

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Modificase en la forma que se indica, el Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 564-98

Palacio Nacional: Guatemala, 26 de agosto de 1998.

El Presidente de la República,

CONSIDERANDO:

Que el treinta de enero de mil novecientos noventa y ocho, fue publicado en el Diario Oficial, el Acuerdo Gubernativo Número 18-98 que contiene EL REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL, por el cual se desarrollan las normas sustantivas de la Ley de Servicio Civil.

CONSIDERANDO:

Que la aplicación del citado Reglamento a casos concretos, ha evidenciado la necesidad de introducirle algunas reformas para que sea un instrumento legal que desarrolle adecuadamente el contenido de la Ley.

POR TANTO,

En el ejercicio de la función que le confiere el inciso e) del artículo 183 de la Constitución Política de la República de Guatemala,

ACUERDA:

Reformar parcialmente el Reglamento de la Ley de Servicio Civil, contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 18-98, de fecha quince de enero de mil novecientos noventa y ocho, en la forma siguiente.

ARTICULO 1 Se reforma el Artículo 7, el cual queda así:

"ARTICULO 7 DELEGACION El Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, que en adelante se identificará únicamente como Director, podrá delegar en los Jefes o Encargados de las Oficinas Regionales de Administración de Recursos Humanos, todas aquellas facultades que le permita la ley."

ARTICULO 2 Se reforma el Artículo 12, el cual queda así:

"ARTICULO 12 ASIGNACION DE PUESTOS. Para efectos de la Ley de Servicio Civil debe entenderse como asignación de puestos, la acción por la cual la Oficina Nacional de Servicio Civil le asigna un título, especialidad y salario a los puestos nuevos que solicitan las Autoridades Nominadoras. Para su trámite deberá cumplirse con el procedimiento siguiente

1. La Autoridad Nominadora del Ministerio o Entidad interesada en la asignación de un puesto o puestos, deberá presentar la solicitud a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, adjuntando el o los Cuestionarios Oficiales de Clasificación de Puestos, debidamente respondidos y autorizados por la autoridad correspondiente, la estructura organizacional de la dependencia y de puestos, asimismo, las justificaciones que motivan tal petición.
2. La Dirección Técnica del Presupuesto estudiará la solicitud y efectuará las evaluaciones presupuestarias necesarias, con la finalidad de establecer la disponibilidad financiera para hacer efectiva dicha acción. Si existe tal disponibilidad, providenciará el expediente a la Oficina Nacional de Servicio Civil, indicando tal circunstancia, para que realice el estudio de asignación correspondiente.
3. La Oficina Nacional de Servicio Civil procederá a analizar la solicitud con base en la documentación recibida y si ésta es incompleta, solicitará la información que hace falta a la dependencia interesada, asimismo, cualquier información que se estime conveniente, quedando obligada a proporcionarla a la brevedad.
4. Al completarse la información, la Oficina Nacional de Servicio Civil procederá a efectuar el estudio respectivo y realizará las auditorías que estime convenientes, para lo cual tomará en consideración lo siguiente:
 - a) Niveles de dificultad, complejidad y responsabilidad de los deberes, así como tipo y frecuencia de los problemas que deben resolverse;
 - b) Tipos de supervisión ejercida y recibida;
 - c) Grados de responsabilidad por manejo de bienes, materiales y equipos, dinero y documentos de valor, relaciones interpersonales y toma de decisiones;
 - d) Condiciones de trabajo, sus riesgos y consecuencias;
 - e) Esfuerzos realizados para el desarrollo de los deberes, tanto en el aspecto físico como en el mental;
 - f) Ubicación jerárquica que tendrá el o los puestos dentro de la organización; y,
 - g) Funciones de la unidad administrativa en donde se ubicará el o los puestos.

Efectuado el estudio de asignación de puestos, la Oficina Nacional de Servicio Civil determinará la procedencia o improcedencia de la solicitud, para lo cual emitirá la Resolución que corresponda y notificará a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y a la Autoridad Nominadora para los efectos respectivos. Será competencia de la Dirección Técnica del Presupuesto, determinar la fecha a partir de la cual tendrá vigencia dicha asignación."

ARTICULO 3 Se reforma el Artículo 13, el cual queda así:

"ARTICULO 13. REASIGNACION DE PUESTOS. La reasignación de puestos debe entenderse como la acción por la cual se modifica el título, salario y/o especialidad a los puestos de personal permanente, por motivo del cambio sustancial y permanente de sus deberes. Para tal fin se debe observar el procedimiento siguiente:

1. La Autoridad Nominadora del Ministerio o Entidad interesada en la reasignación de uno o varios puestos, deberá presentar la solicitud ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, adjuntado el o los Cuestionarios Oficiales de Clasificación de Puestos, debidamente respondidos y autorizados por la autoridad correspondiente, la estructura organizacional de la dependencia y de puestos, asimismo las justificaciones que motivan tal petición;
2. La Dirección Técnica del Presupuesto, estudiará la solicitud y efectuará las evaluaciones presupuestarias necesarias con la finalidad de establecer la disponibilidad financiera para hacer efectiva dicha acción. Si existiese tal disponibilidad, trasladará para su estudio, el expediente a la Oficina Nacional de Servicio Civil, haciendo constar expresamente tal situación;
3. La Oficina Nacional de Servicio Civil procederá a analizar la solicitud con base en la documentación recibida y si ésta es incompleta, solicitará la información que hace falta a la dependencia interesada, así como cualquier otra información que se estime conveniente, quedando obligada a proporcionarla a la brevedad;
4. Al completarse la información, la Oficina Nacional de Servicio Civil procederá a efectuar el estudio respectivo y realizará las auditorías que estime convenientes, para lo cual tomará en consideración lo siguiente:
 - a) Niveles de dificultad, complejidad y responsabilidad de los deberes, así como tipo y frecuencia de los problemas que deben resolverse;
 - b) Tipos de supervisión ejercida y recibida;
 - c) Grados de responsabilidad por manejo de bienes, materiales y equipos, dinero y documentos de valor, relaciones interpersonales y toma de decisiones;
 - d) Condiciones de trabajo, sus riesgos y consecuencias;
 - e) Esfuerzos realizados para el desarrollo de los deberes, tanto en el aspecto físico como en el mental;
 - f) Ubicación jerárquica que tiene el o los puestos dentro de la organización; y,
 - g) Funciones de la unidad administrativa en donde se ubica el o los puestos.
5. Efectuado el estudio de reasignación de puestos, la Oficina Nacional de Servicio Civil, determinará la conveniencia de reasignar el o los puestos, para lo cual emitirá la Resolución que corresponda y notificará a la Dirección Técnica del Presupuesto y a la Dirección de Contabilidad del Estado, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas para los efectos consiguientes y a la Autoridad Nominadora respectiva, para que por su medio notifique a los interesados. Será competencia de la Dirección Técnica del Presupuesto, determinar la fecha a partir de la cual tendrá vigencia dicha reasignación."

ARTICULO 4 Se reforma el Artículo 14, el cual queda así:

"ARTICULO 14. REVISION DE ASIGNACION O REASIGNACION. La solicitud de revisión de los servidores afectados por cualquier asignación o reasignación, deberá ser planteada por el propio interesado, ante la Oficina Nacional de Servicio Civil en un plazo de treinta días, que empezarán a regir a partir del día siguiente de la notificación oficial al interesado. Recibida la solicitud de revisión, la Oficina Nacional de Servicio Civil efectuará el estudio respectivo y emitirá Resolución, la que notificará a la Autoridad Nominadora, al interesado y al Ministerio de Finanzas Públicas, según corresponda."

ARTICULO 5. Se reforma el Artículo 19, el cual queda así:

"ARTICULO 19. SOLICITUD DE ADMISION AL PROCESO DE SELECCION. Toda persona interesada en ofrecer sus servicios y que reúna los requisitos exigidos para desempeñar un puesto comprendido dentro del Servicio por Oposición, deberá presentarse personalmente al lugar que señale la convocatoria y solicitar el formulario de Oferta de Servicios, para consignar debidamente los datos que se solicitan y adjuntar los documentos que se exijan.

En toda solicitud de admisión es obligatoria la presentación de los documentos siguientes:

1. Oferta de servicios debidamente contestada;
2. Fotocopia de cédula de vecindad;
3. Certificación de carencia de antecedentes penales;
4. Título, diploma profesional, técnico o certificación de cursos aprobados u otras certificaciones de estudios; y,
5. Certificaciones de experiencia laboral cuando el puesto lo requiera, extendidas por empresas, instituciones o dependencias donde se haya prestado los servicios.

Adicionalmente podrá presentarse:

1. Certificación o constancias de eventos educativos no formales; y,
2. Libros, artículos, monografías, ensayos, trabajos de investigación o cualquier publicación realizada por el oferente en materias relativas a los deberes del puesto a desempeñar

Los documentos de preparación académica y experiencia laboral deberán presentarse en original y copia o fotocopia para su debido cotejo.

El Director podrá tomar en cuenta cualquier otro elemento, que a su juicio sirva para valorar la idoneidad del candidato.

ARTICULO 6. Se reforma el Artículo 25, el cual queda así:

"ARTICULO 25. NOMBRAMIENTO Y REMOCION DE SERVIDORES PUBLICOS.

La facultad para nombrar y remover a los servidores públicos en el Organismo Ejecutivo, se ejecutará y formalizará de la manera siguiente:

1. El nombramiento y remoción de los Ministros, Viceministros, Secretarios y Subsecretarios de la Presidencia de la República, Directores Generales, Embajadores, Directores Ejecutivos, Coordinadores o Presidentes de las Unidades Ejecutoras y titulares de las demás dependencias de la Presidencia de la República, así como todos aquellos nombramientos o designaciones que han sido atribuidas al Presidente de la República por la Constitución Política de la República y otras leyes, deberá hacerse por Acuerdo firmado por el Presidente de la República, con el refrendo del Secretario General de la Presidencia o del Ministro que corresponda,
2. El nombramiento y remoción de los funcionarios y servidores públicos de los Ministerios se hará por Acuerdo de Nombramiento o Nombramiento en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal, firmado por el Ministro de Estado,
3. El nombramiento y remoción de los servidores públicos de las Secretarías y dependencias de la Presidencia de la República y otras instituciones, se hará por Acuerdo del respectivo Secretario, Director Ejecutivo, Coordinador o como se le denomine a la Máxima Autoridad; y,
4. El nombramiento y remoción de los servidores públicos de la Vicepresidencia de la República, se hará por Acuerdo firmado por el Vicepresidente de la República y refrendado por su Secretario General."

ARTICULO 7. Se suprimen los Artículos 27 y 28.

ARTICULO 8. Se reforma el Artículo 29, el cual queda así:

"ARTICULO 29. PROCEDIMIENTO PARA LOS NOMBRAMIENTOS EN EL SERVICIO POR OPOSICION. Para ocupar cualquier vacante que se produzca dentro del Servicio por Oposición, relacionada con primer ingreso, reingreso, ascensos, traslados y permutas, la Autoridad Nominadora procederá a nombrar al candidato seleccionado entre la nómina de los declarados elegibles por la Oficina Nacional de Servicio Civil, para lo cual se deberá cumplir con el procedimiento siguiente:

1. La Unidad de Recursos Humanos o de Personal de cada Ministerio o Dependencia respectiva, emitirá el nombramiento en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal, consignando en el mismo, los datos de identificación personal del servidor, así como los datos relacionados con el puesto. Firmado dicho nombramiento por la Autoridad Nominadora, debe trasladarse a la dependencia donde ha de tomar posesión el servidor nombrado,
2. Efectuada la toma de posesión, la dependencia deberá completar la información requerida en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal, relacionada con los datos del acta y lo remitirá a la Oficina Nacional de Servicio Civil, para efectos de la certificación que indica el Artículo 53 de la Ley;
3. La Oficina Nacional de Servicio Civil, procederá a certificar el nombramiento. La certificación consiste en el análisis de la información contenida en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal, para establecer el cumplimiento de las disposiciones y requisitos legales que sean aplicables y asimismo, verificar que lleve adjunta la certificación de elegibilidad extendida por la citada Oficina. Si estos requisitos se han cumplido, asignará el salario que corresponde al servidor, conforme el puesto al cual ha sido nombrado; en caso contrario, la Oficina Nacional de Servicio Civil está facultada para rechazar cualquier nombramiento que no cumpla los requisitos legales respectivos; y,
4. Efectuada la certificación, la Oficina Nacional de Servicio Civil, registrará el nombramiento en el Sistema de Información de Servidores Públicos y remitirá el original a la Unidad de Recursos Humanos o de Personal del Ministerio o Dependencia de que se trate y enviará copia a la Dirección de Contabilidad del Estado, para su inclusión en la nómina de pago y archivo."

ARTICULO 9. Se reforma el Artículo 30 el cual queda así:

"ARTICULO 30. PROCEDIMIENTO PARA LOS NOMBRAMIENTOS EN EL SERVICIO SIN OPOSICION. Las personas que ocupen los puestos clasificados dentro del Servicio sin Oposición que expresamente señala la Ley, deben ser nombrados por las Autoridades Nominadoras correspondientes, velando por que los candidatos cumplan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral según el puesto de que se trate. Si se requiere del ejercicio de una profesión universitaria, deberá exigirse la certificación de profesional colegiado activo, extendida con fecha reciente.

Para el efecto se procederá de la forma siguiente:

1. Las Autoridades Nominadoras deberán dar aviso de la toma de posesión a la Oficina Nacional de Servicio Civil, en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal, remitiendo el citado formulario y tres copias del Acuerdo de Nombramiento; y,
2. La Oficina Nacional de Servicio Civil, analizará el referido formulario y el Acuerdo de Nombramiento y si la acción está correcta, registrará el nombramiento, devolverá el original del Formulario Oficial de Movimiento de Personal y copia del Acuerdo de

Nombramiento a la Unidad de Recursos Humanos o de Personal del Ministerio o Dependencia de que se trate. Enviará copia de ambos documentos a la Dirección de Contabilidad del Estado para su inclusión en la nómina de pago y archivo.

La Oficina Nacional de Servicio Civil queda facultada para rechazar los nombramientos que no cumplan con los requisitos antes señalados."

ARTICULO 10. Se reforma el Artículo 31, el cual queda así:

"ARTICULO 31. PROCEDIMIENTO PARA DECLARAR PUESTOS DENTRO DEL SERVICIO EXENTO. De conformidad con el Artículo 32 numeral 14 de la Ley de Servicio Civil, las Autoridades Nominadoras tienen facultad de declarar dentro del Servicio Exento, hasta diez puestos cuyas funciones sean clasificadas de confianza por el titular del Ministerio correspondiente.

Para el efecto el procedimiento es el siguiente:

1. La Autoridad Nominadora emitirá Acuerdo Ministerial declarando el o los puestos dentro del Servicio Exento, identificando el título oficial del puesto, especialidad, partida presupuestaria, salario inicial y su correspondiente ubicación dentro de la institución; posteriormente, enviará copia del Acuerdo a la Oficina Nacional de Servicio Civil para los registros correspondientes;
2. Cumplido lo anterior, la Autoridad Nominadora emitirá el Acuerdo de Nombramiento y el Jefe o Encargado de la Unidad de Recursos Humanos o de Personal de la dependencia a donde haya sido nombrada la persona, suscribirá el acta de toma de posesión, consignando los datos en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal y remitirá a la Oficina Nacional de Servicio Civil, tres copias del Acuerdo de Nombramiento y el Formulario Oficial de Movimiento de Personal, para su análisis y registro. Posteriormente la Oficina Nacional de Servicio Civil devolverá el original de dicho formulario y copia del Acuerdo de Nombramiento, a la Unidad de Recursos Humanos o de Personal del Ministerio o Dependencia de que se trate y remitirá copia de ambos documentos a la Dirección de Contabilidad del Estado, para su inclusión en la nómina de pago y archivo;
3. Si el servidor que ocupa el puesto es removido y se nombra a otra persona, no es necesario emitir otro Acuerdo Ministerial para declarar el puesto dentro del Servicio Exento, toda vez que la declaración original mantiene su vigencia; y,
4. Cuando la Autoridad Nominadora considere que ya no se justifica que un puesto declarado dentro del Servicio Exento continúe en esta situación, emitirá el Acuerdo Ministerial integrando de nuevo el puesto al Servicio por Oposición. Si al momento de emitirse el Acuerdo respectivo el puesto se encontrara ocupado, la Autoridad Nominadora podrá nombrar al servidor en un puesto donde reúna los requisitos de ley o podrá destituirlo."

ARTICULO 11. Se reforma el Artículo 32, el cual queda así:

"ARTICULO 32. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAS EXTRANJERAS. La Autoridad Nominadora previo a nombrar a una persona de nacionalidad extranjera, deberá solicitar a la Oficina Nacional de Servicio Civil, la autorización para que el candidato pueda desempeñar un puesto o cargo público. Para el efecto deberá procederse de la manera siguiente:

1. Solicitud de autorización de la Autoridad Nominadora, dirigida al Director, para nombrar a personas de nacionalidad extranjera, la que contendrá información sobre título oficial del puesto, especialidad, salario inicial y número de la partida presupuestaria correspondiente y adjuntar los documentos siguientes:
 - a) Declaración del Jefe o Encargado de la Unidad de Recursos Humanos o de Personal de la respectiva Dependencia, refrendada por la Autoridad Nominadora, en donde se declare que no existen guatemaltecos, que puedan desempeñar con eficiencia el puesto;
 - b) Para el caso de las religiosas/os extranjeros, la declaración a que se refiere el inciso anterior corresponde a la comunidad religiosa o a la autoridad eclesiástica superior;
 - c) Para puestos profesionales, el Colegio Profesional de la rama de que se trate, deberá extender certificación en la que indique expresamente que en el país no existen profesionales para ocupar el puesto;
 - d) Certificación de la resolución de la Dirección General de Migración, en la que se concedió a la persona extranjera la residencia definitiva en el país; y,
 - e) Documentos debidamente legalizados con los cuales se demuestre que la persona extranjera, satisface los requisitos de preparación académica y experiencia laboral para el desempeño del puesto, así como los documentos de identificación personal del interesado.
2. Con base en la documentación presentada, la Oficina Nacional de Servicio Civil emitirá la Resolución de autorización para que la persona extranjera pueda ser nombrada en el puesto o cargo respectivo; y,
3. Con dicha autorización, la Autoridad Nominadora procederá a emitir el Acuerdo de Nombramiento o el Nombramiento en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal y dará el aviso a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su análisis y registro. Posteriormente la citada Oficina enviará copia del nombramiento a la Dirección de Contabilidad del Estado para su inclusión en la nómina de pago y archivo."

ARTICULO 12. Se reforma el Artículo 34, el cual queda así:

"ARTICULO 34. JURAMENTO EN LA TOMA DE POSESION. La Autoridad Nominadora o el funcionario responsable de dar posesión, deberá tomar al nombrado el juramento siguiente: ¿ Jura como servidor público, respetar y defender la Constitución Política de la República, las leyes del país y desempeñar el puesto que hoy asume, con responsabilidad y eficiencia para el engrandecimiento de Guatemala ? "

ARTICULO 13. Se reforma el Artículo 35, el cual queda así:

"ARTICULO 35. FECHAS DE TOMA DE POSESION DEL PUESTO. La toma de posesión del puesto deberá efectuarse los días 1 ó 16 de cada mes. En caso de que las fechas citadas sean días inhábiles, se procederá de la manera siguiente:

1. Cuando se trate de ascensos, traslados o permutas, deberá tomar posesión del puesto o cargo, el día hábil anterior a las fechas indicadas; y,
2. Si se trata de personas de primer ingreso o reingreso, deberán tomar posesión del puesto o cargo, el primer día hábil posterior a las fechas indicadas.

Si la naturaleza del cargo o las necesidades del servicio lo requieren, podrá darse posesión en cualquier día hábil del mes, lo cual se hará constar en el acta respectiva, indicándose las razones que obligaron a dar posesión al nombrado.

El salario o sueldo comienza a devengarse desde el día de la toma de posesión del puesto o cargo, siempre que se tome posesión antes de la mitad de la jornada laboral. Si se efectúa después, corresponde a la persona que entrega el puesto o cargo.

Si la persona nombrada no se presenta a tomar posesión del puesto o cargo dentro de los tres meses siguientes de firmado el nombramiento por la Autoridad Nominadora, éste perderá todos sus efectos "

ARTICULO 14. Se reforma el Artículo 36, el cual queda así:

"ARTICULO 36. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA TOMA DE POSESION O ENTREGA DE UN PUESTO O CARGO: Para la toma de posesión o entrega de un puesto o cargo deberá cumplirse con los requisitos siguientes:

1. Que exista partida presupuestaria específica,
2. Que se emita Acuerdo de Nombramiento o cese de la relación laboral o Nombramiento en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal, por la Autoridad Nominadora, en los casos de primer ingreso, reingreso, ascensos, traslados, permutas y cese definitivo;
3. Que se emita Resolución o Acuerdo, por la Autoridad Nominadora, en casos de licencias, reinstalación o suspensiones por sanciones disciplinarias o por suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, los oficios de suspensión y alta de labores, y,
4. Que se suscriba el acta de rigor.

Cumplido con lo anterior, se procederá a dar el aviso de toma de posesión o entrega del puesto o cargo, en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil, en un periodo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de toma de posesión o entrega del puesto o cargo.

Ningun servidor público podrá tomar posesión de un puesto o cargo en la Administración Pública, mientras disfrute de licencia con o sin goce de sueldo, suspensiones y vacaciones."

ARTICULO 15. Se reforma el Artículo 42, el cual queda así:

"ARTICULO 42. REQUISITOS PARA PERMUTAR. Los servidores públicos que deseen permutar deberán cumplir con los requisitos siguientes:

1. Para el caso del Artículo 40 del presente Reglamento:
 - a) Estar desempeñando un puesto de la misma clase, especialidad e igual salario,
 - b) Presentar solicitud escrita ante la Autoridad Nominadora;
 - c) Tener como mínimo un año de servicio en el puesto al momento de solicitar la permuta;
 - d) Contar con la aprobación de su Jefe inmediato superior; y,
 - e) Someterse al proceso de selección de personal para los puestos que deseen permutar, si se trata de puestos del Servicio por Oposición.

La Autoridad Nominadora, emitirá la resolución que corresponda y notificará a los interesados y a la Oficina Nacional de Servicio Civil.

2. Para el caso de las permutas comprendidas en el Artículo 41 del presente Reglamento, se cumplirá con lo establecido en el numeral anterior, con excepción de lo indicado en la literal a) y adicionalmente la Autoridad Nominadora previo a emitir la Resolución enviará el expediente a la Oficina Nacional de Servicio Civil para obtener el Dictamen correspondiente; y,
3. Si la resolución fuera favorable, deberán emitirse los nombramientos y cumplir con el aviso a la Oficina Nacional de Servicio Civil en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal, para su análisis y registro. Posteriormente esta Oficina enviará copia del nombramiento a la Dirección de Contabilidad del Estado para su inclusión en la nómina de pago y archivo."

ARTICULO 16. Se reforma el Artículo 56, el cual queda así:

"ARTICULO 56. REGISTRO DE VACACIONES. Las Unidades de Recursos Humanos o de Personal, deberán llevar un registro que contenga como mínimo lo siguiente: Fecha de ingreso del servidor público a la institución, periodos vacacionales completos o proporcionales, disfrutados durante su relación laboral, con indicación del año al que pertenecen o periodo de trabajo a que correspondan.

Si se establece que el servidor público laboró en otras dependencias o instituciones del Estado, se le debe requerir constancia o certificaciones de vacaciones disfrutadas.

Las autoridades respectivas quedarán obligadas a revisar el registro de vacaciones de los servidores públicos que estén prestando sus servicios bajo su control, a efecto de otorgarles las vacaciones proporcionales que les correspondan por el periodo que hubieren laborado en el ejercicio fiscal, con el objeto que su disfrute vacacional posterior se compute en lo sucesivo del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.

Para resolver cualquier reclamo sobre el goce del periodo vacacional, deberá hacerse en base al registro respectivo y en los casos de cese de la relación laboral, el pago de los dos últimos periodos a que se refiere el artículo 52 de este Reglamento, se hará tomando como base el último sueldo o salario devengado."

ARTICULO 17. Se reforma el Artículo 60, el cual queda así:

"ARTICULO 60. LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO. Las Autoridades Nominadoras y Jefes de dependencias bajo su responsabilidad podrán otorgar licencias en los casos siguientes:

1. AUTORIDADES NOMINADORAS:

- a) Hasta un mes calendario con goce de salario o sueldo dentro de un mismo ejercicio fiscal, siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la Administración pública o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado;
- b) Hasta tres meses calendario improrrogables sin goce de salario o sueldo dentro de un mismo ejercicio fiscal, siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la Administración Pública o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado; y,
- c) Hasta por un año prorrogable, con o sin goce de salario o sueldo, por motivo de becas para capacitación y adiestramiento, siempre que las mismas tengan relación con las funciones de la institución donde presta sus servicios el solicitante y se justifique plenamente. En el caso que la licencia se otorgue con goce de salario o sueldo, el becario debe suscribir contrato en el que se compromete a cumplir el programa de estudios, aprobarlo y mantener conducta decorosa durante su desarrollo, así como continuar prestando sus servicios en la misma institución al finalizar la beca, por un tiempo equivalente al doble del que duró ésta. En caso contrario, debe reintegrar los sueldos o cualquier otra prestación o remuneración recibidos y los costos de la beca erogados por el Estado. La Autoridad Nominadora podrá incluir en el contrato otras medidas que garanticen su cumplimiento.

2. JEFES DE DEPENDENCIAS: Licencias con goce de sueldo por el número de días y motivos siguientes:

- a) Por fallecimiento del cónyuge, persona unida de hecho declarada legalmente, hijos o padres cinco días hábiles y por fallecimiento de hermanos tres días hábiles;
- b) Cuando se contrae matrimonio civil, cinco días hábiles;
- c) El día del nacimiento de un hijo;
- d) Por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, el tiempo que sea indispensable, previa presentación de la citación respectiva;
- e) Para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el tiempo que sea indispensable. El servidor deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso a la consulta; y,
- f) El día del cumpleaños del servidor.

En los casos de este numeral, no es necesario suscribir acta de entrega y toma de posesión, únicamente debe darse aviso de la licencia otorgada, a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su registro."

ARTICULO 18. Se reforma el Artículo 62, el cual queda así:

"Artículo 62. LICENCIAS PARA ESTUDIOS. Las Autoridades Nominadoras bajo su estricta responsabilidad y dependiendo de la naturaleza y del caso particular, podrán otorgar licencias con o sin goce de salario o sueldo, las que no podrán exceder de ocho horas semanales, a los trabajadores que realicen estudios universitarios para efectuar prácticas supervisadas, clínicas, laboratorios o cualquier actividad académica extraordinaria, que se acreditarán a través de las constancias extendidas por los establecimientos educativos correspondientes. El servidor deberá acreditar en forma documental, el cumplimiento satisfactorio de tales actividades al concluir las mismas. Las autoridades deberán verificar periódicamente o cuando lo estimen pertinente, solicitando constancia o acreditamiento que justifique la causal de la licencia, pudiendo revocarla si su aprovechamiento no es satisfactorio.

En el presente caso, únicamente se dará aviso a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su registro.”

ARTICULO 19. Se suprime el Artículo 63.

ARTICULO 20. Se reforma el Artículo 65, el cual queda así:

“ARTICULO 65 AGUINALDO. El aguinaldo se otorgará anualmente a los servidores públicos. Será pagado en dos partes así: El 50% durante los primeros quince días del mes de diciembre y el 50% restante en los periodos de pago del mes de enero del año siguiente.”

ARTICULO 21. Se suprime el Artículo 67.

ARTICULO 22. Se reforma el Artículo 68, el cual queda así:

“ARTICULO 68 CONTINUIDAD DE LA RELACION LABORAL PARA EL DERECHO DE AGUINALDO. Las licencias con o sin goce de sueldo o salario, descanso pre y post-natal, suspensiones por aplicación del régimen disciplinario, así como las que se deriven del régimen de seguridad social y vacaciones, no afectan el derecho del trabajador para gozar del aguinaldo completo o proporcional según el caso.”

ARTICULO 23. Se reforma el Artículo 73, el cual queda así:

“ARTICULO 73 DERECHOS POST-MORTEM. En caso de fallecimiento de un servidor público, se tienen los derechos siguientes:

1. Al pago de gastos de funeral, el cónyuge, persona unida de hecho declarada legalmente, hijos mayores o menores de edad o incapaces declarados legalmente, los padres o hermanos del causante, hasta la suma que resulte mayor entre DOS MIL QUETZALES (Q2,000.00) y el monto de los dos últimos sueldos o salarios mensuales devengados por el causante. Si el gasto funerario fuera menor del monto de los dos últimos sueldos o salarios mensuales, se reconocerá únicamente el pago del monto de la factura.
2. A prestación póstuma, el cónyuge, la persona unida de hecho declarada legalmente, hijos menores de edad o con impedimento físico, a través de su representante legal y los padres que dependían económicamente de él, a un monto equivalente a un mes de salario o sueldo por cada año de servicios continuos o discontinuos prestados. Este derecho en ningún caso excederá de cinco meses de sueldos o salarios.
3. A otras prestaciones, el cónyuge o persona unida de hecho declarada legalmente, hijos o padres, en ese orden de prioridad, tendrán derecho a cobrar sin trámite judicial alguno, los sueldos o salarios que hubiere devengado el causante y que estén pendientes de pago, así como las prestaciones por vacaciones, aguinaldo, bonificación anual, bono de transporte, bono de antigüedad, bono vacacional, bonificación profesional y cualquier otra prestación reconocida legalmente hasta el día de su fallecimiento.”

ARTICULO 24. Se reforma el Artículo 74, el cual queda así:

“ARTICULO 74 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOS DERECHOS POST-MORTEM. Para el pago de los derechos post-mortem, por fallecimiento de servidores públicos, debe cumplirse el procedimiento siguiente:

1. El interesado deberá presentar solicitud en papel simple o bien en los formularios impresos, ante la Oficina Nacional de Servicio Civil o la Dependencia en donde prestó los servicios el trabajador fallecido, ésta última remitirá el expediente a la Oficina Nacional de Servicio Civil a la brevedad.

A la solicitud deberá acompañarse los documentos siguientes:

- a) Certificación o constancia de los servicios prestados por el causante, extendida por la o las dependencias en donde prestó sus servicios, en la que deberá incluirse el record de vacaciones disfrutadas durante su relación laboral, con detalle de fechas en que fueron disfrutadas y el año a que correspondieron;
- b) Certificación de la partida de defunción extendida por el Registro Civil correspondiente;
- c) Certificación de la partida de matrimonio o de la unión de hecho legalmente declarada, extendida por el Registro Civil respectivo, con posterioridad al fallecimiento;
- d) Certificaciones de las partidas de nacimiento de los hijos procreados con el causante, extendidas por el Registro Civil correspondiente;
- e) Cuando el solicitante sea un hermano del fallecido, deberá presentar certificación de su partida de nacimiento extendida por el Registro Civil respectivo; y,
- f) Factura que acredite que el solicitante efectuó los gastos de funeral reclamados.

Quando sean los padres los solicitantes de la Prestación Póstuma, además de los documentos señalados en los incisos a) y b) de este artículo, deberá acompañarse la certificación de partida de nacimiento del servidor fallecido y declaración jurada prestada ante Notario, Gobernador Departamental o Alcalde Municipal, en donde conste que el causante no dejó esposa, hijos menores o incapaces, así como que los padres dependían económicamente del fallecido.

En caso de tutela, se deberá estar a lo preceptuado en los Códigos Civil y Procesal Civil y Mercantil, además presentar certificación de la declaratoria judicial, debidamente inscrita en el Registro Civil.

2. La Oficina Nacional de Servicio Civil revisará la solicitud y documentación y emitirá el dictamen correspondiente, declarando la procedencia o improcedencia de lo requerido; y,
3. El expediente será enviado por la Oficina Nacional de Servicio Civil al Ministerio que corresponda, para que continúe con el trámite y se efectúe el pago respectivo.”

ARTICULO 25. Se reforma el Artículo 79, el cual queda así:

“ARTICULO 79. HORARIO DE LA JORNADA UNICA DE TRABAJO. El horario oficial de la Jornada Unica Ordinaria para todas las dependencias del Organismo Ejecutivo en la capital de la República, se establece de las 9:00 a las 17:30 horas y en los otros departamentos y municipios del país, de las 8:00 a las 16:30 horas, ambas de lunes a viernes.

Los servidores públicos gozarán de un periodo de descanso o almuerzo de media hora, el cual deberá otorgarse entre las 12:00 a las 14:00 horas. Para este efecto las autoridades nominadoras o sus representantes, deberán organizar los turnos respectivos a fin de garantizar la continuidad del servicio. Queda prohibido a los jefes y funcionarios conceder licencias para que los servidores públicos salgan de sus centros de trabajo por motivos personales. La contravención a esta disposición dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley.

Es entendido que durante el periodo de descanso o almuerzo a que se refiere este artículo, el servidor público no permanece a disposición de la Administración Pública. En consecuencia, dicho periodo no se considerará como tiempo de trabajo efectivo.

Quando la distribución de los horarios de la jornada de trabajo sea distinta de la que establece este artículo o se trate de las jornadas nocturna o mixta, el jefe de la dependencia de que se trate, organizará los turnos necesarios para el otorgamiento del periodo de descanso correspondiente.”

ARTICULO 26. Se reforma el Artículo 80, el cual queda así:

“ARTICULO 80. PROCEDIMIENTO DE SANCIONES Y DESPIDO. Para efectos de lo estipulado en la Ley, se establece:

1. Amonestación Verbal: Es la sanción que le corresponde imponer al encargado o jefe de unidad, sección o departamento, al servidor por haber incurrido en una falta leve, que es considerada de poca trascendencia, cuyo perjuicio es mínimo pero afecta el buen funcionamiento de la organización administrativa de la dependencia. Esta amonestación debe hacerse con privacidad y dejar constancia por escrito de la misma en el expediente del servidor;
2. Amonestación Escrita: Es la que procede imponer al encargado o jefe de unidad, sección o departamento, cuando el servidor incurra en una falta considerada de mediana trascendencia que no merezca una suspensión de trabajo sin goce de sueldo o salario o cuando el servidor haya merecido en un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales. De esta amonestación se debe dejar constancia en el expediente del servidor;
3. Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo o salario: Es la que corresponde imponer a la Máxima Autoridad de la dependencia, cuando el servidor haya incurrido en una falta de cierta gravedad a juicio de la autoridad mencionada y que la misma no sea causal de despido de las contenidas en el Artículo 76 de la Ley, en virtud que el despido corresponde aplicarlo a la Autoridad Nominadora. Falta de cierta gravedad, es la considerada de mucha trascendencia y que provoca perjuicio y desorden en el funcionamiento de la organización administrativa. Para aplicarla deberá observarse el procedimiento siguiente:
 - a) El encargado o jefe de unidad, sección o departamento, ante la falta cometida por un servidor público, debe suscribir el acta administrativa respectiva e informar por escrito inmediatamente a la Unidad de Recursos Humanos de Personal, de la falta cometida por el servidor, adjuntando certificación del acta mencionada;
 - b) El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o de Personal, deberá 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 dicho periodo, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o de Personal, con las justificaciones o sin ellas, remitirá el expediente, adjuntando informe resumido de lo actuado, a la Máxima Autoridad de la Dependencia para que resuelva si procede o no la suspensión;

- d) Si la Máxima Autoridad de la Dependencia lo considera procedente, podrá imponer la suspensión sin goce de sueldo o salario, hasta por un máximo de treinta días en un año calendario, dictando la resolución correspondiente y ordenará a la Unidad de Recursos Humanos o de Personal, notifique al servidor afectado, se suscriba el acta de rigor y de el aviso en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su análisis, registro y posterior envío a la Dirección de Contabilidad del Estado para la suspensión del pago del sueldo o salario, y.
- e) Si la Máxima Autoridad de la Dependencia considera improcedente la suspensión, ordenará al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o de Personal, imponer otra de las sanciones contenidas en el presente Artículo.

Despido Corresponde imponerlo a la Autoridad Nominadora y se procederá de la manera siguiente

- a) Cuando el encargado o jefe de la unidad, sección o departamento, considere que la falta cometida por el servidor público se enmarca dentro de las causales contenidas en el Artículo 76 de la Ley, deberá suscribir el acta administrativa respectiva e informar por escrito inmediatamente a la Unidad de Recursos Humanos o de Personal de la falta cometida por el servidor, adjuntando certificación del acta mencionada, para que ésta proceda a formularle cargos y correrle audiencia por un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación, para que presente sus justificaciones y aporte las pruebas pertinentes.
- b) Vencido dicho periodo el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o de Personal, con las justificaciones o sin ellas, remitirá el expediente adjuntando informe resumido de lo actuado, a la Autoridad Nominadora, para que resuelva si procede o no el despido.
- c) Si la Autoridad Nominadora considera que las justificaciones y las pruebas presentadas no son suficientes para desvanecer los cargos formulados, tiene la facultad para despedir al servidor público, para lo cual emitirá el Acuerdo de Destitución expresando la o las causas legales que la motivan y una relación de los hechos en que se funda el despido, notificando legalmente la destitución al servidor afectado.
- d) Notificado el servidor, cesará inmediatamente en sus funciones y la Unidad de Recursos Humanos o de Personal suscribirá el acta de entrega del puesto y deberá enviar tres copias del Acuerdo de Destitución y el aviso de entrega del puesto o cargo en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su análisis, registro y posterior envío a la Dirección de Contabilidad del Estado para la exclusión en la nómina de pago respectiva y archivo."

ARTICULO 27. Se reforma el Artículo 81, el cual queda así:

"ARTICULO 81 PROCEDIMIENTO PARA SUSPENSIÓN DE TRABAJO POR APREHENSION, DETENCIÓN Y PRISIÓN PREVENTIVA Y PARA REINTEGRO AL PUESTO O CARGO DEL SERVIDOR SUSPENDIDO

1. Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo o salario.

- a) Cuando un servidor público sea aprehendido, detenido o se le hubiere dictado prisión preventiva, deberá comunicarlo por escrito a la Máxima Autoridad de la Dependencia, dentro de un plazo no mayor de dos días hábiles de ocurrida cualquiera de estas circunstancias, y.
- b) La Máxima Autoridad de la Dependencia emitirá resolución en la cual se suspende al servidor sin goce de sueldo o salario, por el tiempo que dure la aprehensión, detención o prisión preventiva y ordenará a la Unidad de Recursos Humanos o de Personal suscribir el acta de entrega del puesto y dar el aviso en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su análisis, registro y posterior envío a la Dirección de Contabilidad del Estado para la suspensión del sueldo o salario;

2. Para el reintegro del servidor público a su puesto o cargo, deberá procederse de la manera siguiente

Por aprehensión y detención:

- a) El interesado al obtener su libertad, deberá solicitar por escrito ante la Autoridad Nominadora respectiva, ser reintegrado a su puesto o cargo y adjuntar certificación extendida por el tribunal competente que demuestre su libertad y constancia del centro de detención que indique la fecha en que salió de prisión;
- b) Con base a la documentación recibida, la Autoridad Nominadora emitirá resolución, para que el interesado sea reintegrado a su puesto o cargo, dentro del plazo de treinta días contados a partir de la fecha en que salió de prisión; y,
- c) La resolución que se emita, deberá ser notificada legalmente al interesado, quien debe inmediatamente presentarse a tomar posesión de su puesto o cargo. La Unidad de Recursos Humanos o de Personal, suscribirá el acta de toma de posesión y dará el aviso en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su análisis, registro y posterior envío a la Dirección de Contabilidad del Estado, para su inclusión en la nómina de pago

Por prisión preventiva:

- a) El interesado al obtener su libertad, deberá solicitar ante la Autoridad Nominadora respectiva, ser reintegrado a su puesto o cargo y adjuntar certificación extendida por el tribunal competente, que demuestre su libertad y constancia del centro de detención que indique la fecha en que salió de prisión;
- b) En caso de haberse dictado sentencia absolutoria, adjuntar certificación de la misma;
- c) Con base a la documentación citada anteriormente, la Autoridad Nominadora emitirá resolución para que el servidor sea reintegrado a su puesto o cargo, dentro del plazo de treinta días contados a partir de la fecha en que salió de prisión; y,
- d) La resolución que se emita deberá ser legalmente notificada al servidor, quien deberá presentarse inmediatamente a tomar posesión de su puesto o cargo. La Unidad de Recursos Humanos o de Personal, deberá suscribir el acta de toma de posesión y dar el aviso en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su análisis, registro y posterior envío a la Dirección de Contabilidad del Estado, para su inclusión en la nómina de pago.

Quando la Autoridad Nominadora, tenga conocimiento que al servidor suspendido se le ha dictado sentencia condenatoria, deberá solicitar al Tribunal competente certificación de la sentencia que se encuentre firme y ejecutoriada y procederá inmediatamente a la destitución del servidor. La Unidad de Recursos Humanos o de Personal, deberá suscribir el acta de entrega del puesto y dar el aviso en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil, para su análisis registro y posterior envío a la Dirección de Contabilidad del Estado, para su exclusión de la nómina de pago y archivo."

ARTICULO 28. Se reforma el Artículo 86, el cual queda así:

"ARTICULO 86. DEROGATORIA. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al contenido del presente Reglamento, especialmente las del Acuerdo Número C.M. 39-70 y los Acuerdos Gubernativos Números: 818-85; 1077-87, 1222-88, 232-94; 559-94; 142-96;"

ARTICULO 29. VIGENCIA. El presente Acuerdo entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

COMUNIQUESE

ALVARO ARZU IRIGOYEN



Rodolfo A. Mendoza Rosales
Ministro de Gobernación

LUIS FELIPE LINARES LOPEZ
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

PEDRO MIGUEL VAMPORT K.
MINISTRO DE FINANZAS PUBLICAS

Director Adolfo Clementes Merdue
Secretario General de la Presidencia de la Republica