



ACUERDO NÚMERO  
CNA-CD-004-2020

# Reglamento Interno de Trabajo y Gestión del Recurso Humano del Consejo Nacional de Adopciones





ACUERDO NÚMERO  
CNA-CD-004-2020

# **Reglamento Interno de Trabajo y Gestión del Recurso Humano del Consejo Nacional de Adopciones**

## CONTENIDO

<b>ACUERDO NÚMERO CNA-CD-004-2020</b> .....	3
<b>TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	4
<b>TÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b> .....	5
<b>TÍTULO III CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, PERFILES Y SALARIOS</b> .....	6
CAPÍTULO I CLASIFICACIÓN DE PUESTOS .....	6
CAPÍTULO II CLASIFICACIÓN DE PERFILES Y SALARIOS .....	7
<b>TÍTULO IV GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO</b> .....	8
CAPÍTULO I DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO .....	8
CAPÍTULO II RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL .....	11
CAPÍTULO III DE LA RELACIÓN LABORAL .....	14
CAPÍTULO IV DESARROLLO DE PERSONAL Y CLIMA LABORAL .....	21
CAPÍTULO V COMPENSACIONES Y BENEFICIOS .....	21
<b>TÍTULO V DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES</b> .....	23
CAPÍTULO I DERECHOS DE LOS TRABAJADORES .....	23
CAPÍTULO II OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES .....	29
<b>TÍTULO VI RÉGIMEN DISCIPLINARIO</b> .....	32
CAPÍTULO I INFRACCIONES Y SANCIONES .....	32
CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO .....	36
CAPÍTULO III RÉGIMEN SANCIONATORIO .....	40
CAPÍTULO IV MEDIOS DE IMPUGNACIÓN .....	41
CAPÍTULO V DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL .....	42
<b>TÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES</b> .....	46

---

## ACUERDO NÚMERO CNA-CD-004-2020

Guatemala, 30 de septiembre de 2020

### EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

#### CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, así como los tratados y convenios internacionales ratificados por Guatemala, contemplan los Derechos y condiciones laborales mínimos, así como, las normas de cumplimiento obligatorio para los empleadores y trabajadores en los contratos individuales y colectivos de trabajo.

#### CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto Número 77-2007 del Congreso de la República, se emitió la Ley de Adopciones, creándose el Consejo Nacional de Adopciones como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, constituyéndose como la Autoridad Central en materia de adopciones de conformidad con el Convenio de La Haya, siendo necesario la creación del Reglamento Interno de Trabajo y Gestión del Recurso Humano del Consejo Nacional de Adopciones.

#### POR TANTO

En ejercicio de la función establecida en los artículos 101, 102, 103, 106, 107, 108, 110, 111 y 113 de la Constitución Política de la República de Guatemala y con lo establecido en el artículo 17 y 23 del Decreto Número 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones y con fundamento en los artículos 11, 17, 19 y 85 del Acuerdo Gubernativo Número 182-2010 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones.

## ACUERDA

Aprobar el siguiente,

### **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Y GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES**

#### **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. OBJETO.** El presente Reglamento contiene las disposiciones que regulan la relación laboral entre el Consejo Nacional de Adopciones y sus funcionarios y trabajadores con motivo de la prestación concreta del trabajo en relación de dependencia. Así mismo, comprende las reglas de orden técnico y administrativo, los principios y políticas generales que se deberán considerar para dictar normas y procedimientos, en materia de gestión del recurso humano.

Tal como lo dispone el Decreto Número 1748 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil, las fuentes supletorias a los casos no previstos en este Reglamento, deben ser resueltos de acuerdo con los principios fundamentales de la misma, las doctrinas de la administración de personal en el servicio público, la equidad, las leyes comunes y los principios generales del Derecho.

**ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Las disposiciones contenidas en este Reglamento se aplicarán a todos los funcionarios y trabajadores del Consejo Nacional de Adopciones, salvo las excepciones expresamente previstas en el mismo.

Los contenidos y regulaciones del presente reglamento serán interpretadas de acuerdo con los principios de tutelaridad para el recurso humano, su entorno gramatical y privando el interés social sobre el particular. No será aplicado a las personas que presten servicios técnicos y/o profesionales contratados según la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**ARTÍCULO 3. DISPOSICIONES NULAS.** Son nulas ipso-jure y no obligan a los funcionarios o trabajadores, cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento que sean contrarias, disminuyan,

restrinjan o tergiversen los derechos que a los trabajadores otorgan la Constitución Política de la República de Guatemala, tratados, convenios internacionales y demás leyes de trabajo y previsión social que resulten aplicables al Consejo Nacional de Adopciones y al personal que en ella labore, en relación de dependencia.

**ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS GENERALES.** En la administración y desarrollo del Recurso Humano del Consejo Nacional de Adopciones, deberán observarse los principios que regula la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, así como los aplicables a la administración pública.

**ARTÍCULO 5. PROCESOS LABORALES.** La Unidad de Asesoría Jurídica, será la responsable de iniciar y diligenciar la sustanciación de procesos judiciales en materia laboral que se entablan a requerimiento de las autoridades superiores, debiendo garantizar que sus actuaciones estén apegadas a la ley, en defensa de los intereses del Consejo Nacional de Adopciones.

**ARTÍCULO 6. AUTORIDAD NOMINADORA.** La Autoridad Nominadora será el Director General, a quien le corresponde nombrar y destituir a todos los trabajadores del Consejo Nacional de Adopciones.

## TÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

**ARTÍCULO 7. ORGANIZACIÓN.** El Director General tendrá la facultad de aprobar la organización administrativa del Consejo Nacional de Adopciones, emitiendo para el efecto las disposiciones administrativas que correspondan, las cuales deberán ser revisadas y actualizadas periódicamente.

**ARTÍCULO 8. AUTORIDAD EJECUTIVA.** Corresponde al Director General a través de la Unidad de Recursos Humanos, la aplicación del presente Reglamento y demás disposiciones relacionadas con la administración del personal.

**ARTÍCULO 9. UNIDAD RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.** La Unidad de Recursos Humanos es la dependencia

responsable de administrar y actualizar los puestos, perfiles y salarios sobre la base de las funciones, tareas, responsabilidades y otras características.

Toda modificación que se opere en los puestos, perfiles y salarios, deberá efectuarse sobre la base de los estudios que considere necesarios la Unidad de Recursos Humanos. El Consejo Nacional de Adopciones deberá elaborar el Plan de Clasificación de Puestos, Perfiles y Salarios, integrado por el Manual de Puestos y Funciones y la Escala Salarial acorde a la política interna.

**ARTÍCULO 10. ESTRUCTURA DE PERSONAL.** El Consejo Nacional de Adopciones tendrá una estructura de personal flexible, conformada con criterios de productividad y eficiencia, que consiste en un registro de puestos para toda la Institución que debe distribuir el Director General entre los distintos órganos y dependencias, en función de las necesidades del servicio de la entidad. Los trabajadores serán ubicados y movilizados de acuerdo con dichas necesidades.

### TÍTULO III CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, PERFILES Y SALARIOS

#### CAPÍTULO I CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

**ARTÍCULO 11. PUESTO.** Para efectos de este Reglamento, por puesto se entiende la unidad de trabajo conformada por un conjunto de tareas, responsabilidades, conocimientos, habilidades y otras características, requeridas a la persona individual que lo ocupe.

**ARTÍCULO 12. CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS.** Para los efectos de la aplicación de este Reglamento los puestos en el Consejo Nacional de Adopciones se clasifican de la manera siguiente:

- 1) Puestos de servicio exento: corresponde a los puestos con funciones de Dirección, Coordinación, Representación y Autoridad que implique alta jerarquía dentro del Consejo Nacional de Adopciones.



- 2) Puestos por servicio sin oposición: corresponde al puesto de Subdirector General, Coordinadores, Subcoordinadores, Secretaria General y Comunicador Social.
- 3) Puestos por servicio por oposición: incluye a los puestos no comprendidos en los servicios exentos y sin oposición.

**ARTÍCULO 13. PUESTOS DE CARÁCTER TEMPORAL.** Los puestos de carácter temporal comprenden los contratos de plazo fijo o determinado.

## CAPÍTULO II CLASIFICACIÓN DE PERFILES Y SALARIOS

**ARTÍCULO 14. PERFIL.** Para efectos de este Reglamento, comprende las capacidades y competencias que se requieren de una persona para desempeñar las funciones en determinado puesto de trabajo.

**ARTÍCULO 15. CLASIFICACIÓN DE LOS SALARIOS.** Los salarios se clasificarán acorde a criterios que garanticen una adecuada remuneración en función de la responsabilidad de cada cargo y deberán guardar congruencia con la clasificación de los puestos. La remuneración de los funcionarios y trabajadores estará integrada por salario base y bonificaciones adicionales.

**ARTÍCULO 16. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, PERFILES Y SALARIOS.** La Clasificación de Puestos, Perfiles y Salarios comprende la administración de los puestos de trabajo del Consejo Nacional de Adopciones, realizando las diversas acciones de puestos como la creación, supresión, traslado, reclasificación de puestos y plazas; así como la asignación de los beneficios económicos que correspondan, con la finalidad de mantener un ordenamiento estratégico de las unidades administrativas de la Institución. Para ello se deberá de administrar el Plan de Clasificación de Puestos, Perfiles y Salarios del Consejo Nacional de Adopciones el cual deberá de estar integrado por el Manual de Puestos y Funciones y la Escala Salarial acorde a la política interna.

## TÍTULO IV GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

**ARTÍCULO 17. GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO.** La Gestión del Recurso Humano está conformada por la Clasificación de Puestos y Salarios, Reclutamiento, Selección, Contratación, Registro, Administración de Personal, Compensación y Beneficios, Desarrollo y Clima Laboral, Formación, Relaciones Laborales, Gestión del Desempeño y otras inherentes al Consejo Nacional de Adopciones. La Gestión del Recurso Humano será administrada por la Unidad de Recursos Humanos, la que será responsable de su implementación y control.

**ARTÍCULO 18. NORMATIVAS.** Lo indicado en el artículo anterior se regulará por manuales, normas, procedimientos, guías, documentos o disposiciones relacionados con la materia, a propuesta de la Unidad de Recursos Humanos. Lo relacionado al desarrollo de la gestión del recurso humano no contendrá criterios discriminatorios de ningún tipo.

**ARTÍCULO 19. ACCIONES DE PERSONAL.** Las Acciones de Personal constituyen el conjunto de actividades que realiza la Unidad de Recursos Humanos respecto a la atención y solución de las gestiones derivadas de la relación laboral. La documentación producto de estas acciones deben ser a través de la Unidad de Recursos Humanos del Consejo Nacional de Adopciones.

**ARTÍCULO 20. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL.** Reclutamiento de Personal comprende el desarrollo de distintas actividades para atraer personal calificado para ocupar las plazas vacantes definitivas existentes en el Consejo Nacional de Adopciones o formar parte del banco de datos de candidatos elegibles.

Para el reclutamiento de personal, se deberá promover la carrera administrativa permitiendo, en primer lugar, la participación de candidatos internos y posteriormente candidatos externos, con el

objetivo de que sea un proceso competitivo en materia de gestión, administración de equipos de trabajo y liderazgo y así captar el mejor recurso humano disponible.

**ARTÍCULO 21. SELECCIÓN DE PERSONAL.** La Selección de Personal comprende el desarrollo de distintas actividades relacionadas con la elección del personal idóneo para ocupar los puestos y/o plazas vacantes del Consejo Nacional de Adopciones, sobre la base de los Perfiles de Puestos que para el efecto se definan en el Manual de Puestos y Funciones. Para el proceso de selección de personal se deberá observar lo contemplado en el manual de procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 22. CONTRATACIÓN DE PERSONAL.** La Contratación de Personal comprende el desarrollo de distintas actividades para la formalización de las relaciones laborales entre el Consejo Nacional de Adopciones y su personal.

**ARTÍCULO 23. NOMBRAMIENTO DE PERSONAL** Los Nombramientos que el Consejo Nacional de Adopciones emita se regirán por las disposiciones o procedimientos establecidos en la Unidad de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 24. REGISTRO DE PERSONAL.** El Registro de Personal comprende el conjunto de actividades para la integración de la información de los expedientes del personal a lo largo de la relación laboral, lo cual, entre otros, incluye los resultados de las actividades de reclutamiento, selección, gestión del desempeño, formación recibida y aplicaciones del régimen disciplinario. El registro deberá realizarse por orden cronológico y a través de las herramientas que la Unidad de Recursos Humanos ponga a disposición para tal efecto.

**ARTÍCULO 25. COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS.** La Compensación y Beneficios constituye el desarrollo de distintas actividades encaminadas a ordenar la estructura salarial, compensaciones y beneficios otorgados por el Consejo Nacional de Adopciones a su personal, cuando corresponda.

La Compensación y Beneficios comprende la administración y realización dentro de la Clasificación de Puestos y Salarios, el análisis de otorgamiento de beneficios económicos dinerarios y no dinerarios adicionales al salario que reciben los funcionarios y trabajadores, tales como las bonificaciones, complementos salariales, licencias con goce de salario, demás remuneraciones y reconocimientos meritorios no dinerarios. Dichas compensaciones y beneficios deberán ser aprobados por la Autoridad Superior correspondiente.

Los reconocimientos meritorios no económicos, serán desarrollados por la Unidad de Recursos Humanos con la finalidad de mantener los niveles de motivación y entrega de los funcionarios y trabajadores, además de fortalecer el clima laboral de los equipos de trabajo.

**ARTÍCULO 26. CLIMA LABORAL.** El Clima Laboral comprende el conjunto de actividades de desarrollo necesarias para mantener y mejorar el clima organizacional del Consejo Nacional de Adopciones, promoviendo el bienestar laboral de los trabajadores y funcionarios de la Institución.

**ARTÍCULO 27. FORMACIÓN DE PERSONAL.** La Formación de Personal comprende el desarrollo de actividades que diseñan e implementan los planes, programas y proyectos de formación y capacitación necesarios para el desarrollo del personal que integra el Consejo Nacional de Adopciones.

**ARTÍCULO 28. RELACIONES LABORALES.** Las Relaciones Laborales comprende las actividades necesarias para cumplir las leyes laborales, el presente Reglamento y demás normativa aplicable. Contempla todo tipo de actuaciones oficiales dirigidas a los trabajadores del Consejo Nacional de Adopciones que resulten de las relaciones laborales y que elaboren las autoridades competentes según la normativa aplicable.

**ARTÍCULO 29. GESTIÓN DEL DESEMPEÑO.** La Gestión del Desempeño tiene como finalidad integrar los diferentes componentes del desempeño del personal del Consejo Nacional de Adopciones y los grupos de trabajo que la integran. Dentro de los componentes a considerar en la evaluación se deberá tomar en cuenta, como mínimo,

los resultados y el alcance de metas a nivel grupal cuando procedan, factores conductuales y el desarrollo de las competencias requeridas del puesto.

**ARTÍCULO 30. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ANUAL.** La Evaluación del Desempeño Anual se llevará a cabo por el Jefe Inmediato del trabajador a evaluar con la cual se obtendrá información relevante, actual y confiable del grado de cumplimiento de las funciones desarrolladas por el trabajador, esta misma aportará información valiosa para la administración del recurso humano, su objetivo será la mejora en las áreas de oportunidad y servirá de insumo para cierre de brecha y ascensos. El personal nombrado para poder ser ascendido, permutado o trasladado deberá haber obtenido un resultado satisfactorio en la última evaluación.

## **CAPÍTULO II RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

**ARTÍCULO 31. INGRESO Y OCUPACIÓN DE PUESTOS.** Se establece en el presente capítulo las normas de ingreso, ascenso y ocupación de puestos en el Consejo Nacional de Adopciones.

**ARTÍCULO 32. CONVOCATORIA.** Previo a realizar la Convocatoria, se deberá de analizar las especificaciones del puesto al que pertenezca la plaza, así como realizar una entrevista de detección de necesidades de la dependencia a la que pertenezca, para asegurarse que las pruebas determinadas para el proceso de selección sean idóneas y se encuentren actualizadas.

La convocatoria se hará pública a través de los medios que se consideren oportunos, por el plazo mínimo de tres (3) días, se instará a la participación de todas aquellas personas que cumplan con los requisitos establecidos.

En la convocatoria deberá indicarse como mínimo lo siguiente:

- 1) Designación clara y precisa del puesto;
- 2) Unidad Administrativa a donde pertenece el puesto;
- 3) El salario y condiciones adicionales que correspondan al mismo;
- 4) Actividades fundamentales del puesto;
- 5) Requisitos mínimos del puesto;
- 6) Los documentos que deben presentarse;
- 7) Plazo para inscripción y presentación de la documentación correspondiente; y,
- 8) Cualquier otra información que se estime necesaria.

Las pruebas se realizarán en la fecha asignada a cada candidato y participarán todas las personas que cumplan con las condiciones requeridas.

No estarán sujetos al procedimiento de reclutamiento y selección, los puestos que por disposición legal deban cumplir con un procedimiento especial para su designación; los puestos de confianza y sin oposición.

**ARTÍCULO 33. RECLUTAMIENTO.** Reclutamiento comprende el desarrollo de distintas actividades que permitan atraer personas o ascender trabajadores calificados dentro de la carrera administrativa para ocupar plazas en el Consejo Nacional de Adopciones.

El proceso de reclutamiento para la ocupación de plazas y/o puestos lo realizará de oficio la Unidad de Recursos Humanos o a requerimiento de las dependencias en que se origine alguna vacante; o por razones justificadas, podrán solicitar que las plazas vacantes no sean convocadas. En los casos en que no exista participación o candidato elegible, se deberá realizar nuevamente una convocatoria, pudiendo el Coordinador, Subcoordinador, Jefe o Encargado de área proponer

candidatos que considere pertinentes, para que participen en el proceso de selección, quienes deberán cumplir con los requisitos respectivos.

La Unidad de Recursos Humanos deberá administrar y mantener actualizado un registro de candidatos elegibles. Las personas serán consideradas elegibles por el término de un (1) año, contado a partir de la realización de las pruebas que correspondan del puesto requerido; vencido ese plazo, en caso de ser requeridos sus servicios, deberán someterse nuevamente a las pruebas que la Unidad de Recursos Humanos señale.

**ARTÍCULO 34. SELECCIÓN DE PERSONAL.** Selección de Personal comprende el desarrollo de distintas actividades relacionadas con la elección del personal idóneo para ocupar los puestos del Consejo Nacional de Adopciones, que cumplan con lo establecido en el Manual de Puestos y Funciones.

El resultado satisfactorio de las pruebas psicométricas y documentos que se requieren como requisito para optar al puesto tendrán vigencia de un (1) año a partir de la elegibilidad. Si el resultado de las pruebas es insatisfactorio, el evaluado no podrá someterse a las evaluaciones para el mismo puesto sin haber transcurrido el plazo de seis (6) meses desde su última evaluación.

**ARTÍCULO 35. PUNTEO DE LOS ASPECTOS A EVALUAR.** La Unidad de Recursos Humanos estará a cargo del proceso de evaluación y su cumplimiento, para lo cual dicho proceso estará valorado con cien (100) puntos.

**ARTÍCULO 36. ASPECTOS A EVALUAR POR LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.** La Unidad de Recursos Humanos dentro del proceso de selección, gestionará y realizará como mínimo las acciones siguientes:

- 1) Prueba psicométrica;
- 2) Prueba Técnica;
- 3) Entrevista;
- 4) Preparación académica y experiencia laboral.

**ARTÍCULO 37. CONSOLIDACIÓN DEL EXPEDIENTE.** La Unidad de Recursos Humanos conforme al resultado de los aspectos evaluados, declarará elegible al candidato cuando corresponda. Para que un candidato sea considerado elegible para ocupar una plaza, deberá obtener la calificación mínima de setenta y cinco (75) puntos en esta etapa del proceso. En los casos que exista igualdad de resultados entre varios candidatos, se dará preferencia al personal que labore en el Consejo Nacional de Adopciones.

**ARTÍCULO 38. CANDIDATOS ELEGIBLES Y MECANISMO DE ELECCIÓN.** La elección final de la persona a quien deba adjudicarse una plaza vacante se realizará de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos.

### **CAPÍTULO III DE LA RELACIÓN LABORAL**

**ARTÍCULO 39. INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL.** La relación laboral entre el Consejo Nacional de Adopciones y su personal se formalizará por medio de un acuerdo de nombramiento; asimismo, para el personal temporal, se suscribirá el contrato correspondiente, el cual deberá ser aprobado por Acuerdo emitido por la Autoridad Nominadora; en ambos casos deberá suscribirse el acta de toma de posesión y conforme el procedimiento establecido en la Ley.

**ARTÍCULO 40. REQUISITOS PARA EJERCER UN PUESTO.** Para ejercer un puesto en el Consejo Nacional de Adopciones se requiere:

- 1) Reunir las calidades que la Ley de Adopciones y su Reglamento, manuales y demás disposiciones exijan para el desempeño del puesto.
- 2) Comprobar que se poseen las calidades requeridas para el desempeño del puesto, así como los requisitos exigidos en este Reglamento, en las normas legales pertinentes y disposiciones aprobadas por el Consejo Nacional de Adopciones.



- 3) Ser nombrado, designado y ubicado por la autoridad competente y tomar posesión de su puesto.
- 4) Prestar juramento de fidelidad a la Constitución Política de la República de Guatemala.

#### **ARTÍCULO 41. PROHIBICIONES PARA EJERCER UN PUESTO.**

No podrá nombrarse en un puesto al cónyuge o los familiares con parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad con algún funcionario o trabajador que se encuentre laborando para el Consejo Nacional de Adopciones a la fecha de su contratación.

Cualquier excepción, será conocida y resuelta por el Director General. No obstante, cuando por cualquier motivo, los trabajadores o funcionarios del Consejo Nacional de Adopciones adquieran cualquier tipo de parentesco entre sí, con posterioridad de haber sido contratados, la Unidad de Recursos Humanos velará porque no laboren en el mismo órgano o dependencia y no exista subordinación entre ellos, y deberá tomar las medidas necesarias para reubicar o realizar la acción que amerite a alguno de los trabajadores o funcionarios en un nuevo puesto o ubicación de acuerdo con las necesidades del Consejo Nacional de Adopciones, sin afectar los derechos laborales de los mismos.

Los trabajadores y funcionarios deberán dar aviso de inmediato a la Unidad de Recursos Humanos, sobre los extremos relacionados en el párrafo anterior, de lo contrario se aplicarán las medidas disciplinarias respectivas.

**ARTÍCULO 42. CLASES DE NOMBRAMIENTOS.** Se establecen las siguientes clases de nombramientos:

- 1) Nombramiento por Tiempo Indefinido: el Nombramiento por Tiempo Indefinido es el que recae sobre una persona individual que sea parte de la lista de elegibles del concurso respectivo para cubrir indefinidamente una plaza vacante.
- 2) Nombramiento Temporal: el Nombramiento Temporal es el que recae sobre el personal que labora para el Consejo Nacional de

Adopciones en sustitución de un trabajador o funcionario, que por necesidades del servicio ha dejado una vacante temporal.

La vigencia de los nombramientos temporales no podrá ser superior al plazo de la causal que originó la vacante.

**ARTÍCULO 43. COMUNICACIÓN Y TOMA DE POSESIÓN DEL PUESTO.** Toda acción de personal debe ser comunicada al interesado inmediatamente. El funcionario o trabajador respectivo deberá tomar posesión del puesto, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo de aprobación.

A solicitud del interesado podrá establecerse prórroga para la toma de posesión hasta por un máximo de quince (15) días hábiles, siempre que medie justa causa, a juicio del Coordinador de Recursos Humanos, quien será competente para autorizar la prórroga.

Si no se toma posesión del puesto dentro del plazo solicitado en el presente artículo, se podrá revocar el nombramiento, sin responsabilidad del Consejo Nacional de Adopciones.

Las fechas para la toma de posesión son el uno (1) o dieciséis (16) de cada mes o el día hábil siguiente, salvo cuando la naturaleza del cargo o las condiciones del servicio requieran la toma de posesión inmediata, en cuyo caso se deberá hacer constar esta circunstancia en el acta respectiva. En ningún caso la toma de posesión de un puesto tendrá efecto retroactivo.

**ARTÍCULO 44. COMPETENCIA PARA DAR POSESIÓN DEL PUESTO.** Los funcionarios o trabajadores del Consejo Nacional de Adopciones tomarán posesión de sus puestos y lo asumirán en la forma siguiente:

- 1) El Consejo Directivo en la forma que establece la Ley.
- 2) El Director General ante el Consejo Directivo del Consejo Nacional de Adopciones.
- 3) El demás personal, tomará posesión ante quien corresponda.

**ARTÍCULO 45. INTERINATOS EN CASOS DE VACANTES TEMPORALES.** En los casos en que exista una plaza vacante temporal de un trabajador, podrá nombrarse a una persona de manera interina, seleccionándola del banco de datos de candidatos elegibles o a través de una convocatoria externa.

La persona que sea nombrada para un interinato en el caso de una vacante temporal se incorporará inmediatamente y desempeñará únicamente las funciones, responsabilidades y obligaciones inherentes al cargo de quien sustituya; devengará el salario de la plaza que ocupe y gozará de los beneficios del puesto.

El interinato en casos de vacantes temporales no implica el derecho a un nombramiento permanente del puesto, ni tampoco la pérdida del derecho del funcionario o trabajador que se ausentó temporalmente, de volver a su puesto anterior, por lo que al desaparecer las causas que lo motivaron, retornará a su puesto habitual, sin que ello constituya una disminución en sus condiciones de trabajo o un despido indirecto.

Las personas que no hubieren estado vinculadas por una relación laboral previa con el Consejo Nacional de Adopciones, al momento de finalizar su interinato, lo harán sin responsabilidad del patrono ni tendrán derecho a indemnización.

**ARTÍCULO 46. ASCENSOS.** El ascenso deberá de ser autorizado por el Director General del Consejo Nacional de Adopciones, con base a la capacidad, eficiencia, experiencia, tiempo de servicio y la evaluación del desempeño, el cual debe de cumplir con los requisitos del perfil del puesto, formalidades exigidas en este Reglamento y otras disposiciones relacionadas con el caso.

**ARTÍCULO 47. IMPEDIMENTOS PARA ASCENSOS.** No podrán optar a ascensos, los trabajadores que:

- 1) No hayan cumplido un (1) año desde su ingreso.
- 2) Hayan sido sancionados, en un proceso disciplinario durante el último año a la fecha que opten al puesto.

- 3) Se encuentren sujetos a proceso penal por delitos dolosos o condenados por delitos dolosos, aunque no se haya declarado la suspensión individual total de la relación laboral.
- 4) Cuando un trabajador se encuentre disfrutando su período de vacaciones, podrá participar en el proceso de ascenso y si resultara electo, deberá tomar posesión una vez finalizado su período de vacaciones.

Los trabajadores que al momento de la convocatoria se encuentren sujetos a procedimiento disciplinario o investigación administrativa, podrán participar en las convocatorias de plazas, pero no podrán formar parte del listado final de candidatos elegibles, si no se ha concluido el procedimiento. Si el resultado del procedimiento concluyera en responsabilidad disciplinaria o en responsabilidad de la causa investigada, la participación en la convocatoria del candidato quedará anulada.

**ARTÍCULO 48. TRASLADO DE PERSONAL.** Procede el traslado de un trabajador cuando las necesidades del servicio lo requieran, a solicitud del jefe inmediato o de autoridad superior o cuando los trabajadores lo soliciten, para lo cual se deberá tomar en cuenta la última evaluación del desempeño realizada al trabajador, así como el perfil del puesto, previo análisis de la Unidad de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 49. CONTRATOS DE TRABAJO A PLAZO FIJO.** Los contratos individuales de trabajo dentro del Consejo Nacional de Adopciones serán a plazo fijo, que se especifican la fecha para su terminación, cuando se ha previsto el acaecimiento de algún hecho o circunstancia, que forzosamente ha de poner término a la relación laboral.

**ARTÍCULO 50. PERÍODO DE PRUEBA.** En el nombramiento de primer ingreso en puestos de carrera administrativa, se computará como período de prueba hasta un máximo de seis (6) meses. Durante este período, tanto el personal, como el Consejo Nacional de Adopciones, pueden poner fin al contrato de trabajo, por su propia voluntad, con causa justificada o sin ella, sin incurrir en responsabilidad alguna.

En caso de ascenso, el período de prueba será de tres (3) meses. De no superar el período de prueba, el trabajador deberá ser restituido a su puesto anterior o en una vacante similar. Si la persona estuviere desempeñando el cargo mediante nombramiento interino, el tiempo transcurrido debe ser tomado en cuenta para el cómputo del período probatorio correspondiente.

El jefe inmediato del trabajador que se nombre o ascienda tendrá la obligación de evaluar a la persona de forma mensual, debiendo remitir a la Unidad de Recursos Humanos los formularios respectivos, en un plazo de cinco (5) días previos a finalizar el período a evaluar. Al terminar satisfactoriamente el período de prueba, el trabajador se tendrá por confirmado. El incumplimiento de esta disposición por el jefe inmediato será motivo para iniciar un proceso disciplinario con la sanción que corresponda por la falta leve cometida.

De no evaluar al personal en los términos indicados se dará por aprobado el período de prueba y en consecuencia por confirmado. Los trabajadores sujetos al período de prueba por ascenso no podrán gozar vacaciones.

**ARTÍCULO 51. JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO.** La Jornada Ordinaria de Trabajo, constituye el tiempo efectivo que cada trabajador, permanezca a las órdenes del Consejo Nacional de Adopciones.

La Jornada Ordinaria de Trabajo será Diurna, comprendida entre las seis horas y las dieciocho horas de un mismo día y no podrá exceder de ocho (8) horas diarias de trabajo ni de cuarenta y cuatro (44) horas a la semana, equivalente a cuarenta y ocho (48) horas para los efectos exclusivos de pago.

La jornada de trabajo para el Consejo Nacional de Adopciones será de lunes a viernes, de ocho (8) a dieciséis (16) horas en horario continuo, con un período de treinta (30) minutos para tomar sus alimentos, que podrá ser otorgado entre las doce (12) y catorce (14) horas.

Los horarios de trabajo podrán variar de acuerdo con las necesidades del servicio o cuando se considere necesario, fijados por el Director General, a propuesta del Coordinador de Recursos Humanos.

Los trabajadores deberán presentarse puntualmente a sus labores, dejando constancia de su asistencia de acuerdo con los medios que para ese control establezca el Consejo Nacional de Adopciones; permanecer en sus puestos de trabajo y ejecutar sus funciones durante las horas que les correspondan sin ausentarse, salvo causa debidamente justificada, en cuyo caso deberá mediar aviso ante su jefe inmediato.

No están sujetos a jornada ordinaria de trabajo:

- 1) Los trabajadores que requieran su sola presencia, y los demás trabajadores que desempeñen labores que por su naturaleza deban ejecutar sus funciones en turnos especiales de trabajo, que serán aprobados por el Director General;
- 2) Los funcionarios del Consejo Nacional de Adopciones; y,
- 3) Los trabajadores nombrados para efectuar comisiones oficiales fuera del territorio nacional.

Los trabajadores temporales se sujetarán a la jornada establecida en sus respectivos contratos.

**ARTÍCULO 52. CONTROL DE MARCAJE.** El Control de Marcaje oficial para los trabajadores del Consejo Nacional de Adopciones, se realizará al momento del ingreso y egreso a sus labores, así como al momento del período de almuerzo, a través del sistema que para el efecto sea implementado. En cuanto a los trabajadores del servicio exento y sin oposición, los mismos no se encuentran sujetos al control de marcaje diario, por las funciones que desempeñan, debiendo cumplir a cabalidad con su jornada laboral ordinaria de trabajo y el tiempo que permanezcan más allá de la misma, no puede considerarse tiempo extraordinario, debido al grado de confianza de su puesto.

**ARTÍCULO 53. MARGEN DE TOLERANCIA.** Se establece un margen de tolerancia en el ingreso a las labores, de treinta (30) minutos como máximo en un mismo mes, los cuales no serán computados como entrada tardía. Si por causas fortuitas o de fuerza mayor el trabajador excede el margen de tolerancia establecido, deberá justificarlo el mismo día ante su jefe inmediato, quien bajo su responsabilidad juzgará la

procedencia de las justificaciones aducidas, debiendo éste remitir aviso a la Unidad de Recursos Humanos en un plazo no mayor de cinco (5) días después de presentado el caso, para que se tenga por justificada su llegada tardía.

## **CAPÍTULO IV DESARROLLO DE PERSONAL Y CLIMA LABORAL**

**ARTÍCULO 54. PLAN DE FORMACIÓN.** El Plan de Formación es el documento mediante el cual el Consejo Nacional de Adopciones busca garantizar el desarrollo educativo, personal y profesional de sus trabajadores, el cual estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos. Dicho Plan comprende el desarrollo de actividades que diseñan e implementan los planes, programas y proyectos de formación y capacitación necesarios para el desarrollo del personal que integra el Consejo Nacional de Adopciones.

**ARTÍCULO 55. CLIMA LABORAL.** Todos los funcionarios y trabajadores deberán atender los proyectos o actividades diseñados por la Unidad de Recursos Humanos, relacionados con aspectos de cultura y clima organizacional.

## **CAPÍTULO V COMPENSACIONES Y BENEFICIOS**

**ARTÍCULO 56. REMUNERACIÓN.** Las remuneraciones del Consejo Nacional de Adopciones es un sistema de compensación variable, integrada por el pago del salario y otras remuneraciones adicionales al mismo, para compensar características inherentes al puesto o a la persona. Las remuneraciones se desarrollarán dentro del Plan de Clasificación de Puestos, Perfiles y Salarios.

**ARTÍCULO 57. PAGO DEL SALARIO.** A todo el personal del Consejo Nacional de Adopciones se le pagará su salario en forma mensual y

se hará mediante depósito a la cuenta personal de cada funcionario o trabajador, que éste abra en el banco que la Institución designe para el efecto, con excepción de aquellos casos que exista orden judicial.

Los estados de cuenta bancarios, así como las boletas electrónicas que se emitan, serán los comprobantes de pago para el funcionario o trabajador.

Los reclamos sobre el pago correspondiente deberán hacerse por escrito, según corresponda, ante la Unidad de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 58. AGUINALDO.** El Consejo Nacional de Adopciones concederá a todos sus funcionarios y trabajadores un aguinaldo conforme a lo establecido en el Decreto Número 1633 del Congreso de la República de Guatemala.

**ARTÍCULO 59. BONIFICACIÓN ANUAL.** De conformidad con el Decreto Número 42-92 del Congreso de la República de Guatemala, el Consejo Nacional de Adopciones concederá a todos sus funcionarios y trabajadores la remuneración regulada en la disposición legal mencionada y en la forma allí especificada.

**ARTÍCULO 60. BONIFICACIÓN PROFESIONAL.** Los funcionarios y trabajadores del Consejo Nacional de Adopciones tendrán derecho a la remuneración denominada "Bono Profesional", en la forma y términos establecidos en el Acuerdo Gubernativo Número 327-90.

*Consejo Nacional de Adopciones*



## TÍTULO V DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

### CAPÍTULO I DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

#### **ARTÍCULO 61. DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES.**

Los funcionarios y trabajadores del Consejo Nacional de Adopciones gozan de los derechos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, convenios, tratados internacionales y demás leyes relativas con la materia, así como los previstos en el presente Reglamento.

#### **ARTÍCULO 62. INDEMNIZACIÓN POR TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.**

Los funcionarios y trabajadores del Consejo Nacional de Adopciones tendrán derecho a una indemnización por cese de la relación laboral, en los casos siguientes:

- 1) Por despido sin causa justificada, supresión del puesto o reducción de personal: en caso de terminación de la relación de trabajo por despido sin causa justificada, supresión del puesto o reducción de personal, una vez transcurrido el período de prueba, el funcionario o trabajador removido tendrá derecho a la indemnización de ley;
- 2) Por mutuo consentimiento: en los casos que así se pacte entre las partes, en el respectivo convenio de terminación de la relación laboral.

En ningún caso el funcionario o trabajador que haya sido sancionado con falta grave o gravísima, o que se encuentre sujeto a proceso penal, gozará el pago de indemnización.

A los funcionarios o trabajadores que estén sujetos a proceso administrativo al momento de la terminación de su relación laboral, se les suspenderá el pago de la indemnización, hasta la conclusión del mismo, debiendo pagarse dicha prestación en los casos que no incurra en el párrafo anteriormente mencionado.

Para realizar el pago de las prestaciones laborales e indemnización por terminación de la relación laboral, previamente la Unidad de Administración Financiera deberá contar con la Solvencia de Servicio del trabajador, la cual deberá formar parte del expediente correspondiente.

**ARTÍCULO 63. PRESTACIÓN POST MÓRTEM.** Al fallecimiento del trabajador del Consejo Nacional de Adopciones, su cónyuge o conviviente e hijos, tienen derecho a percibir por partes iguales, o integralmente, según corresponda, en concepto de prestación post mórtem, en total, el monto que corresponda en concepto de pago de las prestaciones laborales por cada año de servicios continuos prestados por el trabajador, hasta un máximo de diez (10) años. Para este efecto, el trabajador deberá presentar ante la Unidad de Recursos Humanos su correspondiente Declaración Jurada de Beneficiarios con base en el formulario respectivo que le proporcione el Consejo Nacional de Adopciones.

Cuando no exista beneficiario, la calidad de beneficiarios del trabajador fallecido debe ser demostrada ante los tribunales de Trabajo y Previsión Social por medio de los atestados del Registro Civil o por cualquiera otro medio de prueba que sea pertinente. La declaración que el juez haga al respecto puede ser invocada para los fines de este artículo. A falta de los anteriores beneficiarios, este derecho corresponde a los padres que dependían económicamente del trabajador fallecido, para lo cual deberá acompañarse las certificaciones de la partida de nacimiento del fallecido y declaración jurada presentada ante Notario, Gobernador Departamental o Alcalde Municipal o certificación de negativa de haber contraído matrimonio extendida por el Registro Nacional de las Personas (RENAP), en donde conste que el causante no dejó esposa o conviviente de hecho e hijos

**ARTÍCULO 64. REQUISITOS PARA SOLICITUD POST MÓRTEM.** El beneficiario deberá presentar ante la Unidad de Recursos Humanos del Consejo Nacional de Adopciones, la solicitud respectiva con los documentos siguientes:

1. Solicitud dirigida al Coordinador de Recursos Humanos, firmada por el solicitante;

2. Certificación de nacimiento del Solicitante, en donde se compruebe la filiación entre el solicitante y el trabajador fallecido;
3. Fotocopia del Documento Personal de Identificación del solicitante;
4. Certificación de defunción del trabajador fallecido;
5. Fotocopia del Documento Personal de Identificación o certificación de asiento del trabajador fallecido.

En caso el beneficiario sea declarado por Juez competente, además de los requisitos establecidos en el presente artículo, deberá presentar la certificación de la sentencia o auto en la cual es declarado beneficiario para reclamar ante el Consejo Nacional de Adopciones.

#### **ARTÍCULO 65. DERECHOS Y LICENCIAS CON GOCE DE SALARIO.**

Se concede licencia con goce de salario al funcionario o trabajador en los casos siguientes:

- 1) Por fallecimiento del cónyuge, persona unida de hecho declarada legalmente, hijos, padres, abuelos y hermanos, cinco (5) días hábiles;
- 2) Cuando contraiga matrimonio civil, cinco (5) días hábiles;
- 3) Para el trabajador de sexo masculino, cinco (5) días hábiles, por el nacimiento de un hijo, los cuales deberán ser gozados en ese momento;
- 4) Por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, el tiempo que sea indispensable, previa presentación de la citación respectiva;
- 5) Por aniversario de su onomástico, un (1) día;
- 6) Para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el tiempo que sea indispensable. El trabajador deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso a la consulta;

- 7) A licencias con o sin goce de sueldo, por enfermedad, gravidez, estudios y otras causas que deben ser autorizadas por el Director General;
- 8) Al ascenso a puesto de mayor jerarquía y/o sueldo, mediante la comprobación de eficiencia y méritos, de conformidad con las normas establecidas;
- 9) A un salario justo, de acuerdo con las funciones que desempeñe;
- 10) De una (1) a cuatro (4) horas para que el trabajador pueda atender asuntos de carácter personal que, por su naturaleza, ameriten su presencia, en casos debidamente justificados. La sumatoria de horas de permisos especiales, no podrá exceder en ningún caso de diez (10) horas en un mismo mes calendario, debiendo llenar el formulario respectivo, ante su Jefe Inmediato, quien bajo su responsabilidad la resolverá. Este permiso no es aplicable para justificar llegadas tardías;
- 11) La trabajadora del Consejo Nacional de Adopciones tendrá derecho a descanso forzoso de treinta (30) días antes del parto y de sesenta y cinco (65) días después, con goce de salario;
- 12) El trabajador del Consejo Nacional de Adopciones, por el nacimiento de un hijo, tendrá derecho a una (1) hora al día durante el plazo de sesenta y cinco (65) días, contados al finalizar el plazo otorgado en el numeral tres (3) del presente artículo;
- 13) Hasta veinte (20) días hábiles para: someterse a los exámenes privados o la denominación que corresponda en cada Universidad, para obtener el grado de Licenciatura, en las distintas carreras donde hubiere. Dicha licencia podrá gozarse una vez al año y podrá concederse en las fases que sean necesarias. Este derecho no es acumulativo y para gozarlas, el interesado deberá justificar documentalmente las fechas para su otorgamiento y posteriormente la constancia de haberse sometido a los exámenes correspondientes.

**ARTÍCULO 66. LICENCIA SIN GOCE DE SALARIO.** Corresponde al Coordinador de Recursos Humanos conceder licencias sin goce de salario hasta por treinta (30) días. Al Director General cuando el plazo exceda de treinta (30) días y en los casos siguientes:

- 1) Las becas que duren más de tres meses;
- 2) Para desarrollar el ejercicio profesional supervisado de graduación (EPS) o la denominación que corresponda en los distintos centros de educación superior, el plazo que éste dure;
- 3) A solicitud del trabajador por causa debidamente justificada, la cual no podrá exceder de sesenta (60) días.

**ARTÍCULO 67. DESCANSO SEMANAL.** Los funcionarios y trabajadores del Consejo Nacional de Adopciones tendrán derecho a disfrutar del descanso semanal remunerado, después de cada semana ordinaria de trabajo continuo, así como también los días de asueto con goce de salario que la ley establece, entendiéndose implícitamente incluida la remuneración dentro del salario respectivo. Para efectos del presente Reglamento, la semana ordinaria comprenderá cinco (5) días continuos de trabajo, debiendo siempre observarse que el trabajador disfrute al menos dos (2) días completos de descanso semanal, estableciéndose el sábado y domingo para el efecto.

**ARTÍCULO 68. DÍAS DE ASUETO.** Se establecen como días de asueto con goce de salario los siguientes:

- 1) El uno (1) de enero;
- 2) El siete (7) de febrero, día del Consejo Nacional de Adopciones (si este día recayera en día inhábil, deberá concederse permiso laboral con goce de sueldo, el día hábil siguiente posterior a dicha fecha);
- 3) El miércoles, jueves, viernes y sábado santos;
- 4) El veintiséis (26) de abril, Día de la Secretaria, para quienes ocupen dicho puesto, el que gozarán de manera coordinada con el jefe inmediato a efecto de no interrumpir el servicio;

- 5) El uno (1) de mayo;
- 6) El diez (10) de mayo para las madres, se gozará de forma coordinada a efecto de no interrumpir el servicio;
- 7) El diecisiete (17) de junio, para los padres, se gozará de forma coordinada a efecto de no interrumpir el servicio;
- 8) El treinta (30) de junio;
- 9) El quince (15) de septiembre;
- 10) El veinte (20) de octubre;
- 11) El uno (1) de noviembre;
- 12) El veinticuatro (24), veinticinco (25) y treinta y uno (31) de diciembre;
- 13) El día de la festividad de la localidad;
- 14) Los demás que se dispongan en las leyes de la materia;
- 15) Los que otorgue el Organismo Ejecutivo y que el Director General homologue; y,
- 16) Los que el Director General considere.

Salvo las excepciones señaladas en el presente artículo, los días de asuetos o feriados deberán gozarse en el día que corresponda o según lo establecido en el Decreto Número 42-2010 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.

**ARTÍCULO 69. DESCANSO PRENATAL, POSTNATAL Y PERÍODO DE LACTANCIA.** Este derecho se gozará de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales que regulen la materia. El período de lactancia es de diez (10) meses computados a partir del día que finalice el post parto.

**ARTÍCULO 70. VACACIONES.** A todos los funcionarios o trabajadores del Consejo Nacional de Adopciones, se les concederán veinte (20) días hábiles de vacaciones con goce de salario, después de cada año

de trabajo continuo, siempre que tenga efectivamente laborados un mínimo de ciento cincuenta (150) días en el año de que se trate.

Las vacaciones serán otorgadas de acuerdo con la programación que el jefe inmediato realice al inicio de cada año calendario. El funcionario o trabajador del Consejo Nacional de Adopciones, deberá dejar constancia del goce de sus vacaciones. Si durante el mes siguiente de la fecha en que debería de haberlas gozado, la Unidad de Recursos Humanos no ha sido notificada que las mismas no fueron disfrutadas, se tomará como válido el registro que se realice en el sistema respectivo, conforme la programación inicial.

Las vacaciones no son acumulables de año en año con el objeto de disfrutar posteriormente de un período de descanso mayor y únicamente podrán fraccionarse cuando se trate de labores de índole especial que no permitan una ausencia prolongada de quien tiene derecho a ellas.

Los funcionarios y trabajadores del Consejo Nacional de Adopciones deben gozar efectivamente de las vacaciones. Está prohibida su compensación en dinero, salvo cuando hayan adquirido el derecho a gozarlas y no las hayan disfrutado por cualquiera que sea la causa de terminación de la relación laboral hasta un máximo de cinco (5) años.

## CAPÍTULO II

### OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 71. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES.** Son obligaciones de los funcionarios y trabajadores las contenidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, la Ley de Adopciones y su Reglamento, políticas, reglamentos y procedimientos internos, leyes de previsión social y demás legislación laboral.

Además de las obligaciones establecidas en el párrafo anterior, se establecen las siguientes:

1. Respetar a los funcionarios y trabajadores del Consejo Nacional de Adopciones, demostrando cortesía y espíritu de colaboración;
2. Dar aviso por escrito a la Unidad de Recursos Humanos cuando cambie cualquiera de los datos consignados en las herramientas vigentes de registro de personal de la Institución;
3. Cumplir con las medidas de higiene y de seguridad establecidas en la normativa interna y externa que tenga relación con las actividades que desempeñan en su lugar de trabajo;
4. Prestar el auxilio necesario cuando un compañero de trabajo sufra alguna indisposición o un accidente dentro de la jornada laboral y dar aviso al jefe inmediato;
5. Avisar al superior inmediato de cualquier anomalía, riesgo o daño que ocasione o pueda ocasionar peligro a los visitantes, funcionarios, trabajadores, bienes e instalaciones del Consejo Nacional de Adopciones;
6. Mantener en todo momento la calidad de colegiado activo y presentar oportunamente la constancia que lo acredite;
7. Entregar inmediatamente al Despacho Superior cualquier reconocimiento que reciba en el ejercicio de la representación de la Institución;
8. Respetar los procedimientos, normativas, directrices y demás instrucciones que emitan las autoridades del Consejo Nacional de Adopciones;
9. Denunciar ante la autoridad competente, las infracciones disciplinarias presuntamente cometidas por otros funcionarios o trabajadores del Consejo Nacional de Adopciones;
10. Obedecer las órdenes o instrucciones, escritas o verbales, de las autoridades superiores y/o jefe inmediato, emitidas en el ejercicio de sus competencias, referidas a funciones o tareas



propias del puesto de trabajo del funcionario o trabajador, salvo que sean manifiestamente ilegales;

11. Actuar con lealtad en el desempeño de sus funciones;
12. Proceder con discreción en el desempeño de sus obligaciones, guardando reserva en los asuntos en que intervenga o conozca, con la finalidad de guardar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso por el desempeño de sus funciones;
13. Cumplir con las citaciones y requerimientos que los órganos y dependencias competentes les efectúen, en el ejercicio de sus funciones; y,
14. Cumplir a cabalidad con las funciones y actividades descritas en el perfil del puesto, contrato de trabajo y normativas internas del Consejo Nacional de Adopciones;

**ARTÍCULO 72. PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES.** A los funcionarios y trabajadores les son aplicables las prohibiciones contenidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Ley de Adopciones y su Reglamento, políticas, procedimientos internos, este Reglamento y manuales del Consejo Nacional de Adopciones, así como las establecidas en el Código de Trabajo.

**ARTÍCULO 73. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES.** Son obligaciones y prohibiciones del Consejo Nacional de Adopciones las establecidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, Convenios Internacionales aceptados y ratificados por el Estado de Guatemala y demás legislación aplicable.

## TÍTULO VI RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### CAPÍTULO I INFRACCIONES Y SANCIONES

**ARTÍCULO 74. GENERALIDADES.** Las disposiciones contenidas en el presente título tienen por objeto establecer las infracciones y sanciones disciplinarias, así como el procedimiento administrativo aplicable.

**ARTÍCULO 75. INFRACCIONES DISCIPLINARIAS.** Constituyen infracciones disciplinarias las acciones u omisiones dolosas o culposas previstas en este Reglamento. También lo constituyen las reguladas en otras disposiciones, las cuales deberán de conocerse por medio del procedimiento disciplinario establecido en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 76. CLASIFICACIÓN DE LAS INFRACCIONES DISCIPLINARIAS.** Para efectos del presente Reglamento, las infracciones disciplinarias se clasifican en leves, graves y gravísimas.

**ARTÍCULO 77. INFRACCIONES LEVES.** Se considerarán infracciones leves las siguientes:

- 1) Incumplir con las obligaciones establecidas en los numerales 1 al 7 del artículo 71 de este Reglamento;
- 2) Realizar actividades que no sean propias de sus funciones, dentro de las horas de labores; salvo nombramientos de apoyo técnico interinstitucional con otras entidades u organismos, extendidos por la máxima autoridad administrativa del Consejo Nacional de Adopciones;
- 3) Discriminar por cualquier motivo;
- 4) Hacer propaganda u otras actividades de índole político o religioso, en horas y en lugares de labores;
- 5) No registrar el control de marcaje establecido por el Consejo Nacional de Adopciones;

- 6) Presentarse a sus labores más de cinco (5) veces tarde, durante un mes calendario, sin justificación razonable;
- 7) Retirarse de sus labores antes de la hora establecida sin la autorización respectiva;
- 8) No portar durante la jornada laboral el carné de identificación;
- 9) Utilizar vocabulario soez dentro de las instalaciones;
- 10) Utilizar vestuario no acorde a sus funciones;
- 11) Fumar en horarios y áreas de trabajo.

**ARTÍCULO 78. INFRACCIONES GRAVES.** Se considerarán infracciones graves las siguientes:

- 1) Incumplir con las obligaciones establecidas en los numerales del 8 al 11 del artículo 71 de este Reglamento;
- 2) Extraer bienes y documentos del Consejo Nacional de Adopciones, sin autorización de la autoridad competente;
- 3) Suspender, interrumpir, abandonar o reducir el ritmo normal de ejecución de sus labores sin causa justificada o permiso de sus superiores jerárquicos;
- 4) Interceder en la gestión de terceros o patrocinar trámites internos haciendo uso de sus influencias;
- 5) Utilizar para fines particulares o políticos los servicios del personal a su cargo;
- 6) Marcar el ingreso a las instalaciones y retirarse para realizar otras actividades no relacionadas a sus labores;
- 7) Faltar a sus labores sin el permiso respectivo o sin causa plenamente justificada;
- 8) Comprometer a la institución sin estar expresamente facultado, delegado o autorizado para ello;

- 9) Poner en riesgo la seguridad de las instalaciones, funcionarios y compañeros;
- 10) Destruir, borrar o colocar notas en las circulares, boletines o avisos que coloque el Consejo Nacional de Adopciones en sus instalaciones;
- 11) Reincidir en la llegada tarde a sus labores a partir del margen de tolerancia que preceptúa este Reglamento;
- 12) Cometer más de tres faltas leves en un período de un año, que hayan sido sancionadas;
- 13) No sancionar las infracciones leves cuando fuera parte de su competencia, siempre que se demuestre que fue de su conocimiento y;
- 14) Tomar represalias contra colegas y subalternos por discrepancias de cualquier índole.

**ARTÍCULO 79. INFRACCIONES GRAVÍSIMAS.** Se considerarán infracciones gravísimas las siguientes:

- 1) Incumplir con las obligaciones establecidas en los numerales 12, 13 y 14 del artículo 71 de este Reglamento;
- 2) Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo los casos debidamente autorizados por la naturaleza de sus labores;
- 3) Perpetrar actos que impliquen injuria, calumnia o vías de hecho contra los funcionarios o trabajadores del Consejo Nacional de Adopciones;
- 4) Causar daños por descuido, negligencia o intencionalmente a otras personas, a los equipos o bienes del Consejo Nacional de Adopciones;
- 5) Revelar o divulgar datos e informaciones de los expedientes que se tramitan dentro del Consejo Nacional de Adopciones;

- 6) Dar, solicitar o recibir dádivas, regalos o recompensas con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar o ejecutar con mayor eficiencia, esmero o retardo, cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones;
- 7) Utilizar para fines particulares o políticos los bienes del Consejo Nacional de Adopciones;
- 8) Asistir al trabajo en estado de embriaguez, bajo efectos de drogas o estupefacientes, ingerirlos o aplicárselos en horario y lugar de labores;
- 9) Acceder a cualquier portal en internet y distribuir por cualquier medio, material con contenido pornográfico u ofensivo a la moral y las buenas costumbres;
- 10) Irrespetar, hostigar, o atentar contra la libertad sexual de los subordinados, valiéndose de su condición jerárquica;
- 11) Desempeñar más de un cargo público o privado remunerado, con excepción de los que presten servicios docentes o asistenciales, siempre que los horarios sean compatibles;
- 12) Efectuar en forma directa o indirecta estudios, investigaciones, dictámenes o proyectos de interés para terceros, que por su naturaleza tenga que conocer o resolver la institución;
- 13) Cometer una segunda falta grave en período de un año, cuando la primera haya sido sancionada;
- 14) Dejar de asistir a sus labores sin permiso o justificación durante dos (2) días laborales completos y consecutivos, durante tres (3) días laborales no consecutivos o durante seis (6) medios días laborales, en un mismo mes calendario;
- 15) Ser sancionado por tres (3) faltas graves durante un año;
- 16) Ser condenado en sentencia firme por la comisión de delito doloso;

- 17) Obtener un bajo desempeño en su trabajo durante dos evaluaciones de desempeño y no atender la retroalimentación necesaria, para mejorar su desempeño en su puesto, para lo cual será prueba el resultado insatisfactorio de las evaluaciones de desempeño, cuando el trabajador se niegue a acatar las normas o instrucciones que su jefe inmediato, en la dirección del trabajo le indique con claridad, para obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores.
- 18) Utilizar licencia con goce de sueldo, para otros fines distintos a los solicitados y autorizados por el Consejo Nacional de Adopciones.

## **CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

### **ARTÍCULO 80. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POR FALTA LEVE.**

En los casos que se instruya un procedimiento disciplinario para sancionar la posible comisión de una infracción leve, se procederá de la manera siguiente:

- 1) El jefe inmediato se dirigirá al presunto infractor por escrito, al momento de conocer o a más tardar el día siguiente, haciendo de su conocimiento los hechos imputados, concediéndosele un plazo de dos (2) días a partir de la notificación, para que se pronuncie al respecto;
- 2) Con la justificación del presunto infractor, o sin ella, resolverá en un plazo que no exceda de dos (2) días;
- 3) De lo actuado, informará en un plazo máximo de tres (3) días a la Unidad de Recursos Humanos y al trabajador, para el registro respectivo.

**ARTÍCULO 81. SOLICITUD DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POR FALTA GRAVE O GRAVÍSIMA.** El procedimiento disciplinario podrá iniciarse:

- 1) A solicitud del jefe inmediato del presunto infractor;
- 2) A solicitud de la Auditoría Interna;
- 3) Por denuncia presentada por funcionarios, trabajadores o usuarios externos;
- 4) De oficio por la Unidad de Recursos Humanos, cuando no ocurran los supuestos indicados en los numerales anteriores o cuando sea de su conocimiento directo; y
- 5) Cuando se pretenda sancionar una infracción grave o gravísima, dicho procedimiento será efectuado por personal de la Unidad de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 82. INICIO DEL PROCEDIMIENTO.** El procedimiento disciplinario se iniciará con la notificación del oficio respectivo. El oficio de inicio del procedimiento disciplinario será elaborado por personal de la Unidad de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 83. REQUISITOS DEL OFICIO DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.** El oficio de inicio del procedimiento disciplinario como mínimo deberá contener la información siguiente:

- 1) Nombre completo;
- 2) Número del Código Único de Identificación -CUI- del Documento Personal de Identificación -DPI- y puesto del trabajador presuntamente infractor;
- 3) Los hechos que motivan el inicio del procedimiento y su posible calificación;
- 4) Lugar, fecha y hora del corrimiento de audiencia, con la advertencia que deberá comparecer a la misma con los medios de prueba de descargo que estime pertinentes;

5) Fundamento legal.

El oficio de inicio de procedimiento disciplinario deberá notificarse al funcionario o trabajador presuntamente infractor, por la autoridad competente, de forma personal o por medio electrónico, al correo institucional del mismo.

**ARTÍCULO 84. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.**

El procedimiento disciplinario se integrará con la audiencia, los alegatos, las pruebas que se aporten, el informe y la propuesta de resolución que deberá elaborar el trabajador de la Unidad de Recursos Humanos, encargado del procedimiento.

**ARTÍCULO 85. DE LA AUDIENCIA.**

Después de notificado el inicio del procedimiento disciplinario, al trabajador se le concederá audiencia, por el plazo de cuarenta y ocho (48) horas, para que presente sus pruebas de descargo. Para sustentar sus alegatos, el presunto infractor evacuará la audiencia por escrito o vía electrónica, debiendo señalar lugar para recibir notificaciones o correo electrónico, pudiendo adjuntar al citado escrito, los medios de prueba que considere pertinentes y que sean admitidos por el ordenamiento jurídico laboral. Si en el escrito, el trabajador aceptare haber cometido la falta o no presentare en el plazo establecido sus justificaciones, el procedimiento disciplinario se resolverá sin más trámite, imponiendo la sanción correspondiente.

Cuando se instruya un procedimiento disciplinario para sancionar la posible comisión de una infracción grave o gravísima, la evacuación de audiencia a que se refiere este artículo, estará a cargo del personal de la Unidad de Recursos Humanos, quienes deberán solicitar opinión a la Unidad de Asesoría Jurídica previo a emitir la propuesta de resolución.

**ARTÍCULO 86. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN.**

Vencido el plazo, el encargado del expediente de la Unidad de Recursos Humanos, con las justificaciones o sin ellas, remitirá el mismo, adjuntando la propuesta de resolución ante la Subdirección General del Consejo Nacional de Adopciones, para que resuelva si procede o no la sanción y emita la resolución que en derecho corresponde.



**ARTÍCULO 87. AUTORIDADES COMPETENTES PARA AMONESTAR Y SANCIONAR.** Las infracciones disciplinarias establecidas en este Reglamento serán resueltas de la manera siguiente:

- 1) Los jefes inmediatos serán los encargados de amonestar en forma escrita a sus subordinados, cuando estos cometan infracciones leves.
- 2) El Subdirector General impondrá las sanciones por infracciones graves y gravísimas cometidas por los trabajadores del Consejo Nacional de Adopciones.

**ARTÍCULO 88. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.** La resolución del procedimiento disciplinario como mínimo deberá indicar los hechos que se tienen probados, su calificación como infracción grave o gravísima y las sanciones que corresponden. En caso contrario, contendrá la declaración de inexistencia de la infracción o responsabilidad, misma que deberá ser emitida dentro del plazo máximo de veinte (20) días hábiles, contados a partir de la fecha en que la Unidad de Recursos Humanos tuvo conocimiento de los hechos que dieron lugar al proceso disciplinario.

Concluido el procedimiento, la autoridad que resolvió, en un plazo que no exceda de tres (3) días, deberá trasladar el expediente formado a la Unidad de Recursos Humanos para su registro y archivo definitivo.

La resolución del procedimiento disciplinario deberá ser notificada de forma personal o medio electrónico al trabajador involucrado, en un plazo que no exceda de tres días (3).

### CAPÍTULO III

## RÉGIMEN SANCIONATORIO

**ARTÍCULO 89. SANCIÓN.** Con el propósito de garantizar la buena disciplina de los trabajadores, se impondrá sanción a las infracciones establecidas en este Reglamento de la manera siguiente:

- 1) Infracciones leves, establecidas en el artículo 77, con amonestación escrita;
- 2) Infracciones graves, establecidas en el artículo 78, con suspensión temporal de uno (1) a quince (15) días, sin goce de salario y sin responsabilidad del Consejo Nacional de Adopciones;
- 3) Infracciones gravísimas establecidas en el artículo 79 del numeral uno (1) al diez (10), con suspensión temporal sin goce de salario de dieciséis (16) a treinta (30) días, sin goce de salario y sin responsabilidad del Consejo Nacional de Adopciones; y,
- 4) Infracciones gravísimas establecidas en el artículo 79 del numeral once (11) al diecisiete (17), con despido justificado sin responsabilidad del Consejo Nacional de Adopciones.

**ARTÍCULO 90. DESPIDO JUSTIFICADO.** Los trabajadores del Consejo Nacional de Adopciones solo pueden ser despedidos de sus puestos, si incurren en causal debidamente comprobada. El Director General, es el funcionario facultado para despedir a los trabajadores que incurran en causal debidamente comprobada, sin responsabilidad para el Consejo Nacional de Adopciones y sin perjuicio en su caso, de las responsabilidades civiles y penales.

**ARTÍCULO 91. PRESCRIPCIÓN.** La prescripción es la forma de extinguir las obligaciones que impone el presente Reglamento y el contrato individual de trabajo, mediante el transcurso del tiempo y se declara en la forma que se describe a continuación:

- 1) El derecho del Consejo Nacional de Adopciones para iniciar el procedimiento de despido justificado prescribe en veinte (20) días hábiles a partir que el Director General tuvo conocimiento de la causa;
- 2) El derecho del Consejo Nacional de Adopciones para iniciar el procedimiento para sancionar las infracciones graves y gravísimas prescribe en veinte (20) días hábiles, que comienzan a calcularse desde que fueron comunicados formalmente los hechos que dieron lugar a la corrección disciplinaria a la Unidad de Recursos Humanos;
- 3) Todos los derechos que provengan directamente del nombramiento y los contratos de trabajo prescriben en el término de cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha de terminación de los mismos.
- 4) Todos los derechos que provengan directamente de este Reglamento o de las demás Leyes de Trabajo y Previsión Social, prescriben en el término de dos (2) años contados a partir del acaecimiento del hecho u omisión respectiva;
- 5) El término de la prescripción se interrumpe:
  - 5.1) Por demanda o gestión ante autoridad competente.
  - 5.2) Por licencias, vacaciones o suspensiones médicas de los presuntos infractores en los procedimientos disciplinarios, por el tiempo que duren dichos periodos.

## **CAPÍTULO IV MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

**ARTÍCULO 92. RECURSO DE APELACIÓN.** Los trabajadores del Consejo Nacional de Adopciones pueden hacer uso del recurso de apelación cuando se consideren afectados y este procede en contra de resoluciones derivadas del proceso disciplinario y el traslado del trabajador.

**ARTÍCULO 93. TRÁMITE DEL RECURSO DE APELACIÓN.** El recurso de apelación se interpondrá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación respectiva al trabajador, el cual será resuelto por el Director General dentro de los diez (10) hábiles siguientes al de su interposición. Si este fuere declarado sin lugar o no fuere resuelto dentro del término fijado, se entenderá resuelto desfavorablemente y el afectado puede acudir ante los órganos jurisdiccionales de trabajo correspondientes.

## CAPÍTULO V

### DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

**ARTÍCULO 94. CAUSAS DE DESTITUCIÓN.** Los trabajadores del Consejo Nacional de Adopciones pueden ser destituidos de sus puestos sin ninguna responsabilidad para esta, si incurrn en alguna de las causales siguientes:

- 1) Cuando el trabajador haga incurrir en errores al Consejo Nacional de Adopciones;
- 2) Cuando el trabajador se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho, contra su jefe inmediato;
- 3) Cuando el trabajador acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho, contra otro trabajador, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina o interrumpen las labores de la dependencia;
- 4) Cuando el trabajador sea condenado por la comisión de algún delito, debidamente comprobado;
- 5) Cuando el trabajador cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del Consejo Nacional de Adopciones, de alguno de sus compañeros de labores, o en perjuicio de tercero en el lugar de trabajo; asimismo cuando cause intencionalmente, o por descuido o negligencia, daño material en el equipo, máquinas, herramientas y demás objetos relacionados con el trabajo;

- 6) Cuando 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 o cargo que ocupe;
- 7) Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa razonable debidamente justificada, durante tres (3) días laborales completos y consecutivos o durante seis (6) medios días laborales, en un mismo mes calendario.
- 8) Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a acatar las normas o instrucciones relacionadas con las labores que su jefe inmediato, o su representante, le indiquen;
- 9) Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- 10) Cuando el trabajador incurra en negligencia, mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina, ebriedad o toxicomanía en el desempeño de sus funciones;
- 11) La acumulación de tres faltas graves, mencionadas en el Artículo 78, en un año calendario.
- 12) Cuando el trabajador, durante las horas de trabajo o dentro de las oficinas del Consejo Nacional de Adopciones, haga propaganda política partidista;
- 13) Cuando el trabajador porte cualquier clase de arma durante horas de trabajo;
- 14) Cuando el trabajador ejecute actos que contravengan disposiciones legales, con el propósito de causar perjuicios al Consejo Nacional de Adopciones o viole normas de trabajo que constituyan actos manifiestos de sabotaje contra las operaciones y actividades de la misma;
- 15) Cuando el trabajador, al celebrarse el nombramiento, haya inducido en error al patrono pretendiendo tener cualidades,

condiciones o conocimientos que evidentemente no posee o presentándole referencias o atestados personales cuya falsedad éste luego compruebe, o ejecutando su trabajo en forma que demuestre claramente su incapacidad en la realización de las labores para las cuales haya sido contratado; y

- 16) Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales de destitución inmediata, de acuerdo con los numerales once (11) al diecisiete (17) del artículo 79 del presente Reglamento. Todas las causales de despido deben ser comprobadas por los medios idóneos, según el caso.

**ARTÍCULO 95. SUSPENSIÓN INDIVIDUAL PARCIAL DE LA RELACIÓN LABORAL.** Son causas de suspensión parcial de la relación laboral, las siguientes:

- 1) Las licencias, descansos, asuetos, vacaciones que conceda el Consejo Nacional de Adopciones y sean autorizadas con goce de salario;
- 2) Los accidentes, enfermedades, descansos, pre y post natales y demás riesgos sociales análogos que produzcan incapacidad temporal comprobada para desempeñar el puesto.

**ARTÍCULO 96. SUSPENSIÓN INDIVIDUAL TOTAL DE LA RELACIÓN LABORAL.** Son causas de suspensión total de la relación laboral, las siguientes:

- 1) Cuando un funcionario o trabajador se encuentre sujeto a proceso penal por la posible comisión de un acto delictivo doloso, cometido dentro o fuera de su actuación oficial, se le suspenderá totalmente la relación laboral con el Consejo Nacional de Adopciones y no percibirá remuneración alguna.
- 2) Las licencias sin goce de salario.

**ARTÍCULO 97. OBLIGACIÓN DE DAR AVISO.** Es obligación del trabajador dar aviso por escrito al jefe inmediato, por sí o por interpósita persona de la causa que le impide asistir al trabajo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a aquel en que fue detenido.

**ARTÍCULO 98. PREAVISO.** El funcionario o trabajador que desee dar por concluida su relación laboral trascurrido el período de prueba deberá presentar por escrito a la Unidad de Recursos Humanos, su renuncia, con un mínimo de quince (15) días de anticipación a la fecha efectiva de su dimisión. La aceptación de la renuncia deberá ser autorizada por el Director General, quien lo podrá hacer con efecto inmediato.

**ARTÍCULO 99. TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.** La terminación de la relación laboral se da cuando el Consejo Nacional de Adopciones, el trabajador, o ambos, deciden ponerle fin por alguna de las causas siguientes:

- 1) Por no superar el período de prueba o por voluntad de una de las partes durante dicho período, por causa justificada o sin ella y sin incurrir en responsabilidad alguna;
- 2) Por decisión unilateral del trabajador;
- 3) Por remoción, en los casos en que el Consejo Nacional de Adopciones considere necesaria la supresión de puestos, reducción o reorganización administrativa;
- 4) Por mutuo consentimiento;
- 5) Por decisión unilateral del Director General en el caso de los puestos de confianza;
- 6) Al cumplirse el período en los contratos temporales, sin que ello constituya despido; y,
- 7) Por despido cuando se incurra en causal debidamente comprobada, sin responsabilidad para el Consejo Nacional de Adopciones y sin perjuicio en su caso, de las responsabilidades civiles y penales.

**ARTÍCULO 100. CAUSAS DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO.** La relación de trabajo cesa definitivamente en cualquiera de los casos siguientes:

- 1) Por renuncia del trabajador;
- 2) Por período de prueba insatisfactorio;
- 3) Por destitución;
- 4) Por invalidez absoluta declarada por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social;
- 5) Por jubilación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social;
- 6) Por muerte del trabajador;
- 7) Por condena firme emitida por los órganos jurisdiccionales;
- 8) Por concluir el Procedimiento Administrativo Disciplinario que amerite la terminación de la relación laboral.

## **TÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 101. REFORMAS.** Para reformar el presente Reglamento, se deberán observar las mismas normas y procedimientos que para su aprobación.

**ARTÍCULO 102. DIVULGACIÓN.** Con el fin que sea conocido, el Consejo Nacional de Adopciones divulgará este Reglamento a todos los funcionarios y trabajadores, así como a todos aquellos que en el futuro se incorporen a la Institución.

**ARTÍCULO 103. TRANSITORIO.** El Subdirector General deberá de proponer al Director General el proyecto de Plan de Clasificación de Puestos, Perfiles y Salarios, que para el efecto elabore la Unidad de Recursos Humanos a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento y que no exceda del término de un (1) año.



La Unidad de Recursos Humanos deberá de elaborar y proponer al Subdirector General para su aprobación los manuales a que se refiere el presente Reglamento a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento y que no exceda del término de un (1) año.

**ARTÍCULO 104. TRANSITORIO.** Para efectos de ascenso y pago de prestaciones, no se tomarán en cuenta las sanciones impuestas al trabajador, por motivos de incumplimiento de horario de trabajo que estuvieren vigentes antes de la aprobación de este Reglamento.

**ARTÍCULO 105. TRANSITORIO.** Las acciones de personal que se estén realizando al entrar en vigencia el presente Reglamento se regirán, hasta su finalización, por la disposición legal que sirvió de base para realizarla, salvo aquellos casos en que el presente Reglamento contenga disposiciones más favorables para los funcionarios y trabajadores.

**ARTÍCULO 106. TRANSITORIO.** La implementación del presente Reglamento se hará de forma progresiva y conforme la disponibilidad presupuestaria, financiera, de recursos materiales y humanos del Consejo Nacional de Adopciones.

**ARTÍCULO 107. TRANSITORIO.** Todas las normativas, reglamentos, directrices y cualquier otro documento o disposición que se deriven de la aprobación del presente reglamento, se irán realizando y aprobando de forma gradual por parte de las autoridades responsables de hacerlo, conforme a la disponibilidad presupuestaria, financiera, material y humana del Consejo Nacional de Adopciones.

Se reconoce la validez de todas las normativas, reglamentos, directrices y cualquier otro documento o disposición preexistentes, aun cuando tengan una denominación distinta a la que el presente Reglamento les asigne, sin embargo, deberán adecuarse paulatinamente a la presente norma conforme el párrafo anterior.

**ARTÍCULO 108. DEROGATORIA.** Por medio del presente Reglamento, se derogan las disposiciones de igual o inferior jerarquía que abierta y directamente se opongan al presente Reglamento.

**ARTÍCULO 109. VIGENCIA.** El presente Reglamento entrará en vigencia el cuatro (4) de enero del año dos mil veintiuno (2021), debiendo ser socializado con los trabajadores del Consejo Nacional de Adopciones.


**ARTÍCULO 110. NOTIFICACIÓN.** Notifíquese a través de Secretaría General el presente Acuerdo a Dirección General, Subdirección General, Coordinación del Equipo Multidisciplinario y sus Subcoordinaciones y a las Unidades de: Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, Recursos Humanos, Administración Financiera, Planificación, Registro y Comunicador Social del Consejo Nacional de Adopciones para los efectos correspondientes.



Licda. Marta Estela Araujo Bohr  
Presidente del Consejo Directivo



Licda. Elisa Colóm de Moran  
Vocal I del Consejo Directivo



Lic. Carlos Francisco Molina Morales  
Vocal II del Consejo Directivo

*Consejo Nacional de Adopciones*





**PBX: (502) 2415-1600**



Requisitos  
para adoptar



[http://www.cna.gob.gt/  
Requisitos](http://www.cna.gob.gt/Requisitos)



Ley de  
Adopciones



[http://www.cna.gob.  
gt/Documentos/  
Constitucion.pdf](http://www.cna.gob.gt/Documentos/Constitucion.pdf)



Facebook



[https://www.facebook.com/  
ConsejoNacionaldeAdopciones  
Guatemala/?ref=hl](https://www.facebook.com/ConsejoNacionaldeAdopcionesGuatemala/?ref=hl)



Twitter



[https://twitter.com/  
cnadopciones](https://twitter.com/cnadopciones)