inap
GUATEMALA

PACTO COLECTIVO

De Condiciones de Trabajo entre el Instituto Nacional de Administración Pública -INAP- y el Sindicato de Trabajadores del INAP –STINAP-

Guatemala, 05 de Noviembre de 2014

Actualmente en proceso de homologación.

PACTO
COLECTIVO

De Condiciones de Trabajo entre el Instituto Nacional de Administración Pública -INAP- y el Sindicato de Trabajadores del INAP –STINAP-

Guatemala, 05 de Noviembre de 2014

ÍNDICE

	Página
CAPITULO I, DISPOSICIONES GENERALES	
Art. 1. Las Partes	1
Art. 2. Objetivo del Pacto	1
Art. 3. Ley Profesional	1
Art. 4. Vigencia del Pacto	1
Art. 5. Derechos adquiridos y reformas a la ley	1
Art. 6. Reconocimiento del sindicato	2
Art. 7. Representantes del Instituto Nacional de Administración Pública	2
Art. 8. Representantes del Sindicato de Trabajadores del Instituto Nacional de Administración Pública	3
CAPITULO II, ASUNTOS SINDICALES	
Art. 9. Acción Sindical	3
Art. 10. Inamovilidad Sindical	4
Art. 11. Permisos sindicales	4
Art. 12. Conocer y resolver conflictos	4
Art. 13. Deducción de cuotas sindicales	4
Art. 14. Capacitación sindical y/o eventos similares	5
Art. 15. Permisos especiales	5
Art. 16. Carteleras informativas y espacio	5
Art. 17. Sede sindical	5
CAPITULO III, CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO	
Art. 18. Condiciones de ingreso y plazas vacantes	5
Art. 19. Constancias y certificaciones de trabajo	6
Art. 20. Prohibición de prestación de servicios ajenos a las funciones del INAP	6
Art. 21. Carné de identificación	6
Art. 22. Jornadas de Trabajo	7
Art. 23. Tiempo y local para ingerir alimentos	8
Art. 24. Estacionamiento	8
Art. 25. Tolerancia para el ingreso a las labores	8
Art. 26. Licencias con goce de sueldo	8
Art. 27. Permutas	9

Art. 28. Divergencias por traslados o cambios temporales de los puestos de trabajo 9
Art. 29. Licencia por aniversario del INAP 9
Art. 30. Licencia por aniversario del STINAP 10
Art. 31. Descanso por cumpleaños 10
Art. 32. Días de asueto 10
Art. 33. Vacaciones 10
Art. 34. Servicio telefónico 10
Art. 35. Reloj para control exacto del tiempo 11
Art. 36. Comisiones oficiales al interior y exterior del país 11
Art. 37. Capacitación de personal 11
Art. 38. Becas 11
Art. 39. Garantía y estabilidad en el trabajo 11
Art. 40. Salario por traslado de plaza y por tiempo no laborado debido a causas ajenas al servidor público 11

CAPITULO IV, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN MEDIADORA Y/O CONCILIADORA PARA EL TRATAMIENTO DE ASUNTOS LABORALES
Art. 41. Tratamiento de asuntos laborales 12
Art. 42. Comisión mediadora y/o conciliadora 12
Art. 43. Reuniones de la Comisión mediadora y/o conciliadora 13
Art. 44. Procedimiento general de la Comisión mediadora y/o conciliadora 13

CAPITULO V, CARRERA ADMINISTRATIVA
Art. 45. Requisitos de primer ingreso 13
Art. 46. Promoción o ascenso para el personal 14
Art. 47. Promoción de la carrera administrativa 15

CAPITULO VI, REGIMEN DISCIPLINARIO
Art. 48. Derecho de Defensa y Debido Proceso 16
Art. 49. Presunción de inocencia 17
Art. 50. Régimen Disciplinario 17
Art. 51. Faltas 17
Art. 52. Faltas leves 17
Art. 53. Faltas graves 18
Art. 54. Faltas gravísimas 18

Art. 55. Medidas Disciplinarias 19
Art. 56. Procedimiento de sanciones 20

CAPITULO VII, SEGURIDAD E HIGIENE
Art. 57. Normas de seguridad e higiene 22
Art. 58. Agua purificada 24
Art. 59. Servicios Médicos 24
Art. 60. Traslados en caso de emergencias 24

CAPITULO VIII, INCENTIVOS ECONOMICOS Y NO ECONOMICOS
Art. 61. Incentivos de productividad, eficiencia y calidad 25
Art. 62. Incentivo pecuniario por productividad 25
Art. 63. Pago del salario ordinario 25
Art. 64. Permisos especiales
para servidores públicos – estudiantes 25
Art. 65. Implementación de plan de desarrollo organizacional 25
Art. 66. Aporte de fallecimiento de un servidor público 25
Art. 67. Apoyo en casos de fallecimiento 26

CAPITULO IX, DESARROLLO INSTITUCIONAL
Art. 68. Gestión para resultados 26
Art. 69. Plan Operativo Anual del STINAP 26
Art. 70. Desarrollo Institucional 26
Art. 71. Facultades organizativas y políticas 26
Art. 72. Cooperación y los enfoques de inversión para el
desenvolvimiento institucional 27
Art. 73. Apoyo a la gestión de cooperación 27

CAPITULO X, DISPOSICIONES TRANSITORIAS
Art. 74. Indemnización por tiempo de servicio 27
Art. 75. Tiempo para pago de prestaciones e indemnización
laborales por despido 27
Art. 76. Violaciones del pacto Colectivo de Trabajo 28
Art. 77. Acciones ilícitas cometidas por el personal del INAP 28
Art. 78. Manual de Ética 28
Art. 79. Impresión del Pacto Colectivo de Trabajo 28
Art. 80. Regulación del Pacto 28
Art. 81. Revisión del Pacto 28

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. LAS PARTES. EL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, creado conforme el Decreto Número 25-80 del Congreso de la República, de fecha tres de junio de mil novecientos ochenta, que en lo sucesivo y para los efectos del presente pacto, será denominado EL INAP; y el Sindicato de trabajadores del Instituto Nacional de Administración Pública, en adelante STINAP, con personalidad jurídica reconocida por el Acuerdo Gubernativo número 557-92, de fecha veinte de julio de mil novecientos noventa y dos, convienen celebrar el presente PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO, llamado indistintamente EL PACTO.

ARTÍCULO 2. OBJETIVO DEL PACTO. El objetivo del presente pacto es regir las condiciones de trabajo para atender los intereses mutuos de las partes, con el objeto de obtener mayor eficiencia en el trabajo, seguridad, bienestar, dignificación y estabilidad laboral de los Servidores públicos del INAP sujetos bajo dependencia continuada.

Ambas partes reconocen que tienen intereses comunes y se comprometen a que sus relaciones deben regularse sobre los principios de armonía, buena fe y respeto mutuo, que permitan una labor segura y eficiente, así como coadyuvar a la solución de los problemas institucionales, laborales, económicos y sociales, tomando como base la justicia y la equidad.

ARTÍCULO 3. LEY PROFESIONAL. El presente pacto tiene carácter de Ley Profesional entre el Instituto Nacional de Administración Pública y sus servidores públicos, con efecto en todos los lugares de la República de Guatemala en donde el INAP tenga establecidas o establezca delegaciones regionales o centros de trabajo de cualquier índole.

ARTÍCULO 4. VIGENCIA DEL PACTO. El plazo del presente pacto será de tres años, contados a partir de la suscripción del mismo.

ARTÍCULO 5. DERECHOS ADQUIRIDOS Y REFORMAS A LA LEY. En virtud del principio de aplicación de la norma más favorable al trabajador y de acuerdo a los principios doctrinarios

contenidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, Código de Trabajo y la Ley de Servicio Civil, ambas partes acuerdan observar las disposiciones siguientes: a. Quedan vigentes todos los derechos laborales, jurídicos, económicos, sociales y culturales establecidos o que se establecieren a favor de los servidores públicos del INAP. b. Queda entendido que los derechos de los servidores públicos derivados de este pacto, no serán menoscabados por el cambio o modificación jerárquica del INAP. c. Si como consecuencias de las reformas a las Leyes de Trabajo y Previsión Social acordadas durante el período de vigencia del presente pacto, se establecieren derechos que beneficien y sean superiores a los contenidos en este instrumento a favor de los servidores públicos, se aplicarán aquellos en sustitución a éstos; y, d. Toda reforma de Ley que menoscabe los derechos establecidos en el presente pacto, no será aplicable en virtud de la vigencia del mismo, de conformidad con lo establecido por el artículo 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

ARTÍCULO 6. RECONOCIMIENTO DEL SINDICATO. El INAP reconoce al STINAP como representante de los servidores públicos para los efectos de la defensa de sus intereses económicos, sociales, jurídicos, culturales; comprometiéndose a tratar con los personeros de éste, todos los asuntos de carácter individual o colectivo que pueden surgir con motivo de la prestación de servicios; así como los aspectos garantizados por la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código de Trabajo, la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, los Tratados y Convenios Internacionales ratificados por Guatemala, Leyes y Reglamentos de Seguro Social, el presente pacto y otras Leyes o Reglamentos aplicables actualmente y los que en el futuro se emitan. Asimismo, tratará con aquéllos, todos los asuntos laborales, individual o colectivo de todos sus representados. Esta disposición no menoscaba el derecho que asiste a los servidores públicos para gestionar directamente ante las autoridades competentes, la defensa de sus intereses personales.

ARTÍCULO 7. REPRESENTANTES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Son representantes del INAP ante los servidores públicos del INAP y ante el STINAP: a. El Gerente, y b. Subgerente, en ausencia del Gerente.

ARTÍCULO 8. REPRESENTANTES DEL SINDICATO DE TRABAJADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Los integrantes del Comité Ejecutivo del STINAP en pleno, podrán delegar su representación en uno o varios de sus miembros para asuntos específicos haciéndolo constar por escrito.

CAPÍTULO II

ASUNTOS SINDICALES

ARTÍCULO 9. ACCIÓN SINDICAL. El INAP y el STINAP, respetarán todas las disposiciones y principios que sobre la libertad sindical establece el artículo 102, literal q) de la Constitución Política de la República de Guatemala; así como lo estipulado al respecto en otras Leyes, incluyendo los Convenios y Tratados Internacionales ratificados por Guatemala. De conformidad con lo establecido en el artículo 209 del Código de Trabajo, no se ejercerá ningún acto que límite los derechos de los servidores públicos a ingresar, permanecer o desafiliarse del STINAP.

Las partes no podrán tomar represalias de ninguna índole por participación sindical o abstención de la misma; además, no limitarán el ejercicio de los derechos laborales que les confieren las Leyes. Se considera infracción grave al presente pacto:

A. Todo acto de discriminación ejecutado por el INAP o sus representantes que tiendan a favorecer a los servidores públicos no sindicalizados en detrimento de los intereses de los servidores públicos sindicalizados o concederles privilegios a su retiro del STINAP;

B. Todo acto de discriminación ejecutado por el STINAP o sus representantes que tiendan a favorecer a los servidores públicos sindicalizados en detrimento de los intereses de los servidores públicos no sindicalizados o concedérseles privilegios a condición de su afiliación al STINAP.

C. Todo acto antisindical ejecutado por los representantes del INAP, STINAP y servidores públicos sindicalizados y no sindicalizados.

ARTÍCULO 10. INAMOVILIDAD SINDICAL. El INAP conviene en que los miembros del Comité Ejecutivo gozarán del derecho de inamovilidad sindical en los términos contenidos en el artículo 223 literal d, del Código de Trabajo.

ARTÍCULO 11. PERMISOS SINDICALES. Los miembros del Comité Ejecutivo y Consultivo, prestarán sus servicios laborales en sus puestos asignados. Sin embargo, el INAP concederá según la ley laboral, seis (6) días hábiles al mes para realizar sus actividades sindicales, debiendo notificar por escrito a su jefe inmediato superior y al Departamento de Recursos Humanos con previa justificación.

ARTÍCULO 12. CONOCER Y RESOLVER CONFLICTOS. Los integrantes del Comité Ejecutivo y Consejo Consultivo del STINAP, podrán constituirse e ingresar en horas hábiles a cualquiera de las Unidades administrativas del INAP con el fin de conocer los conflictos o problemas que afecten a los servidores públicos; así como atender otros asuntos de índole sindical, para lo cual informarán previamente al Jefe inmediato de la unidad administrativa que corresponda, del motivo de la visita.

Asimismo, el Comité Ejecutivo del STINAP, podrá examinar los expedientes de los servidores públicos, cuantas veces se estime pertinente, siempre y cuando se le informe por escrito al servidor público al que pertenezca el expediente, en presencia del encargado/jefe del Departamento de Recursos Humanos o persona que éste delegue.

ARTÍCULO 13. DEDUCCIÓN DE CUOTAS SINDICALES. El INAP girará sus instrucciones a donde corresponda, para que deduzcan del salario de los servidores públicos afiliados al STINAP, la cuota ordinaria y/o extraordinaria que apruebe la Asamblea General. Con el fin de que se realice esta deducción, el STINAP proporcionará a la Dirección Financiera, copias actualizadas y certificadas de los siguientes documentos: padrón de afiliados del STINAP, estatutos y certificación del punto de Acta de la Asamblea General en la cual se aprueba la cuota sindical ordinaria y extraordinaria que se solicite deducir. El monto de lo deducido se entregará al STINAP por medio de cheque y éste deberá emitir y entregar el recibo correspondiente debidamente autorizado por la Dirección General de Trabajo, Dependencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 14. CAPACITACIÓN SINDICAL Y /O EVENTOS SIMILARES. Cuando por iniciativa propia o invitación expresa, los miembros del STINAP tengan la oportunidad de asistir a cursos, seminarios, congresos, conferencias y/o cualquier actividad sindical de capacitación dentro o fuera del país, lo harán del conocimiento del INAP, por escrito, adjuntando la documentación que respalde la participación en la actividad formativa. El INAP concederá permiso con goce de salario por el tiempo solicitado, no pudiendo exceder el mismo de treinta (30) días. Lo anterior deberá quedar documentado en el expediente del involucrado.

ARTÍCULO 15. PERMISOS ESPECIALES. Tanto para asistir a las actividades descritas en el artículo anterior como para participar en otras actividades sindicales, el INAP podrá otorgar permiso simultáneamente hasta cinco (5) servidores públicos de una unidad administrativa, siempre coordinando con el jefe inmediato para cumplir con las actividades sustantivas y operativas del INAP.

ARTÍCULO 16. CARTELERAS INFORMATIVAS Y ESPACIO. El STINAP tendrá acceso a la utilización de las carteleras informativas existentes dentro del INAP, previa coordinación con la Unidad de Comunicación social, bajo el principio de la distribución equitativa del espacio de las mismas y respeto a la dignidad humana.

ARTÍCULO 17. SEDE SINDICAL. El INAP a través de la Dirección de Administración Interna, mantendrá equipada la sede sindical con mobiliario y equipo de cómputo en aceptables condiciones y mantenimiento respectivo, línea telefónica, servicio de internet. Asimismo, proporcionará vehículo con combustible y piloto para cumplir con actividades sindicales y/o entrega de correspondencia, siempre y cuando se cumpla con el procedimiento y la programación establecida.

CAPITULO III

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

ARTÍCULO 18. CONDICIONES DE INGRESO Y PLAZAS VACANTES. Toda persona que desee ingresar a prestar sus servicios, deben estar registrados en un banco de datos del INAP, con el fin de transparentar el proceso de contratación.

En el caso de que exista una plaza vacante en el INAP, deberá hacerse una convocatoria a nivel interno y en caso no exista personal idóneo para el puesto, se realizará una convocatoria a nivel externo; en ambos casos, el aspirante deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos que el puesto de conformidad con las leyes laborales vigentes.

ARTÍCULO 19. CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES DE TRABAJO. El INAP extenderá constancia y certificaciones de trabajo al personal que las requiera y que preste sus servicios en el mismo, aunque esté dentro del período de prueba. Esta debe solicitarse por el interesado como mínimo con dos días hábiles de anticipación.

ARTÍCULO 20. PROHIBICIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS AJENOS A LAS FUNCIONES DEL INAP. Todo servidor público, en ningún caso destinará sus servicios a labores particulares, ajenas a las funciones del INAP dentro de la jornada ordinaria de trabajo. Por consiguiente, los servidores públicos, no tendrán obligación de prestar servicios en beneficio personal, de los jefes o representantes del INAP. Asimismo, no realizarán tareas estudiantiles o cualquier otro tipo de documento, ni actividades relacionadas con otros empleos que posea, durante el horario de labores.

ARTÍCULO 21. CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN. Es obligación del servidor público del INAP portar un carné de identificación. El INAP extenderá sin costo alguno al personal, carné de identificación, desde que inicia la relación laboral. Este deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Fotografía
- Nombres y apellidos
- Número de identificación personal
- Cargo o puesto
- Número de afiliación al IGSS
- Tipo de sangre
- Alergia a medicamentos
- Padecimiento de enfermedad
- Número de teléfono, en caso de emergencia

Lo anterior, sin dejar de considerar lo que establezcan las autoridades superiores competentes. En caso de que sea extraviado, el interesado debe informar al Departamento de Recursos Humanos y solicitar la reposición, esa primera reposición correrá por cuenta del INAP; a partir de la segunda reposición, el costo correrá por cuenta del personal. Al momento de terminar la relación laboral, el Departamento de Recursos Humanos, requerirá la devolución del mismo.

ARTÍCULO 22. JORNADAS DE TRABAJO. Para el cumplimiento de las obligaciones laborales, se distinguen las siguientes jornadas de trabajo:

A. **JORNADA ORDINARIA ÚNICA DE TRABAJO.** Se conviene que esta jornada comprende de 09:00 a 17:00 horas; de lunes a viernes.

B. **JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO.** El servidor público que prolongue o anticipe su labor efectiva fuera del horario estipulado, se considerará en jornada extraordinaria, la cual deberá ser debidamente justificada con autorización escrita del jefe inmediato, visto bueno del Departamento de Recursos Humanos y registrando su ingreso y egreso en el medio disponible. El Departamento de Recursos Humanos contabiliza al finalizar el mes que corresponda el tiempo extraordinario y envía un informe al jefe inmediato de las horas extraordinarias laboradas, las cuales se computan de acuerdo a una hora laborada por una de descanso de la jornada ordinaria. Las horas extraordinarias no deberán exceder de veinte horas en un mes.

   No se consideran jornadas extraordinarias las que el servidor público ocupe en subsanar los errores imputables solo a él cometidos durante la jornada ordinaria, ni las que sean consecuencia de su falta de actividad durante tal jornada, siempre que esto último le sea imputable.

C. **JORNADA ESPECIAL DE TRABAJO PARA VIGILANCIA O GUARDIANIA.** El INAP concederá al personal que presta el servicio de vigilancia o guardianía, un horario especial de trabajo, el cual consiste en siete días calendario, comprobables de trabajo por cinco días de descanso, con el objetivo de prestar un mejor servicio. Si el servidor público se encuentra laborando en su turno, cuando sea un asueto

establecido por la Ley o interno del INAP, tendrá derecho a gozar de ese descanso cuando así le convenga, con el visto bueno de su jefe inmediato, o acumularlo para cuando pueda disponer de él, durante su periodo normal de vacaciones.

ARTÍCULO 23. TIEMPO Y LOCAL PARA INGERIR ALIMENTOS. El tiempo establecido para almorzar es de una (1) hora, y podrá tomarse entre las 12:00 y 14:00 horas. Así mismo, se concederá un período para refaccionar diez (10), minutos, entre las 10:00 y 10:30 horas, ambos períodos serán normados de acuerdo a las necesidades de cada unidad administrativa del INAP, bajo la coordinación del jefe inmediato y Departamento de Recursos Humanos. De no cumplirse con lo establecido se actuará con base en el régimen disciplinario establecido.

El INAP y el STINAP velarán por el eficiente servicio del área de comedor, que deberá estar en buenas condiciones de comodidad, mobiliario y equipo, como mínimo, deberá contar con refrigeradora, microondas, cafetera, dispensador de agua, reloj de pared; higiene y seguridad.

La Dirección de Administración Interna deberá elaborar la normativa correspondiente para el uso adecuado del comedor.

ARTÍCULO 24. ESTACIONAMIENTO. El INAP designará estacionamiento al servidor público tomando en cuenta la disponibilidad de espacio, antigüedad laboral, la solicitud por escrito y lo establecido en el reglamento respectivo.

ARTÍCULO 25. TOLERANCIA PARA EL INGRESO A LAS LABORES. Es obligación de todos los servidores públicos presentarse puntualmente a sus labores; no obstante, el INAP concederá a sus servidores públicos un margen de hasta cuarenta y cinco minutos (45) de retraso acumulados al mes, como tolerancia a los horarios establecidos en las literales a) del artículo 22 de este pacto, pasando el tiempo de tolerancia, si fuere el caso, deberá justificarse plenamente el atraso ante el Jefe inmediato y el Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 26. LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO. El INAP concederá licencia con goce de sueldo conforme a las disposiciones legales vigentes a los servidores públicos; en los casos siguientes:

1. Fallecimiento del padre, madre, cónyuge o conviviente, y/o hijos, ocho (8) días calendario;

2. Fallecimiento de hermanos y abuelos, tres (3) días hábiles;
3. Fallecimiento de suegros en día hábil, dos (2) días.
4. Por nacimiento de hijo del servidor público, dos (2) días hábiles;
5. Por enfermedad del servidor público, padres, cónyuge – conviviente o hijos, debidamente justificada y respaldada por un médico, el jefe inmediato y visto bueno del Departamento de Recursos Humanos, hasta cinco (5) días hábiles al año.

ARTÍCULO 27. PERMUTAS. Cuando la necesidad del servicio lo requiera o que los servidores públicos lo soliciten por escrito; los Directores y el servidor público, de MUTUO ACUERDO podrán efectuar PERMUTAS siempre y cuando pertenezcan a la misma clase y/o categoría de salario; para lo cual deberá emitirse el Acuerdo respectivo.

ARTÍCULO 28. DIVERGENCIAS POR TRASLADOS O CAMBIOS TEMPORALES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO. Si el servidor público o su Jefe inmediato no estuvieren de acuerdo con los traslados o cambios temporales de puestos de trabajo, acudirán con una nota por escrito, debidamente justificada ante el Departamento de Recursos Humanos para mediar en la divergencia; si no se resolviere, acudirán por escrito a la Subgerencia y/o Gerencia, si aun así no se resolviere, deberá acudir a las instancias correspondientes externas al INAP. En todo caso el servidor público queda en libertad de acudir ante al STINAP para que le oriente, asesore y lo represente si fuere necesario.

ARTÍCULO 29. LICENCIA POR ANIVERSARIO DEL INAP. El día de las festividades por aniversario del INAP es el tres (3) de junio de cada año. Dicho día, el INAP concederá LICENCIA CON GOCE DE SALARIO para todos los servidores públicos Si el tres (3) de junio cae en día inhábil, el permiso se correrá al día hábil anterior o posterior.

ARTÍCULO 30. LICENCIA POR ANIVERSARIO DEL STINAP. El día de las festividades por aniversario del STINAP es el 20 de julio de cada año. Dicho día, el INAP concederá LICENCIA CON GOCE DE SALARIO a todos los servidores públicos sindicalizados. Si el veinte (20) de julio cae en día inhábil, el permiso se correrá al día hábil anterior o posterior.

ARTÍCULO 31. DESCANSO POR CUMPLEAÑOS. El INAP concederá un día de descanso especial, con goce de salario, el día de cumpleaños del servidor público. Si cayere en día inhábil lo gozará en día hábil inmediato posterior o anterior. Cuando por razones del servicio, el servidor público no pueda tomar su día de descanso, se pondrá de común acuerdo con su Jefe inmediato para fijar la fecha.

ARTÍCULO 32. DIAS DE ASUETO. El INAP reconoce como días de asueto con goce de salario, además de los establecidos por la Ley, los siguientes días completos: miércoles santo, veinticuatro y treinta y uno de diciembre de cada año. Los días de asueto que caigan en día inhábil se trasladarán al día hábil inmediato anterior, cuando sea sábado; y al día hábil inmediato posterior cuando sea domingo.

ARTÍCULO 33. VACACIONES. El Instituto otorgará anualmente a los servidores públicos que hayan adquirido el derecho, un periodo de vacaciones, cuya duración estará de acuerdo con el tiempo de servicio a la institución, de la siguiente manera:

A. De uno (1) hasta cinco (5) años de servicio, un período de veinte (20) días hábiles.

B. Por cada año de servicio adicional, se tendrá un día hábil más de vacaciones hasta acumular un máximo de treinta (30) días hábiles. Todos los servidores públicos podrán gozar en forma anticipada la parte proporcional de vacaciones a que tengan derecho según los días trabajados cuando hayan transcurrido más de tres (3) meses de haber disfrutado de las vacaciones anteriores, siempre y cuando las exigencias del servicio lo permitan.

ARTÍCULO 34. SERVICIO TELEFÓNICO. El INAP permitirá el uso de telefonía para que los servidores públicos puedan realizar o recibir llamadas de índole particular cuando sean con carácter de urgencia, se regirá por el reglamento respectivo.

ARTÍCULO 35. RELOJ PARA CONTROL EXACTO DEL TIEMPO. El INAP se compromete a mantener en perfecto estado el funcionamiento del reloj de control de tiempo de entrada y salida del personal. Así mismo, deberá estar sincronizado con la hora oficial.

ARTÍCULO 36. COMISIONES OFICIALES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS. Las Direcciones gestionarán con un mínimo de setenta y dos horas (72) el trámite de viáticos correspondiente a una comisión a realizarse en el interior o exterior del país. Estas comisiones serán asignadas de manera equitativa, transparente y eficiente. Los viáticos se regirán de conformidad con el Reglamento vigente y el procedimiento establecido para la liquidación de la comisión.

ARTÍCULO 37. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL. El INAP velará por la profesionalización de todo el personal del INAP, preocupándose por la superación de los mismos. Los programas de profesionalización serán financiados de conformidad con los convenios o disposiciones que rijan estos. Queda entendido que la asistencia a dichos cursos será con goce de salario. Así mismo el jefe inmediato evaluará el eficaz cumplimiento de lo establecido y el personal beneficiado deberá acreditar en forma documental el cumplimiento satisfactorio de tales actividades con el objeto de programar nuevas oportunidades.

ARTÍCULO 38. BECAS. El INAP podrá conformar una comisión para el otorgamiento de becas, considerándose la participación de un representante del Comité Ejecutivo del STINAP; de acuerdo a los convenios o acuerdos previamente establecidos para el tipo de beca.

ARTÍCULO 39. GARANTIA Y ESTABILIDAD EN EL TRABAJO. Cuando proceda el despido de un servidor público, el INAP, actuará conforme el régimen disciplinario establecido en la leyes laborales vigentes y el presente Pacto.

ARTÍCULO 40. SALARIO POR TRASLADO DE PLAZA Y POR TIEMPO NO LABORADO DEBIDO A CAUSAS AJENAS AL SERVIDOR PÚBLICO. Los servidores públicos no están obligados a ocupar las plazas inferiores a la propia que tienen presupuestada, ni a desempeñar dos o más cargos simultáneamente. Asimismo, cuando los servidores públicos se vean imposibilitados para laborar por causa no imputables a ellos y el INAP les autorice para retirarse de sus labores, no sufrirán ninguna reducción en sus salarios por el tiempo que dure el acontecimiento que lo originó.

CAPÍTULO IV

INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN MEDIADORA Y/O CONCILIADORA PARA EL TRATAMIENTO DE ASUNTOS LABORALES

ARTÍCULO 41. TRATAMIENTO DE ASUNTOS LABORALES. Los representantes de las partes tendrán plena facultad para actuar conjunta o individualmente, en todo asunto o proceso que se ventile ya sea en el ámbito administrativo como judicial, pudiendo si fuere posible, resolver en definitiva la cuestión que se les plantee por la vía directa, agotando los procedimientos administrativos correspondientes. En consecuencia, la comunicación entre las partes será fluida, abierta y efectiva en el entendido de que si fuere necesario proporcionar información en una sola vía o cruzada, ésta se proporcionará a la brevedad posible, no pudiendo exceder el plazo más allá de cinco días hábiles de recibida la solicitud. Para darle el tratamiento administrativo correspondiente, no deberá exceder de treinta días, según lo establece la Ley de lo Contencioso Administrativo.

De los acuerdos que se arriben entre las partes, se dejará constancia por escrito, quedando a criterio de las partes si se notifica a la Inspección General de Trabajo, dependencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Las partes solicitarán reuniones conjuntas, por escrito, estableciendo un plazo de tres días de anticipación, para plantear asuntos que se consideren importantes; en caso contrario, las partes se reunirán por lo menos una vez cada mes, para intercambiar opiniones; mantener una comunicación eficaz, en un ambiente de armonía y coadyuvar a una mayor eficiencia en el trabajo.

ARTÍCULO 42. COMISIÓN MEDIADORA Y/O CONCILIADORA. El INAP y el STINAP pactan la creación de una comisión cuya función es la de tomar medidas necesarias para mantener la armonía y comprensión del INAP y los servidores públicos, para prevenir, mediar y conciliar cuando se susciten o puedan suscitarse conflictos laborales entre éstos. Estará integrada por tres representantes titulares, miembros del Comité Ejecutivo del STINAP y tres miembros titulares designados por el INAP. Asimismo, ambas partes, designarán un miembro suplente cada uno; quienes tendrán voz pero no voto. Las partes deberán

crear la Comisión Mediadora y/o Conciliadora y nombrar a sus representantes, a más tardar un (1) mes después de haberse suscrito el presente pacto.

ARTÍCULO 43. REUNIONES DE LA COMISIÓN MEDIADORA Y/O CONCILIADORA. Se reunirá ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente a requerimiento de cualquiera de las partes. Dicho requerimiento deberá de formularse por escrito y contendrá la agenda a tratar, debiendo mediar entre éste y la reunión, un plazo no menor de dos días, salvo en caso de la reunión extraordinaria, la cual se llevará a cabo inmediatamente, o a más tardar el día siguiente de presentada la solicitud, sin necesidad de agenda previa.

ARTÍCULO 44. PROCEDIMIENTO GENERAL DE LA COMISIÓN MEDIADORA Y/O CONCILIADORA. De todo lo actuado, la comisión observará y cumplirá los procedimientos siguientes:

A. De todas sus sesiones se faccionará y suscribirá Acta en cuatro ejemplares, y uno de ellos, se remitirá por parte del STINAP a la Inspección General de Trabajo;

B. Todo acuerdo o recomendación que emane de la Comisión Mediadora y/o Conciliadora será hecho del conocimiento de los servidores públicos, con autorización de las partes;

C. Ninguna sanción o despido justificado se llevara a cabo sin haber agotado el procedimiento establecido en este pacto.

CAPÍTULO V

CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 45. REQUISITOS DE PRIMER INGRESO. Son condiciones para ingresar al servicio del INAP por oposición de los servidores públicos:

A. Que se disponga de una plaza vacante o se cree una plaza nueva, para el efecto, la admisión a exámenes es libre para todas las personas que llenen los requisitos exigidos para el puesto que se trate. El INAP, hará la convocatoria con quince días de anticipación por lo menos, a la fecha señalada para el examen, por los medios que considere más apropiados. En todo caso, el aviso debe publicarse en las carteleras

informativas del INAP y si lo considera necesario, lo publicará en el Diario Oficial y en otro de mayor circulación en el país. La convocatoria debe indicar los deberes y atribuciones del puesto, los requisitos deseables o exigibles, la forma de hacer la solicitud de admisión y la fecha, lugar y hora de celebración del examen, entre otros que se consideren importantes;

B. Las personas que resulten nombradas en una plaza vacante o nueva, deberán prestar sus servicios en la unidad administrativa donde corresponda el cargo. No obstante, lo anterior en caso de necesidad en cualesquiera de las otras dependencias del INAP, la autoridad nominadora previa justificación del Departamento de Recursos Humanos, podrá disponer lo que corresponda en relación al lugar donde prestará sus servicios la persona nombrada, siempre y cuando no se le disminuya las condiciones y la calidad del puesto para el que calificó;

C. Quedan exoneradas de los requisitos de este artículo, las personas que por su capacidad, experiencia, grado de escolaridad y por las necesidades del servicio, sean nombradas para desempeñar sus funciones, considerando a estas hasta un máximo de diez plazas exentas, los que en la actualidad poseen plaza exenta no pierden ese derecho mientras continúen profesionalizando.

D. En caso de duda o comprobación de falsedad de la información proporcionada el INAP queda en la libertad de rechazar la solicitud presentada sin responsabilidad alguna.

ARTÍCULO 46. PROMOCIÓN O ASCENSO PARA EL PERSONAL. Se considera promoción o ascenso al acto por el cual el servidor público pasa a desempeñar un puesto de grado o clase superior. Los servidores públicos del INAP podrán optar a los puestos vacantes definitivos que se produzcan. La promoción a puesto de grado superior, puede ser acordada por la autoridad nominadora a solicitud del Jefe inmediato respectivo. Las promociones a clases superiores se harán mediante solicitud del interesado y con la aprobación y examen de prueba que practicará el Departamento de Recursos Humanos y se sujetarán al término del periodo probatorio de tres meses. El examen a que se hace referencia se practicará de acuerdo a lo que se regule en los normativos correspondientes elaborados por el INAP.

ARTÍCULO 47. PROMOCION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA. El INAP reconoce la carrera administrativa y aplicará en lo que corresponda las disposiciones del presente pacto y las demás disposiciones aplicables. El INAP para el proceso de promoción o ascenso, tomará en cuenta los siguientes aspectos que están distribuidos en un punteo máximo de 100 puntos en total, integrados de la siguiente manera:

A. **CALIFICACION DE CREDENCIALES:** Hasta 5 puntos. Comprende la presentación de la documentación correspondiente de acuerdo con los requisitos establecidos para optar al puesto vacante;

B. **PRUEBA COMPETITIVA:** Hasta 60 puntos. Comprende la aplicación de una prueba de habilidad general, la cual tendrá un valor de hasta 20 puntos y una prueba de conocimiento específico teórico y/o práctico del puesto a optar, que tendrá un valor de hasta 40 puntos;

C. **VALORACION DE MERITOS:** Hasta 10 puntos. Evaluación objetiva realizada al candidato sobre las áreas de rendimiento laboral, responsabilidad por naturaleza del puesto, aspectos de conducta y cumplimiento de normas disciplinarias. Esta evaluación la llevará a cabo una Comisión conformada de la siguiente manera: por la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, quien la preside, un representante del Director o Jefe Superior de la Unidad Administrativa en donde está la plaza vacante y un representante del Comité Ejecutivo del STINAP;

D. **PREPARACION ACADÉMICA:** Hasta 10 puntos. Este factor se asignará a los estudios debidamente acreditados por el candidato, adicionales a los requisitos mínimos de escolaridad que establecen las disposiciones técnicas y legales que regulan la materia, así: i) Nivel profesional. Deberá ser acreditado con fotocopia autenticada del título o títulos universitarios que tenga el interesado y constancia de calidad de colegiado activo. ii) Nivel diversificado y universitario, deberá acreditar fotocopia del título de nivel medio otorgando 5 puntos, en el caso que presente certificación de cursos aprobados por la Universidad hasta 10 puntos.

E. **PREPARACIÓN ADICIONAL:** Hasta 10 puntos. Serán otorgados por estudios concluidos de postgrado

debidamente acreditados por el candidato, adicionales a los requisitos mínimos de escolaridad.

F. **EXPERIENCIA ADICIONAL:** Hasta 5 puntos. Serán otorgados por el tiempo de laborar en el INAP, contados a partir del cumplimiento del requisito mínimo, según el puesto de que se trate; 1 punto por cada año completo laborado sin interrupción, hasta un máximo de 5 puntos.

G. **IMPUGNACIÓN:** El servidor público que se encuentra sometido al proceso de promoción o ascenso a que se refiere el presente Pacto y no esté de acuerdo con el resultado del mismo, tiene derecho a solicitar revisión de exámenes, evaluación de factores y otras situaciones relacionadas con la promoción. La citada revisión, debe ser solicitada por el interesado por escrito ante el Departamento de Recursos Humanos de INAP, dentro del plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación de los resultados del examen. Dentro del plazo de cinco (5) días de planteado el requerimiento, el referido ente procederá a realizar la revisión correspondiente y emitirá la opinión que corresponda sobre el resultado de la misma, la cual será remitida junto con los antecedentes al órgano administrativo superior, el cual dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el expediente, emitirá la resolución correspondiente. Si la resolución fuera desfavorable, el servidor público que solicitó la revisión, podrá interponer impugnación ante los órganos correspondientes.

CAPITULO VI

REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 48. DERECHO DE DEFENSA Y DEBIDO PROCESO. El INAP reconoce el Derecho de Defensa y Debido Proceso, a que se refieren los artículos 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 16 de la Ley del Organismo Judicial, por lo tanto, la defensa del servidor público y sus derechos son inviolables.

ARTÍCULO 49. PRESUNCIÓN DE INOCENCIA. Todo servidor público es inocente, mientras no se haya declarado y comprobado lo contrario mediante los procedimientos establecidos en el presente pacto y las Leyes respectivas.

ARTÍCULO 50. REGIMEN DISCIPLINARIO. El régimen disciplinario que se establece en este Pacto, rige para todos los servidores públicos del INAP, con relación de dependencia laboral.

ARTÍCULO 51. FALTAS. De conformidad a este Pacto, constituyen faltas las acciones u omisiones en que incurren los servidores públicos.

Las faltas según la gravedad pueden ser:

1. Leves
2. Graves
3. Gravísimas

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

ARTÍCULO 52. FALTAS LEVES. Se consideran como faltas leves las siguientes:

A. La inobservancia del horario de trabajo sin causa justificada.

B. Cuando el servidor público no marque su registro de ingreso, egreso y horario de almuerzo.

C. Cuando el servidor público no acate las órdenes, instrucciones o disposiciones de su jefe inmediato y autoridades superiores, siempre y cuando éstas no lo afecten en sus atribuciones.

D. Cuando el servidor público se retire de su lugar de trabajo antes de la hora establecida, sin estar autorizado para hacerlo.

E. Cuando los jefes inmediatos de cada unidad administrativa del INAP, no comuniquen, por escrito las faltas cometidas por sus subalternos, en un término máximo de dos días hábiles posteriores de cometida la falta al Departamento de Recursos Humanos.

F. La negligencia en el cumplimiento de los deberes de su cargo, siempre que la acción y omisión no ponga en riesgo la integridad de las personas en su lugar de trabajo y los bienes del INAP.

G. Faltar el respeto a compañeros, jefes, autoridades superiores y usuarios del INAP.

H. Vestir de manera deshonesta, utilizando vestimenta no apropiada para los horarios de oficina. Se regirá conforme al manual de ética correspondiente.

ARTÍCULO 53. FALTAS GRAVES. Se consideran faltas graves las siguientes:

A. Tres faltas leves dentro de un mes calendario, considera una falta grave.

B. Abandonar total o parcialmente las tareas propias del desempeño del cargo.

C. No guardar la discreción debida en los asuntos que conoce por razones del cargo.

D. Conducta y malos tratos manifiestamente discriminatorios en el ejercicio de su cargo.

E. Falta de acatamiento en las disposiciones contenidas en los reglamentos, acuerdos, circulares que dicte la Junta Directiva, la Gerencia y el Departamento de Recursos Humanos.

F. Ausencia injustificada a sus labores por dos días o más.

G. No presentar o poner a la vista el equipo que se encuentre cargado en su tarjeta de responsabilidades, cuando le sea requerido.

H. No tomar las acciones correspondientes derivadas de sanciones que se debieran imponer a los subalternos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

ARTÍCULO 54. FALTAS GRAVÍSIMAS. Se establecen como faltas gravísimas y que son causas justas que facultan al INAP para dar por terminada la relación laboral de un servidor público, sin responsabilidad del INAP, las siguientes:

A. Cuando el servidor público deje de asistir a su lugar de trabajo, sin permiso o causa justificada, dos días laborales completos o discontinuamente tres (3) medios días o más.

B. Cuando el servidor público se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra sus superiores, compañeros de trabajo, u otra persona que se encuentre dentro de las instalaciones del INAP, salvo si se comprueba

fehacientemente que dichos actos no hayan sido provocados por el servidor público.

C. Cuando el servidor público cometa algún delito o falta contra compañeros, jefes, autoridades del INAP y contra los bienes del INAP o contra los bienes de un tercero.

D. Cuando el servidor público se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.

E. Cuando el servidor público infrinja cualquiera de las prohibiciones enumeradas en el artículo 42 de este reglamento.

F. Cuando el servidor público acuda a sus labores en estado de embriaguez. En este caso el jefe inmediato dará aviso al Departamento de Recursos Humanos.

G. Cuando el servidor público presente y se compruebe que la documentación es falsa, pretendiendo tener conocimientos que no posee, presentando referencias personales cuya falsedad se demuestre.

H. Cuando el servidor público sufra la pena de prisión preventiva o se le dicte sentencia condenatoria y que dentro de la sanción este la pena de prisión.

I. Extralimitarse de sus funciones y atribuciones.

J. Ocultar información sobre del desempeño de su cargo o funciones a su jefe inmediato, Subgerente, Gerente o autoridades del INAP.

K. Portar armas durante la jornada de trabajo y en el ejercicio de sus funciones, salvo los casos autorizados por la autoridad administrativa del INAP. Se exceptúan además, el personal de seguridad.

L. Cualquier acto que consista en instigar al sometimiento sexual debidamente comprobado, ante el Ministerio Público.

M. La segunda o más faltas graves que cometa el servidor.

ARTÍCULO 55. MEDIDAS DISCIPLINARIAS. Las medidas disciplinarias por la imputación de las faltas cometidas por el servidor, serán de la siguiente manera:

A. Falta leve: Amonestación verbal debiendo constar por escrito.

B. Falta grave: Suspensión hasta por treinta días sin goce de salario o sueldo

C. Falta gravísima: Despido o destitución

ARTÍCULO 56. PROCEDIMIENTO DE SANCIONES. Para efectos de lo estipulado en el presente Pacto, se establece:

1. Amonestación verbal: Es la sanción que le corresponde imponer el jefe inmediato al servidor público, por haber incurrido en una falta leve. Esta amonestación debe hacerse con privacidad, dejando constancia por escrito de la misma en el expediente del servidor público;

2. Amonestación escrita: Es la que procede imponer el jefe inmediato cuando el servidor público incurra en un falta grave. Esta amonestación debe hacerse con privacidad, en presencia del jefe del Departamento de Recursos Humanos, dejando constancias por escrito de la misma en el expediente del servidor. La sanción será de suspensión sin goce de sueldo o salario hasta por un máximo de treinta días hasta por un año calendario;

3. Suspensión de trabajo sin goce de sueldo o salario: Es la que corresponde imponer a la Gerencia, cuando el servidor haya incurrido en una falta grave y que la misma no sea causal de despido. Para aplicarla deberá observarse el procedimiento siguiente:

A. El jefe inmediato, ante la falta cometida por el servidor público, debe informar por escrito inmediatamente al Departamento de los Recursos Humanos del INAP, de la falta cometida por el servidor público;

B. El jefe del Departamento de Recursos Humanos, posterior a recibir el informe de la falta cometida, procederá a dar audiencia por escrito al servidor público para que dentro de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación, manifieste por escrito sus justificaciones y aporte las pruebas pertinentes;

C. Vencido el plazo, el jefe del Departamento de Recursos Humanos del INAP, con las justificaciones o sin ellas, convoca y remite el expediente, a una comisión conformada por el

jefe inmediato, jefe del Departamento de Recursos Humanos y un representante del Comité Ejecutivo del STINAP cuando el servidor público afectado lo solicite, para que resuelva si procede o no la suspensión, sin goce de sueldo o salario, hasta por un máximo de treinta días en un año calendario, remitiendo informe a la Gerencia;

D. Si la Gerencia lo considera procedente, podrá imponer la suspensión, según lo sugerido por la Comisión respectiva, dictando la resolución correspondiente y dará la instrucción al Departamento de Recursos Humanos del INAP, quien notificará al servidor público afectado, faccionando el acta de rigor.

E. Si derivado del informe emitido por la comisión respectiva, se considera improcedente la suspensión, la Gerencia dará la instrucción al jefe del Departamento de Recursos Humanos, archivar la causal de mérito en el expediente del servidor público.

4. Despido: Corresponde imponerlo a la Gerencia del INAP y se actuará de la manera siguiente:

A. Se procederá de acuerdo a las literales a y b del numeral 3 anterior.

B. Vencido el plazo, el jefe del Departamento de Recursos Humanos del INAP, con las justificaciones o sin ellas, convoca y remite el expediente, a una comisión conformada por subgerencia, jefe inmediato y jefe del Departamento de Recursos Humanos para que resuelva si procede o no la destitución. Dicha comisión remitirá informe de lo resuelto a la Gerencia.

C. Si la Gerencia lo considera procedente y de acuerdo al informe de la comisión, dará la instrucción al Departamento de Recursos Humanos del INAP, para que proceda a elaborar el acuerdo de destitución.

D. Si derivado del informe emitido por la comisión respectiva, se considera improcedente la destitución, la Gerencia instruirá al jefe del Departamento de Recursos Humanos, archivar la causal de mérito en el expediente del servidor público.

E. Notificado el Servidor público, cesará inmediatamente

en sus funciones y el jefe del departamento de recursos humanos del INAP, suscribirá el acta de entrega del cargo. Posteriormente deberá informar a la Dirección Financiera y de Administración Interna, para que procedan a gestionar los finiquitos correspondiente, requisitos formales, previo al trámite del pago de prestaciones del ley.

CAPITULO VII

SEGURIDAD E HIGIENE

ARTÍCULO 57. NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE. Las siguientes normas de seguridad e higiene tienen el objeto de prevenir riesgos a la integridad física de los servidores públicos, así como daños a las instalaciones, lograr una efectiva protección de los bienes de los servidores públicos y del INAP, así como, evitar riesgos a la salud y bienestar de su personal, todo a través de la observación de las medidas que determina el Reglamento de Higiene y Seguridad del IGSS y las disposiciones de este pacto.

El INAP y el STINAP acuerdan las siguientes medidas:

A. **Prevención contra siniestros:** El INAP realizará y reglamentará prácticas contra siniestros (incendios, terremotos y terrorismo, entre otros), a fin de concientizar y capacitar a su personal. Mantendrá el equipo mínimo necesario en condiciones de uso inmediato para atender cualquier emergencia. Dichas prácticas se realizarán según lo estipulado en el reglamento específico;

B. **Cumplimiento de Leyes de higiene y seguridad.** El INAP girará las instrucciones necesarias a todo el personal a efecto de que sean cumplidas las normas contenidas en las leyes y reglamentos relativos a la higiene y seguridad en el trabajo y a mantener todas las áreas en las condiciones que tales leyes, reglamentos y el presente pacto establecen;

C. **Condiciones higiénicas.** En los lugares destinados, el INAP y el STINAP, revisarán el buen funcionamiento de mingitorios y/o inodoros y lavamanos, de conformidad con el Reglamento de Higiene y Seguridad vigente, asimismo, velarán por el buen funcionamiento de las regaderas existentes en las áreas

que correspondan. El INAP proporcionará papel sanitario, jabón-desinfectante, desodorante ambiental, tanto el INAP como el STINAP velarán por el uso adecuado de dichos insumos.

D. **Mantenimiento de edificios e instalaciones.** El INAP dará mantenimiento adecuado a sus instalaciones existentes o futuras.

E. **Servicios ambientales.** Los lugares de trabajo en que se justifique y de acuerdo a las posibilidades financieras del INAP proporcionará ventiladores aéreos, ventiladores de pedestal y extractores de aire;

F. **Botiquines de primeros auxilios.** El INAP dotará al Departamento de Recursos Humanos botiquín conteniendo la medicina básica para cualquier emergencia o accidente que se pueda dar en los puestos de trabajo. El botiquín será revisado periódicamente y las medicinas básicas y equipo será renovado por el INAP y el STINAP cuando sea necesario. Dicho botiquín estará disponible durante la jornada de trabajo;

G. **Condiciones confiables de los vehículos y equipo de trabajo.** El INAP mantendrá en buen estado de funcionamiento los vehículos y el equipo de trabajo. El personal cuando tengan duda de la condición o confiabilidad de los vehículos y el equipo, lo reportarán inmediatamente para su comprobación o sustitución.

H. **Herramientas para los servidores públicos.** El INAP proporcionará a los servidores públicos cuyas funciones lo requieran, herramientas e instrumentos adecuados a través de inventario por tarjeta de responsabilidad, debiendo reponerlas en caso de deterioro normal. La pérdida o deterioro por uso indebido de los mismos, son responsabilidad del servidor público. Para evitar la pérdida y lograr su mejor control y cuidado, el Instituto proporcionará a los servidores públicos, que lo necesiten, lugar adecuado y seguro para el resguardo de los mismos.

I. **Previsión en nuevas construcciones o remodelaciones.** El INAP velará porque en las instalaciones que se construyan o remodelen, tengan las especificaciones de higiene y

seguridad prevista en el reglamento respectivo y de órganos rectores;

J. **Calidad del equipo.** El INAP y el STINAP velarán por la compra del equipo de protección, según descrito en el artículo 53 de este Pacto, el cual deberá ser adecuado y de buena calidad, deberá corresponder a la naturaleza del trabajo con la identificación del INAP;

K. **Utilización del equipo adecuado para realizar las tareas inherentes al cargo.** Los servidores públicos que realicen tareas inherentes a su cargo, deberán ejecutarlas con la protección correspondiente y que garantice su seguridad.

L. **Prevención de enfermedad profesional.** Los servidores públicos propensos a contraer enfermedad profesional o que hubieren contraído la misma en el INAP, deben de seguir el procedimiento establecido en el Acuerdo Gubernativo número 841-89, de fecha seis de noviembre de mil novecientos ochenta y nueve.

ARTÍCULO 58. AGUA PURIFICADA. El INAP proveerá de agua purificada para consumo de trabajadores personal y usuarios, adquiriendo el líquido necesario para cada área de las instalaciones; así mismo, velará por la higiene y el mantenimiento de los dispensadores.

ARTÍCULO 59. SERVICIOS MÉDICOS. El INAP contratará el servicio médico a beneficio del personal, de conformidad con la disponibilidad financiera.

ARTÍCULO 60. TRASLADOS EN CASO DE EMERGENCIAS. En caso de enfermedad o accidente grave dentro de las instalaciones del Instituto, el INAP o el STINAP pondrán a disposición el medio adecuado para su traslado.

CAPITULO VIII

INCENTIVOS ECONOMICOS Y NO ECONÓMICOS

ARTÍCULO 61. INCENTIVOS DE PRODUCTIVIDAD, EFICIENCIA Y CALIDAD. El INAP y el STINAP velarán porque se incentive a los servidores públicos para que sean productivos, eficientes y desempeñen sus labores con calidad, en consideración a las funciones que desarrolle.

ARTICULO 62. INCENTIVO PECUNIARIO POR PRODUCTIVIDAD. EL INAP otorgará a los servidores públicos dos incentivos pecuniarios por productividad derivado de los ingresos que se perciban por venta de servicios académicos y se registren en la fuente 031 "Ingresos Propios" y fuente 32 "Disminución de Caja y bancos de ingresos propios", de conformidad con lo que establece el artículo 21 inciso 2 de la Ley Orgánica del INAP. Se otorgaran sobre la base máxima del diez por ciento (10 %) sobre los ingresos percibidos por fondos privativos del INAP. En el mes de septiembre se otorgará un primer incentivo pecuniario por productividad derivado del periodo del uno de enero al treinta de junio; y un segundo incentivo pecuniario por productividad derivado del periodo del uno de julio al treinta y uno de diciembre, el cual será otorgado en el mes de marzo del año calendario siguiente.

ARTÍCULO 63. PAGO DEL SALARIO ORDINARIO. Para el pago del salario ordinario el INAP realizará dicho pago al servidor público tres días hábiles antes de vencido el mes, sin perjuicio de que la gerencia determinará fechas especiales de pago calificados por él.

ARTÍCULO 64. PERMISOS ESPECIALES PARA SERVIDORES PUBLICOS - ESTUDIANTES. Se regirá de conformidad con el reglamento interno del INAP.

ARTÍCULO 65. IMPLEMENTACIÓN DE PLAN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL. EL INAP con el propósito de promover la mejora del clima laboral y las relaciones interpersonales, desarrollará e implementará en conjunto con el STINAP un plan anual de desarrollo organizacional.

ARTÍCULO 66. APORTE POR FALLECIMIENTO DE UN SERVIDOR PÚBLICO. a. El INAP otorgará por única vez al beneficiario del servidor público fallecido, el equivalente a un (1) salario de ese servidor público. b. El STINAP otorgará un aporte económico de trescientos quetzales (Q300.00) al beneficiario del servidor público fallecido. El cumplimiento de lo anterior se hará efectivo un mes después del fallecimiento del servidor público.

ARTÍCULO 67. APOYO EN CASOS DE FALLECIMIENTO. El INAP y el STINAP se solidarizarán con el fallecimiento de un servidor público o un familiar siendo estos, padres, hermanos, cónyuge/conviviente e hijos; el INAP facilitará, de acuerdo con

sus posibilidades, transporte, combustible y piloto para que el personal que deseen acompañar al velatorio y/o sepelio, lo puedan realizar.

CAPÍTULO IX

Desarrollo Institucional

ARTÍCULO 68. GESTIÓN PARA RESULTADOS. Ambas partes se comprometen a promover la gestión para resultados en el INAP. El STINAP aportará en la formulación, gestión, seguimiento y evaluación de los planes estratégico, multianual y anual, de conformidad con los procedimientos establecidos en el INAP.

ARTÍCULO 69. PLAN OPERATIVO ANUAL DEL STINAP. El STINAP presentará en el mes de octubre de cada año, su plan operativo anual a la Gerencia del INAP para cumplir y aportar con el cumplimiento de los compromisos del presente Pacto, sujetándose a la aprobación, seguimiento y evaluación respectivo.

Artículo 70. DESARROLLO INSTITUCIONAL. El INAP y el STINAP velarán por la búsqueda del incremento de los niveles de calidad, equidad y pertinencia de sus servicios sustantivos y de apoyo en promoción del desarrollo integral de sus colaboradores y modernización de los servicios. Esto mediante la colaboración de organismos nacionales e internacionales, instituciones homologas, académicas, sindicales, sector privado y sociedad organizada, con el fin de fortalecer la Institucionalidad.

Artículo 71. FACULTADES ORGANIZATIVAS Y POLÍTICAS. En función de las facultades organizativas y políticas que la Ley faculta al STINAP y creyentes de la capacidad gestora y proactiva de dicha organización, se establecen mecanismos de autogestión que permita la elaboración de proyectos y programas sustentables, sostenibles bajo la cooperación de agentes externos, internos, homólogos, académicos, políticos que garanticen la modernización del INAP y el desarrollo de capital humano.

ARTÍCULO 72. COOPERACIÓN Y LOS ENFOQUES DE INVERSIÓN PARA EL DESENVOLVIMIENTO INSTITUCIONAL. El INAP y el STINAP velarán por:

A. El desarrollo de proyectos de inversión en infraestructura gris y tecnológica que promueva el acceso de tecnologías de información, ampliación de los servicios y nuevos espacios físicos, construcción o aplicaciones del edificio central o bien construcción de extensiones que se creen en el futuro.

B. El desarrollo de programas institucionales para promover el acceso a educación formal e informal que le permita al servidor público del INAP desarrollarse integralmente a través de la formación, capacitación, pasantías en otras instituciones homologas.

C. El desarrollo de eventos científicos, artísticos, recreativos, que permitan el fomento de la cultura de servicio, respeto a la institucionalidad, modernización de los servicios con enfoque a la calidad, transparencia, cohesión, equidad, pertinencia cultural.

Artículo 73. APOYO A LA GESTIÓN DE COOPERACIÓN. Para gestionar y dar seguimiento de proyectos de autogestión, el STINAP colaborará con la Unidad responsable del INAP para la gestión de la cooperación, presentando perfiles de proyectos así como la elaboración de los documentos técnicos.

CAPITULO X

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 74. INDEMNIZACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO. Los servidores públicos del INAP que de conformidad con la ley tienen derecho a recibir indemnización por supresión del puesto, por despido injustificado directo o indirecto, equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos, hasta un máximo de diez meses de salario; y si éstos no alcanzaren el año, la parte proporcional al tiempo trabajado por el servidor público.

ARTÍCULO 75. tiempo para Pago de PRESTACIONES E INDEMNIZACIÓN laborales por despido. El INAP pagará al ex servidor público lo correspondiente al ciento por ciento de las prestaciones de Ley, en el plazo de un mes calendario y en el caso de la indemnización no más de un año después del despido, siempre y cuando no exista una acción legal en contra del INAP por parte del ex servidor público.

artículo 76. VIOLACIONES DEL PACTO COLECTIVO DE TRABAJO. Todo acto ejecutado en contravención a las disposiciones establecidas en el presente Pacto; se deberá agotar el procedimiento establecido por la Comisión Mediadora.

ARTÍCULO 77. ACCIONES ILÍCITAS COMETIDAS POR EL PERSONAL DEL INAP. Cualquier miembro del STINAP, funcionario, empleado público y personal del INAP que realice alguna acción ilícita en el desempeño de sus labores, será sancionado y denunciado ante las autoridades competentes.

ARTÍCULO 78. MANUAL DE ÉTICA. El INAP y el STINAP se comprometen a elaborar e implementar en un plazo no mayor de tres meses, después de aprobado el presente Pacto, un manual de ética que norme el comportamiento del personal de INAP.

ARTÍCULO 79. IMPRESIÓN DEL PACTO COLECTIVO DE TRABAJO. El INAP imprimirá en la forma más conveniente cien (100) ejemplares de este Pacto, para su distribución, dentro del mes siguiente a partir de su aprobación por parte de las autoridades competentes. El STINAP, trasladará un ejemplar a las instancias legales correspondientes.

ARTÍCULO 80. REGULACIÓN DEL PACTO. Cualquier norma o situación no estipulada o prevista en este Pacto, será resuelta o regulada por competencia y en su orden, por los representantes del INAP e integrantes del Comité Ejecutivo del STINAP, en común acuerdo.

ARTÍCULO 81. REVISIÓN DEL PACTO. Este Pacto queda sujeto a revisión cada dos años con el fin de actualizarlo y adecuarlo a circunstancias y necesidades presentes; es decir que su funcionalidad debe estar acorde a los intereses y necesidades del INAP.

En fe de lo cual firmamos el presente Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, en la ciudad de Guatemala el cinco de noviembre del dos mil catorce, será remitido al Ministerio de Trabajo y Previsión Social para los efectos legales consiguientes.

COMISIÓN NEGOCIADORA POR INAP

Ing. Norman Leonel Sigul Fajardo
Gerente

Ericka Azucena Blanco Hernández
Jefa del Departamento de Recursos Humanos

Licda. Vivian Paola Rodríguez Barrios
Coordinadora de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación

René Estuardo Zamora Bobadilla
Director Financiero

Licda. Aída Gabriela Morales Chamale
Asesora Jurídica

COMISIÓN NEGOCIADORA POR STINAP

Renzo Alfonso Méndez Guerra

Secretario General

Paris Yomses Alvarez

Secretario de Finanzas

Alberto Antonio González Morales

Secretario de Organización

Jennifer Zully Waleska González de Chinchilla

Secretaria de Conflictos

Sindicato de Trabajadores STINAP Instituto Nacional de Administración Pública.

SUSTENTO LEGAL

- Junta Directiva INAP.
- Comité Ejecutivo.
- Comite STINAP.

Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-

www.inap.gob.gt
Dirección: Boulevard Los Próceres 16-40, zona 10
Ciudad de Guatemala, Centroamérica
Correo: info@inap.gob.gt
Tel: (502) 2419-8181