos, estupefacientes, psicotrópicos que no sean prescritos por médico, u otra condición anormal análoga, así como ingerirlos, aplicarlos o distribuirlos a lo interno de la Institución;
- i) Faltar a sus labores sin el permiso o autorización respectiva o sin causa plenamente justificada;
- j) Esconder, destruir o alterar cualquier registro interno de la Institución;
- k) Ingerir sus alimentos en horas de trabajo no determinadas o en lugares no autorizados;
- l) Usar los útiles y equipo pertenecientes a la Institución para fines personales o para propósitos diferentes a los que están destinados, salvo que exista autorización expresa al respecto por parte del Secretario General;
- m) Recibir en forma constante visitas personales o distraerse en lecturas que no tengan relación con su trabajo;
- n) Ingresar y portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo en los casos que por la naturaleza del servicio sean necesarias;
- o) Sustraer equipos, enseres y material propiedad de la Institución excepto para las diligencias que se encomienden;
- p) Efectuar en forma directa o indirecta, estudios, dictámenes o proyectos para personas o empresas particulares que por su naturaleza tenga que conocerlo o resolverlo la SENABED;
- q) Atender a las personas en sus gestiones a favor o en contra en razón de su filiación política;
- r) Utilizar vocabulario soez en el trato hacia cualquier persona durante la jornada laboral;

Artículo 32. PROHIBICIONES A LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS DE LA SENABED. Se prohíbe a las autoridades y funcionarios de la SENABED lo siguiente:

- a) Realizar directa o indirectamente cualquier acto que restrinja los derechos de los trabajadores;
- b) Permitir que trabajadores se desempeñen las labores en estado de ebriedad, con indicios de haber ingerido bebidas alcohólicas, bajo la influencia de drogas, fármacos, estupefacientes o en cualquier otra condición análoga;

- c) Hacer discriminación por motivos de orden político, ideológico, social, religioso, raza o sexo en la administración de personal;
- d) Hacer nombramientos, ascensos, destituciones o cualquier otra acción de personal, que esté al margen de lo que estipulan las disposiciones legales correspondientes;
- e) Hacer uso de su autoridad y otros medios para obligar o permitir que los trabajadores se dediquen a actividades políticas o religiosas;
- f) Exigir, aceptar dinero u otra compensación de personas, para que se les admita en el trabajo;
- g) Obligar o intentar obligar a los trabajadores, cualquiera que sea el medio que se adopte, a retirarse de las asociaciones a que pertenezcan;
- h) Retener las herramientas y objetos propiedad del trabajador;
- i) Revelar o divulgar datos o información propia de la Institución o aprovecharlos para fines personales;
- j) Utilizar vocabulario soez en el trato hacia el personal; y
- k) Las demás contenidas en otras leyes, disposiciones y otras normas del presente Reglamento.

TITULO IV
JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS, ASUETOS,
LICENCIAS Y VACACIONES
CAPÍTULO I
JORNADAS DE TRABAJO

Artículo 33. TRABAJO EFECTIVO. Se entiende por trabajo efectivo todo el tiempo que el trabajador permanezca bajo la relación de dependencia de la SENABED.

Artículo 34. CLASES DE JORNADA. La jornada de trabajo efectivo puede ser Ordinaria, Extraordinaria y Mixta.

Artículo 35. JORNADA ORDINARIA. La jornada ordinaria de trabajo efectivo puede ser:

- a) Jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno: es aquella en la cual el trabajo se realiza entre las seis y las dieciocho horas del mismo día;
- b) Jornada ordinaria de trabajo efectivo nocturno: es aquella en la cual el trabajo se realiza entre las dieciocho horas de un día y las seis horas del día siguiente;
- c) Jornada ordinaria de trabajo efectivo mixto: es aquella en la cual el trabajo se realiza durante un tiempo que comprende parte de la jornada ordinaria diurna y parte de la jornada nocturna.

No obstante, lo anterior, se entiende como jornada ordinaria nocturna, la jornada ordinaria mixta en la que se labore más de tres horas y media del período nocturno.

Artículo 36. LÍMITE DE LA JORNADA ORDINARIA. La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno no puede exceder de ocho horas diarias ni de cuarenta y cuatro horas a la semana, equivalente a cuarenta y ocho horas para los efectos exclusivos del pago de salario.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo nocturno no puede exceder de seis horas diarias ni de treinta horas a la semana.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo mixto no puede exceder de siete horas diarias, ni de treinta y cinco horas a la semana.

Artículo 37. DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA ORDINARIA. Las jornadas ordinarias de trabajo efectivo que se aplicarán en la SENABED, de acuerdo con la naturaleza del trabajo, las necesidades de la Institución y de los trabajadores, son:

- a) Jornada única o continua: de lunes a viernes, con una duración de ocho horas;
- b) Jornada por sistema de turnos: de acuerdo a la programación específica que deberá ser elaborada por el Jefe inmediato de la dependencia a la que corresponda y aprobada por el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 38. JORNADA EXTRAORDINARIA. El trabajo efectivo que realicen los trabajadores de la SENABED, fuera de la jornada ordinaria de trabajo y por instrucción de su jefe inmediato, constituye jornada extraordinaria de trabajo y deber ser remunerada como tal, atendiendo a la capacidad financiera de la Institución.

No obstante lo anterior, no se considera jornada extraordinaria el tiempo que ocupe el trabajador para subsanar sus errores, ni el que sea consecuencia de su falta de actividad o pérdida de tiempo durante su jornada ordinaria, siempre que le sea imputable.

Artículo 39. COMPENSACIÓN POR JORNADA EXTRAORDINARIA. Toda jornada de trabajo efectiva extraordinaria y debidamente acreditada, debe ser remunerada a los trabajadores de la SENABED. Sin embargo, en el caso que el presupuesto asignado de la Institución fuere insuficiente, o a solicitud del trabajador, se podrá operar la compensación de la jornada extraordinaria, equivalente a un día de permiso laboral por cada día laborado extraordinariamente. La asignación de dichos permisos, será establecida por el jefe inmediato superior del trabajador, en coordinación con el departamento de recursos humanos. Esta compensación no es aplicable al sistema de turnos previamente establecido.

Artículo 40. LÍMITES DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA. La jornada extraordinaria de trabajo no podrá exceder de cuatro horas diarias, si se tratare de jornada diurna, ni de dos horas diarias si se tratare de jornada nocturna. Se exceptúan de estos límites los casos por calamidades públicas, cuando sea imposible sustituir a los trabajadores o suspender las labores de los que están trabajando sin evidente perjuicio.

Artículo 41. REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA TRABAJAR TIEMPO EXTRAORDINARIO. El tiempo extraordinario se pagará o compensará, siempre y cuando el jefe inmediato autorice y justifique previamente por escrito ese tiempo adicional y lo traslade al Departamento de Recursos Humanos para su aprobación, debiendo éste respaldarse con los registros de entradas y salidas de personal.

Artículo 42. EXCEPCIONES A LOS LÍMITES DE LA JORNADA. No están sujetos a las disposiciones generales de la jornada ordinaria y extraordinaria de trabajo efectivo:

- a) Los funcionarios;
- b) El personal de confianza;
- c) Los que realicen labores de vigilancia y seguridad;
- d) Los empleados que trabajan sin fiscalización superior inmediata;
- e) Los empleados que trabajan por el sistema de turnos establecidos por la SENABED;
- f) Los trabajadores que cumplan su cometido fuera de las instalaciones de la SENABED sin que puedan ser controlados; y
- g) Los demás trabajadores que desempeñen labores que por su naturaleza no estén sometidos a los límites de la jornada ordinaria.

En todo caso, ninguno de los trabajadores de la SENABED estará obligado a trabajar más de doce horas diarias.

Artículo 43. DESCANSOS SEMANALES. Los sábados y domingos son días de descanso remunerados para los trabajadores de la SENABED. Los servicios especiales quedarán sujetos a las disposiciones que dicte la Secretaría General y a las reguladas en el presente Reglamento.

Artículo 44. CONTINUIDAD DE LAS JORNADAS. Las jornadas de trabajo deben ser continuas para que, al final del límite máximo semanal, pueda gozarse del descanso respectivo. Los trabajadores que presten sus servicios en trabajos que por su naturaleza especial no pueden interrumpirse, disfrutarán siempre su descanso semanal remunerado, de acuerdo con los turnos que para el efecto se establezcan.

CAPÍTULO II DESCANSOS Y ASUETOS

Artículo 45. DÍAS DE ASUETO Y FERIADO. Son días de asueto con goce de salario para los trabajadores de la SENABED: uno de enero, miércoles santo, jueves santo y viernes santo, veintiséis de abril (solo para las secretarías que ejerzan como tal), uno de mayo, diez de mayo (solo para las madres), diecisiete de junio (solo para los padres), siete de agosto (día del aniversario de la SENABED), treinta de junio, la fecha de la festividad patronal de la localidad en donde se esté trabajando, quince de septiembre, veinte de octubre, uno de noviembre, veinticuatro, veinticinco y treinta y uno de diciembre de cada año, así como los demás días que sean acordados por el Gobierno de la República.

También serán autorizados aquellos descansos que se deban gozar por virtud del régimen profesional que corresponda, según disposiciones legales y administrativas emitidas.

El Secretario General podrá autorizar el goce de los días de descanso remunerado, cuando los mismos coincidan con día laboral inhábil.

Artículo 46. DESCANSOS POR ENFERMEDAD Y ACCIDENTE. Se aplicarán las normas de suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, cuando los trabajadores de la SENABED sufran enfermedad, accidente u otras circunstancias similares que produzcan incapacidad temporal para trabajar.

En caso extraordinario, el Secretario General podrá autorizar un permiso temporal de descanso por enfermedad hasta por un máximo de 15 días hábiles, con goce de sueldo, cuando la naturaleza de ésta sea urgente o pueda afectar al resto del personal de la Institución. En todo caso se deberá presentar la documentación de respaldo correspondiente.

Artículo 47. DESCANSO POR MATERNIDAD Y LACTANCIA. La trabajadora de la SENABED que esté en estado de gravidez, tiene derecho a gozar de un descanso de treinta días calendario antes del parto y cincuenta y cuatro días posteriores al alumbramiento, remunerados por el Régimen de Seguridad Social. Asimismo, tiene derecho a disponer de una hora de descanso o si lo prefiere con un intervalo de media hora dos veces al día, con el propósito de alimentar a su niño o niña. El período de lactancia, no podrá exceder de diez meses contados a partir de la finalización del período post natal. El mismo podrá ampliarse por prescripción médica, pero en ningún caso podrá exceder de doce meses después del parto.

Artículo 48. PAGO DE DESCANSOS Y SUSPENSIONES. El pago se efectuará de la forma siguiente:

- a) El pago de los días de descanso semanal y de los días de asueto, está comprendido en el salario. Si se trabaja efectivamente en los días de descanso semanal o de los días de asueto, el tiempo trabajado se tendrá como extraordinario para los efectos de pago del salario;
- b) En los casos contemplados sobre el descanso por maternidad y lactancia del presente Reglamento, el pago se hará de la forma siguiente: la suspensión por maternidad será retribuida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social con el cien por ciento del salario y la SENABED únicamente reconocerá las bonificaciones y demás prestaciones salariales correspondientes no retribuidas por el régimen de seguridad social. La hora de lactancia será considerada como hora efectiva dentro de la jornada de trabajo.

CAPÍTULO III LICENCIAS

Artículo 49. LICENCIA CON GOCE DE SALARIO. Los trabajadores de la SENABED gozarán de licencia con goce de salario en los casos siguientes:

- a) Para atender una citación de autoridad administrativa o judicial, durante el tiempo necesario; previa presentación de la citación respectiva;
- b) Por cambio de residencia del trabajador: un día hábil;
- c) Por matrimonio del trabajador: cinco días hábiles;
- d) Por fallecimiento de padres: cinco días hábiles;
- e) Por fallecimiento del cónyuge o conviviente de hecho: diez días hábiles;
- f) Por fallecimiento de hijo: diez días hábiles;
- g) Por fallecimiento de hermano: cinco días hábiles;
- h) Por fallecimiento de abuelo y otros familiares dentro de los grados de la ley: un día hábil;
- i) Por nacimiento de hijo u adopción: diez días hábiles para el caso del padre de familia y en el caso de adopción veinte días hábiles para ambos padres para el período de convivencia y socialización. Si este acontecimiento ocurriera cuando el trabajador esté laborando, podrá tomar el día siguiente en su totalidad, sin perjuicio del permiso parcial del día que se le notifique el nacimiento;
- j) Por cumpleaños del trabajador: un día hábil. En caso coincida con un día laboral o bien en un día reconocido como asueto, feriado o descanso laboral autorizado se podrá requerir la reposición del día, en coordinación con su jefe inmediato superior;
- k) Para sustentar exámenes técnico profesional de carrera universitaria un mes calendario por una única vez, la que podrá otorgarse en dos etapas. Para que un trabajador tenga derecho a gozar de dicha licencia debe tener como mínimo un año de servicio continuo en la SENABED y presentar la documentación extendida por la Universidad que acredite lo solicitado.

En los casos anteriores, el trabajador solicitará la licencia de que se trate al Departamento de Recursos Humanos, debiendo para el efecto adjuntar los documentos que la respalden, con el visto bueno de su jefe inmediato.

Cualquier otra licencia no contemplada en el presente Reglamento, el trabajador debe presentar solicitud por escrito a su jefe inmediato especificando el motivo, tiempo requerido y la fecha en que la necesitará, para la cual deberá obtener la aprobación del Secretario General.

Por razones de la distancia, podrá otorgarse un máximo de dos días hábiles adicionales, para efectos del traslado.

Artículo 50. LICENCIAS PARA CURSOS DE CAPACITACIÓN. Las licencias para asistir a cursos de capacitación, seminarios, conferencias, visitas de observación o cursos libres que sean de interés o beneficio para la Institución y el trabajador, se regirán por la normativa interna que establezca el Secretario General de la SENABED.

Artículo 51. LICENCIAS SIN GOCE DE SALARIO. Por circunstancias calificadas, el Secretario General, si así lo estima pertinente, podrá autorizar licencias sin goce de salario hasta por dos meses calendario como máximo dentro de un ejercicio fiscal, siempre que la solicitud se justifique, y el solicitante no tenga llamados de atención laboral por faltas.

Artículo 52. USO INDEBIDO DE LICENCIAS. Cuando el trabajador haga uso de la licencia para fines distintos a los invocados en su solicitud, es obligación del jefe inmediato iniciar con las acciones disciplinarias correspondientes, de conformidad con lo que para el efecto establece el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV VACACIONES

Artículo 53. DERECHO A VACACIONES. Los trabajadores de la SENABED gozarán de vacaciones remuneradas de la manera siguiente:

- a) Un período de veinte días hábiles después de cada año de servicio continuo;
- b) Las vacaciones no son acumulables con el fin de gozar dos o más períodos en forma continua. La calendarización de los períodos vacacionales deberá asegurar la eficiente e ininterrumpida prestación de los servicios, para lo cual el jefe inmediato efectuará la asignación de labores entre el personal que esté trabajando a su cargo. La programación de vacaciones deberá enviarse al Departamento de Recursos Humanos dentro de los primeros quince días de cada año y ésta se realizará de conformidad con las políticas que, al respecto, determine el Secretario General.

Artículo 54. DISFRUTE DE VACACIONES. Las vacaciones son obligatorias y deberán disfrutarse por períodos completos. Únicamente por motivos justificables o por necesidades en el servicio, el jefe inmediato podrá fraccionarlas.

Todos los trabajadores quedan obligados a firmar la constancia de haber disfrutado de su período vacacional al reincorporarse a sus labores. Dicha constancia será elaborada por el Departamento de Recursos Humanos y agregada al expediente de cada trabajador.

Artículo 55. COMPENSACIÓN EN DINERO. Las vacaciones no son compensables en dinero. Sin embargo, si el trabajador hubiere adquirido el derecho de gozarlas y por cualquier motivo no las haya disfrutado al cesar su relación de trabajo, cualquiera que fuere la causa, podrá requerir la compensación en dinero de los períodos no disfrutados, siempre que no exceda de los últimos cinco años o la parte proporcional que corresponda al tiempo servido sin haber completado un año de servicio continuo o antes de adquirir el derecho de un nuevo período.

Artículo 56. AUTORIZACIÓN. El Departamento de Recursos Humanos debe autorizar previamente y notificar al trabajador para que pueda gozar su periodo vacacional, así como al jefe inmediato de cada trabajador.

TÍTULO V CAPÍTULO ÚNICO SALARIOS

Artículo 57. SALARIO. El salario es la retribución que la SENABED paga a sus trabajadores en virtud del cumplimiento de la relación laboral que exista entre ambos.

Artículo 58. ESCALAS. Los salarios se pagarán dentro de los límites mínimos y máximos asignados a cada categoría, atendiendo al nivel de jerarquía y responsabilidad, conforme a lo establecido a la normativa correspondiente aprobada por el Secretario General

Artículo 59. FORMA DE PAGO. El salario se paga mensualmente de conformidad con la programación presupuestaria que realice la Dirección Administrativa Financiera y aprobada por el Secretario General. El pago se hará en moneda de curso legal, por medio de acreditamiento a una cuenta bancaria de depósitos monetarios a nombre del trabajador en la institución bancaria que para el efecto determine la SENABED.

Artículo 60. INALTERABILIDAD, INTEGRIDAD E INEMBARGABILIDAD. Sobre el salario de los trabajadores no podrán efectuarse más descuentos o embargos que los autorizados por la ley y los que sean por resolución dictada por juez competente.

Cada trabajador podrá autorizar por escrito al departamento de recursos humanos, que se le practiquen descuentos correspondientes a créditos, aportes o cuotas gremiales, sindicales o similares.

Artículo 61. REMUNERACIONES QUE NO CONSTITUYEN SALARIO. No forman parte del salario, las cantidades que, en razón de su cargo, se proporcionen al trabajador por concepto de viáticos, bono vacacional o bonificación anual para trabajadores del sector público y privado.

Artículo 62. PAGO DE PRESTACIONES. Todo trabajador que termine la relación laboral con la SENABED en casos de supresión de puesto, despido, reorganización administrativa, renuncia o fallecimiento, tendrá derecho a recibir la indemnización y las prestaciones laborales que corresponda de conformidad con las leyes de trabajo y previsión social, previo cumplimiento y acreditación de las solvencias administrativas correspondientes.

TÍTULO VI CAPÍTULO ÚNICO MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 63. ADOPCIÓN DE MEDIDAS. La SENABED debe adoptar las medidas de higiene y seguridad necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores en el desempeño de sus labores, de acuerdo a las condiciones del lugar.

Artículo 64. CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS. Los trabajadores de la SENABED están obligados a cumplir sus labores con las medidas de higiene y seguridad que dicte la Institución, así como las que procedan

del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, las autoridades sanitarias o de trabajo y previsión social.

Artículo 65. PROTOCOLOS DE ATENCIÓN. La SENABED deberá crear protocolos de atención en materia de seguridad ocupacional, debiendo para el efecto tener informado a todos los trabajadores. Para ello, contará con insumos y materiales de primeros auxilios, atenciones de urgencia, y todo lo que conlleve la seguridad del personal de la Institución.

En los protocolos de atención, deberá estar incluido los enlaces directos e inmediatos con las fuerzas de seguridad y los cuerpos de socorro del país.

LIBRO II

DE LAS RELACIONES LABORALES Y EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

TÍTULO I

OBJETO Y PRINCIPIOS DEL PROCESO DISCIPLINARIO

CAPITULO ÚNICO

Artículo 66. OBJETO. Las disposiciones contenidas en el presente título, tienen por objeto establecer las relaciones laborales entre las autoridades superiores y los trabajadores, las sanciones disciplinarias y el procedimiento administrativo aplicable, incluyendo la remoción. El personal de confianza no será afecto a estas disposiciones, por su naturaleza de libre nombramiento y remoción.

Artículo 67. PRINCIPIOS. El ejercicio de la potestad disciplinaria de la SENABED, queda sometida a los siguientes principios:

- a) Debido proceso. Toda sanción disciplinaria deberá imponerse guardando el debido proceso, a través del proceso administrativo establecido en este capítulo.
- b) Tipicidad. La SENABED sancionará como infracciones las acciones u omisiones expresamente tipificadas como tales en este capítulo.
- c) Concurrencia. La responsabilidad que resulta de la comisión de infracciones establecidas en este capítulo, es independiente, en su caso, de las responsabilidades civiles y penales.
- d) Proporcionalidad. En la imposición de sanciones, se deberá guardar una debida adecuación entre la gravedad de la infracción cometida y la sanción a imponer.
- e) Derecho de defensa y presunción de inocencia. El trabajador presunto infractor, tendrá derecho a ser citado, oído y vencido por las autoridades correspondientes, presunción de inocencia, conocer y ser notificado del procedimiento iniciado y tramitado en su contra.
- f) Separación de funciones. El funcionario que tramite la fase de instrucciones del procedimiento disciplinario, no podrá ejecutar la fase de resolución.

TITULO II FALTAS Y SANCIONES CAPITULO I CLASIFICACIÓN

Artículo 68. FALTAS. Constituyen faltas las acciones u omisiones en que incurran los trabajadores de la SENABED previstas en este Reglamento y sancionadas como tales.

La responsabilidad disciplinaria es independiente de la responsabilidad penal y civil que se determine conforme a la legislación ordinaria.

Artículo 69. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS. Según su gravedad puede ser:

- a) Leves
- b) Graves
- c) Gravísimas

Artículo 70. FALTAS LEVES. Se consideran faltas leves las siguientes:

- a) Inobservancia del horario laboral, sin causa justificada;
- b) Conducta inapropiada en el desempeño de sus funciones, hacia los funcionarios de la SENABED, compañeros, subalternos y público en general. Cuando esté en el ejercicio del cargo;
- c) No portar el gafete de identificación en el ejercicio de sus funciones;
- d) Vestir inadecuadamente en el desempeño de sus labores;
- e) Incumplir con la normativa del uso del uniforme cuando sea asignado y por necesidades del servicio;
- f) Utilizar vocabulario o expresiones soeces, dentro de las instalaciones de la SENABED, cuando no sean dirigidas a persona alguna;
- g) Incumplir con los procedimientos de control de asistencia a sus labores establecidos por la SENABED;
- h) Ausencia injustificada a sus labores por un día;
- i) Incurrir en retrasos y descuidos injustificados en la tramitación de los expedientes a su cargo;
- j) Utilizar el servicio de internet para fines no relacionados a sus funciones laborales.

Artículo 71. FALTAS GRAVES. Son faltas graves:

- a) Abandonar total o parcialmente las tareas propias del desempeño del cargo sin autorización;
- b) Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada;
- c) Incurrir en acciones o actitudes de irrespeto hacia los funcionarios de la SENABED, compañeros, subalternos y público en general.
- d) Copiar programas de computación, cuya licencia pertenezca a la SENABED para utilizarlos para fines personales;
- e) Introducir a las instalaciones de la SENABED, artículos para su venta o efectuar gestiones de venta de cualquier índole;
- f) Descargar o instalar programas en las computadoras de la SENABED, sin la autorización indicada en las políticas dictadas en materia informática;
- g) Permanecer en las instalaciones de la SENABED, en horarios y días fuera de la jornada laboral, sin autorización previa;

- h) Hacer cualquier clase de propaganda en general, política o religiosa dentro de las instalaciones de la SENABED;
- i) Causar daño que no implique destrucción a los bienes muebles a inmuebles administrados o del patrimonio de la SENABED, sin perjuicio de la indemnización por los daños causados;
- j) Ausentarse de los cursos de capacitación a los que la SENABED le haya asignado, sin causa justificada;
- k) La falta de acatamiento de las disposiciones contenidas en los reglamentos, acuerdos, disposiciones y resoluciones que dicte el Secretario General;
- l) Utilizar los recursos de la SENABED para fines distintos al ejercicio de sus funciones;
- m) Incumplir con la presentación de la constancia de haber presentado su declaración jurada patrimonial, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento;
- n) Destruir, borrar o colocar notas en las circulares, boletines o avisos que coloque la SENABED en sus instalaciones;
- o) La tercera falta leve que se cometa dentro de un período de doce meses.

Artículo 72. FALTAS GRAVÍSIMAS: son faltas gravísimas:

- a) Solicitar o aceptar favores, préstamos, regalos o dádivas cuando exista o pueda existir un conflicto de interés;
- b) No guardar discreción debida en los asuntos que conoce por razón de su cargo;
- c) Asistir a sus labores, con indicios de haber ingerido bebidas alcohólicas, bajo el efecto de estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga; y
- d) Descuido o falta de aplicación en el cumplimiento de los deberes de su cargo, establecidos en los manuales correspondientes o en el presente Reglamento, atendiendo al efecto que tal acción u omisión pudiera ocasionar a terceros o a la administración de la SENABED.
- e) Desempeñar simultáneamente más de un empleo o cargo público remunerado, ejercer cualquier otro empleo incompatible con su horario de trabajo y ejercer o desempeñar cargos directivos en organizaciones políticas;
- f) Ingresar a las instalaciones de la SENABED cualquier tipo de arma, salvo el personal autorizado para ello;
- g) Ocultar información que implique prohibición para el desempeño del cargo o abstenerse de informar una causal;
- h) La conducta y los tratos manifiestamente discriminatorios en el ejercicio del cargo;
- i) Ocultar documentos o información de conformidad con lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública;
- j) Ingerir bebidas alcohólicas, consumir drogas o estupefacientes en horarios de trabajo;
- k) Distribuir por cualquier medio, información material con contenido pornográfico u ofensivo a la moral, la ética y las buenas costumbres;
- l) Influir o intentar influir en otros funcionarios o empleados internos o externos para conseguir un beneficio indebido para sí o para otro;
- m) Cometer cualquier acto que conlleve a la comisión de un delito;
- n) Cometer cualquier tipo de acoso sexual;
- o) Cometer actos de discriminación;
- p) Incumplir con dar el aviso dentro de un plazo no mayor de cinco días al momento de ser aprehendido por delito o falta, y de dos días al recobrar su libertad presentando la documentación de respaldo;
- q) Intentar interferir, interferir o permitir la interferencia de personas ajenas a la SENABED, en las funciones propias de la institución;

- r) Difundir falsas alarmas o rumores que dañen la seguridad del personal, bienes institucionales o lesionen los intereses o la imagen y reputación de la SENABED;
- s) No denunciar la comisión de una falta disciplinaria en el plazo establecido en el presente Reglamento; y
- t) La segunda falta grave que se cometa dentro del lapso de doce meses.

CAPÍTULO II AMONESTACIONES Y SANCIONES

Artículo 73. AMONESTACIONES Y SANCIONES. Las faltas cometidas por los trabajadores de la SENABED, se amonestarán o sancionarán de la forma siguiente:

- a) Faltas leves: amonestación verbal o escrita.
- b) Faltas graves: Sanción de suspensión hasta por 20 días calendario, sin goce de salario.
- c) Faltas gravísimas: Sanción de suspensión de 30 días calendario sin goce de sueldo o la destitución, y corresponde imponerla únicamente al Secretario General de la SENABED.

Artículo 74. AMONESTACIÓN. Consiste en la llamada de atención, verbal o escrita, que se hace al trabajador de la SENABED por parte del jefe inmediato. En el caso de la amonestación verbal, deberá hacerse en privado sin lesionar la dignidad del trabajador y en todo caso, será necesario escuchar las explicaciones verbales del mismo. En ambos casos, deberá informarse por escrito al Departamento de Recursos Humanos, para dejar constancia en el registro de personal respectivo.

Artículo 75. SUSPENSIÓN. La suspensión sin goce de salario, consiste en la separación temporal del trabajador del ejercicio de su cargo, debiendo quedar constancia en el registro personal respectivo.

Procederá también en los casos en que el trabajador se encuentre privado de su libertad, durante el tiempo que ésta se mantenga. Cuando el trabajador recobre su libertad, será reinstalado en su puesto si de conformidad con la ley procede y el agraviado no sea la SENABED. Dicha reinstalación deberá ser solicitada por el interesado dentro de un término de dos días hábiles contados a partir de la fecha en que obtenga su libertad.

Artículo 76. DESTITUCIÓN. Son causas justas que facultan al Secretario General de la SENABED para remover a un trabajador sin responsabilidad de su parte, cuando se cumplan las condiciones de una falta gravísima o bien cuando:

- a) El trabajador se conduzca durante sus labores o fuera de ellas, en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia o a la agresión las vías de hecho, contra su jefe o los representantes de éste en la dirección de las labores;
- b) El trabajador cometa alguno de los actos enumerados en la literal anterior contra otro servidor público, siempre que como consecuencia de ello altere gravemente la disciplina o interrumpa las actividades de la dependencia
- c) El trabajador que cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del Estado, de sus compañeros de labores o en perjuicio de terceros en el lugar de trabajo. Asimismo, cuando cause intencionalmente, por descuido o negligencia, destrucción o daño material en el equipo, máquinas, herramientas, materiales, productos y demás objetos relacionados en forma inmediata e indudable con el trabajo;
- d) El trabajador falte a la debida discreción según la naturaleza de su cargo, así como cuando revele los secretos que conozca por razón del puesto que ocupe;

- e) El trabajador deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada durante dos días laborales completos o durante cuatro medios días laborales en un mismo mes calendario. La justificación de la inasistencia debe hacerse al momento de reanudar sus labores si no lo hubiera hecho antes;
- f) El trabajador se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- g) El trabajador se niegue de manera manifiesta a acatar las normas o instrucciones de su jefe o representante, en la dirección de los trabajos que se le indique con claridad para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores;
- h) El trabajador viole las prohibiciones a las que está sujeto o las que se establezcan en los manuales o reglamentos internos de la dependencia en que preste sus servicios;
- i) El trabajador en estado de embriaguez ponga en peligro la vida o la seguridad de las personas o bienes del Estado;
- j) Cuando el trabajador incurra en negligencia, mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina, ebriedad consuetudinaria o toxicomanía en el desempeño de sus funciones;
- k) Todas aquellas establecidas como delitos en el ordenamiento jurídico nacional.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 77. SANCIONES DISCIPLINARIAS. La suspensión de labores sin goce de sueldo o destitución, corresponde imponerla al Secretario General.

Artículo 78. DENUNCIA. Toda persona que tenga conocimiento de que un trabajador de la SENABED, con ocasión de sus funciones o con motivo de ellas, ha cometido una falta, deberá denunciarlo por escrito o verbalmente, con expresión del hecho y de las circunstancias de que tuviere conocimiento, ante el Departamento de Recursos Humanos, para iniciar el procedimiento disciplinario que corresponda.

Artículo 79. PARTES. La persona directamente perjudicada por faltas disciplinarias cometidas por un trabajador de la Secretaría, tendrá la calidad de parte en el procedimiento disciplinario.

Los trabajadores de la SENABED tienen derecho a ser citados y escuchados cuando sean objeto de denuncia y a ser notificados de las decisiones que tome la autoridad nominadora.

Artículo 80. TRÁMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO. En el caso de faltas leves, el procedimiento disciplinario se desarrollará ante el propio jefe inmediato, quien previo a imponer la sanción de amonestación, verbal o escrita, deberá escuchar al trabajador, de lo cual dejará constancia en acta remitiendo copia de la misma al Departamento de Recursos Humanos, para el registro correspondiente.

Los procedimientos disciplinarios por faltas graves o gravísimas, estarán a cargo del Departamento de Recursos Humanos, el que dará audiencia al trabajador por el plazo de tres días, para que ejerza su derecho de defensa y proponga los medios de prueba que considere pertinentes, los cuales serán diligenciados en un plazo no mayor de cinco días con citación a la parte denunciante. Posteriormente, en un plazo máximo de tres días deberá remitir el expediente al Secretario General de la SENABED, con las consideraciones y recomendaciones aplicables, para que, si fuere procedente, imponga la

sanción que corresponda, en un plazo no mayor de cinco días, debiendo remitir todas las actuaciones al Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 81. DILIGENCIAMIENTO DE PRUEBA. Los medios de prueba permitidos serán los contemplados en el ordenamiento jurídico vigente. Si la prueba diligenciada fuera declaración testimonial y el testigo no comparece, será citado por una vez más, continuándose con el trámite disciplinario respectivo.

Artículo 82. NOTIFICACIÓN. Las notificaciones y las citaciones relativas al procedimiento de suspensión o destitución, deben realizarse en forma personal y por escrito al trabajador en el lugar de trabajo o en la dirección de su residencia registrada en el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 83. DENUNCIA PENAL. Si como consecuencia del procedimiento resultaren indicios de responsabilidad penal, la autoridad administrativa o quien corresponda, deberá presentar la denuncia correspondiente al Ministerio Público.

CAPÍTULO IV MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 84. RECONSIDERACIÓN. Contra la decisión de amonestación verbal o escrita, únicamente podrá solicitarse la reconsideración de la misma ante la autoridad que la hubiera impuesto, hasta tres días después de haber conocido la amonestación. La reconsideración será resuelta dentro de los tres días después de haberse solicitado.

ARTICULO 85 RECURSO DE REPOSICIÓN. Contra las resoluciones de suspensión o destitución, podrá interponerse recurso de reposición, dentro de los tres días siguientes a la notificación de la resolución, ante el Secretario General de la SENABED, quien resolverá dentro del plazo de cinco días.

CAPÍTULO V TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 86. TERMINACIÓN. Hay terminación de los nombramientos cuando una o las dos partes que forman la relación laboral ponen fin a ésta, cesándola efectiva y totalmente, ya sea por voluntad de una de ellas o por mutuo consentimiento. La terminación de un nombramiento puede ocurrir por las causas siguientes:

- a) Por sanción de falta gravísima, cuando concurra en una o varias de las faltas establecidas en el presente Reglamento;
- b) Despido directo por causa justificada, cuando concurra una o varias de condiciones establecidas como destitución, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento;
- c) Renuncia y su aceptación;
- d) Muerte;
- e) Incapacidad para el desempeño del cargo legalmente declarada;
- f) Remoción del trabajador de conformidad con lo establecido para el personal de libre nombramiento y remoción;
- g) Por mutuo consentimiento de las partes; y
- h) Por despido legal según resolución judicial dictada por el Órgano Jurisdiccional correspondiente.

Artículo 87. RENUNCIA DEL TRABAJADOR. El trabajador que desee dar por terminada su relación laboral, debe dar aviso previo por escrito a su jefe inmediato en la forma siguiente:

- a) Con cinco días de anticipación por lo menos, si no hubiese completado seis meses de servicio continuo;
- b) Con diez días de anticipación por lo menos, después de seis meses de trabajo y antes de un año de servicio continuo;
- c) Con quince días de anticipación por lo menos, si tuviere más de un año o menos de cinco años de servicio continuo; y
- d) Con treinta días de anticipación por lo menos, después de cinco años de servicio continuo.

El trabajador no podrá abandonar sus labores hasta que la renuncia sea aceptada por el Secretario General, tiempo que no podrá exceder de 30 días; hasta que la aceptación de la renuncia será notificada por el Departamento de Recursos Humanos y hasta haber realizado la entrega de expedientes, mobiliario y otros bienes a su cargo. En caso de incumplimiento de estos plazos, será considerado un abandono de su cargo.

Artículo 88. CONSTANCIA DE TRABAJO. El trabajador al finalizar su relación laboral con la Institución, puede solicitar que se le extienda una constancia que contenga los siguientes datos:

- a) Fecha de ingreso y egreso de la Institución; y
- b) Puesto desempeñado;

Si el trabajador lo desea, la constancia debe contener también lo siguiente:

- a) La manera como trabajó;
- b) La causa o causas de la terminación de la relación laboral; y
- c) El salario ordinario y extraordinario que hubiese devengado durante el último período de pago.

TÍTULO III CAPÍTULO ÚNICO PRESCRIPCIÓN

Artículo 89. PRESCRIPCIÓN. Las acciones y derechos provenientes de este Reglamento prescriben en la siguiente forma:

- a) Las acciones disciplinarias que se pueden iniciar por faltas cometidas, prescriben en el plazo de tres meses, contados a partir del conocimiento del hecho;
- b) La acción para iniciar procedimiento de despido, prescribe a los treinta días de que se tuvo conocimiento de la falta, por parte de la autoridad nominadora;
- c) El nombramiento de los funcionarios y trabajadores de la SENABED, prescriben en el término de diez días desde el momento en que la persona nombrada debió tomar posesión del cargo y esto no se realizó;
- d) En los demás casos de las acciones o derechos provenientes de éste Reglamento, la prescripción es de tres meses, salvo los plazos establecidos taxativamente.

Artículo 90. INTERRUPCIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN. Los plazos establecidos en el artículo anterior, se interrumpen por la presentación de demanda, denuncia o gestión escrita ante autoridad competente.

Artículo 91. EJERCICIO. Pueden ejercer el derecho de la prescripción en defensa de sus intereses, tanto la SENABED como quien tuviere legitimidad para el ejercicio de su derecho, según sea el caso.

TÍTULO IV CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 92. DIVULGACIÓN. Una vez aprobado el presente Reglamento Interno de Trabajo, debe hacerse del conocimiento de los trabajadores por cualquier vía posible.

Artículo 93. DISPOSICIONES INTERNAS. Se faculta al Secretario General a emitir las disposiciones internas que sean necesarias con relación al presente reglamento.

Artículo 94. CASOS NO PREVISTOS. Que el Secretario General en su función de autoridad nominadora, resolverá aquellos casos no previstos por el presente Reglamento.

Artículo 95. PROCESOS EN TRÁMITE. Aquellos procesos que se encuentren en trámite al entrar en vigencia este Reglamento, serán finalizados con el procedimiento vigente al tiempo de su iniciación.

Artículo 96. DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos deberá crear un registro electrónico de los expedientes de su competencia, con el propósito de su resguardo y accesibilidad. Los expedientes físicos deberán ser digitalizados para incorporarse al registro electrónico indicado.

Artículo 97. DEROGATORIA. Se deroga el Reglamento interno de trabajo de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio aprobado en la reunión ordinaria 7-2012 del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.

Artículo 98. VIGENCIA. El presente Reglamento entrará en vigencia inmediatamente.