

ACUERDO GUBERNATIVO No. 18-98

Palacio Nacional: Guatemala, 15 de enero de 1998.

El Presidente de la República,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido por el Artículo 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala, las relaciones del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas con sus trabajadores se rigen por la Ley de Servicio Civil, con excepción de aquellas que se rijan por las leyes o disposiciones propias de dichas entidades.

CONSIDERANDO:

Que con el fin de lograr los propósitos y principios para los cuales se promulgó la Ley de Servicio Civil, es necesario desarrollar sus preceptos, así como precisar los procedimientos para su correcta aplicación, que permita desconcentrar algunas funciones operativas esenciales dentro de la Administración Pública.

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento a lo preceptuado por el Artículo 27 del Decreto 1748 del Congreso de la República "Ley de Servicio Civil", el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, procedió a elaborar el reglamento de la Ley, el cual fue aprobado por la Junta Nacional de Servicio Civil de conformidad con 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 y con fundamento en el Artículo 27 del Decreto 1748 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil.

ACUERDA:

Aprobar el presente Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Decreto 1748 del Congreso de la República;

REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL

TITULO I CAPITULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. * Servidores Públicos.

Para los efectos de la Ley de Servicio Civil y el presente Reglamento, se consideran como servidores públicos o trabajadores del Estado los siguientes:

a) Funcionario Público: Es la persona individual que ocupa un cargo o puesto, en virtud de elección popular o nombramiento conforme a las leyes correspondientes, por el cual ejerce mando, autoridad, competencia legal y representación de carácter oficial de la dependencia o entidad estatal correspondiente, y se le remunera con un salario; y

b) Empleado Público: Es la persona individual que ocupa un puesto al servicio del Estado en las entidades o dependencias regidas por la Ley del Servicio civil, en virtud de nombramiento o contrato expedidos de conformidad con las disposiciones legales, por el cual queda obligada a prestar sus servicios o a ejecutar una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dirección continuada del representante de la dependencia, entidad o institución donde presta sus servicios y bajo la subordinación inmediata del funcionario o su representante.

No se considerarán funcionarios o empleados públicos, los que únicamente son retribuidos por el sistema de dietas, pues las mismas no constituyen salario, ni aquellos que son retribuidos con honorarios por prestar servicios técnicos o profesionales conforme la Ley de Contrataciones del Estado.

**Reformado por el Artículo 1, del Acuerdo Gubernativo Número 128-2002 el 24-04-2002*

ARTICULO 2. Doctrina de la Administración de personal en el Servicio Público.

Con base en el Artículo 5º de la Ley de Servicio Civil, se entenderá por doctrina de la administración de personal en el servicio público, las resoluciones y dictámenes que en forma continua y reiterada se hayan dictado en materia de recursos humanos, por la Oficina Nacional de Servicio Civil y por la Junta Nacional de Servicio Civil, en un mismo sentido.

ARTICULO 3. Regionalización de la oficina nacional de Servicio Civil.

De conformidad con lo preceptuado en el Artículo 21 de la Ley de Servicio Civil, que en adelante se denominará únicamente la Ley, la Oficina Nacional de Servicio Civil a iniciativa del Presidente de la República creará Oficinas Regionales de Administración de Recursos Humanos, con el propósito de atender los requerimientos de personal de los diferentes Ministerios, Secretarías y otras Instituciones del Organismo Ejecutivo. Para tal fin la Oficina Nacional de Servicio Civil procederá a determinar en qué regiones se crearán las Oficinas Regionales de conformidad con las necesidades que se presenten en esta materia. Las citadas Oficinas serán creadas a través del Acuerdo Gubernativo correspondiente.

ARTICULO 4. Competencia de las oficinas regionales.

Las Oficinas Regionales de Administración de Recursos Humanos tendrán competencia para conocer y resolver las acciones de

personal que expresamente les delegue la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

ARTICULO 5. Ubicación.

Las Oficinas Regionales de Administración de Recursos Humanos se ubicarán en cada región y/o en los Ministerios, Secretarías e Instituciones que se considere conveniente, para lo cual las Autoridades Nominadoras están obligadas a proporcionar todas las facilidades para su organización y funcionamiento.

ARTICULO 6. Elaboración de instrumentos técnico-administrativos y legales.

La Oficina Nacional de Servicio Civil procederá a la elaboración de los instrumentos técnico-administrativos y legales que estime pertinentes, así como los procedimientos para que las Oficinas Regionales de Administración de Recursos Humanos cumplan satisfactoriamente con sus funciones.

ARTICULO 7.* Delegación.

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.

*Reformado por el Artículo 1, del Acuerdo Gubernativo Número 564-98 el 08-09-1998

TITULO II

CAPITULO ÚNICO

CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO

ARTICULO 8. Servicio Exento.

Se entiende por Servicio Exento aquellos puestos cuyas funciones son consideradas de confianza y que son de libre nombramiento y remoción.

ARTICULO 9. * Cuerpos de Seguridad.

Para los efectos del numeral 11 del Artículo 32 de la Ley, debe considerarse como cuerpos de seguridad los siguientes:

a) Dirección General de la Policía Nacional Civil y sus dependencias;

- b) Dirección General del Sistema Penitenciario y sus dependencias;
- c) Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República y sus dependencias; y
- d) Dirección General de Inteligencia Civil.

*Reformado por el Artículo 1, del Acuerdo Gubernativo Número 134-2002 el 26-04-2002

*Reformado por el Artículo 1, del Acuerdo Gubernativo Número 480-2006 el 05-12-2006

ARTICULO 10. Puestos del Servicio sin Oposición.

Son aquellos para los cuales no se requiere que los candidatos para ocuparlos se sometan al proceso de selección, que establecen los Capítulos I y II del Título V de la Ley.

ARTICULO 11. Puestos del Servicio por Oposición.

El Servicio por Oposición está compuesto por todos aquellos puestos que para su nombramiento, deben satisfacerse las calidades y requisitos que establece la Ley y están sujetos a las disposiciones de la misma.

TITULO III

CAPITULO ÚNICO

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

ARTICULO 12.* Asignación 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 Puesto, 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 completa, 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 conveniente, 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 debe 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 Pública 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.

**Reformado por el Artículo 2, del Acuerdo Gubernativo Número 564-98 el 08-09-1998*

ARTICULO 13.* Reasignación 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, 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 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 café 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, su 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 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.

*Reformado por el Artículo 3, del Acuerdo Gubernativo Número 564-98 el 08-09-1998

ARTICULO 14.* Revisión de Asignación o Reasignación.

La solicitud de revisión de los servidores afectados por cualquier asignación o reasignación, deberá s planteada por el propio interesado, ante la Oficina Nacional de Servicio Civil en un plazo de treinta días, que empezarán a regir a partir el 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.

*Reformado por el Artículo 4, del Acuerdo Gubernativo Número 564-98 el 08-09-1998

TITULO IV

CAPITULO ÚNICO

SELECCIÓN DE PERSONAL

ARTICULO 15. Condiciones de ingreso a puestos o cargos públicos.

Adicional a lo requerido en el Artículo 42 de la Ley es indispensable cumplir con lo siguiente:

- a) Ser mayor de edad, guatemalteco de origen de los comprendidos en el Artículo 144 de la Constitución Política de la República, salvo lo dispuesto por el Artículo 7º de la Ley de Servicio Civil;
- b) Ser colegiado activo, si para el desempeño del puesto se requiere el ejercicio de una actividad profesional universitaria; y,
- c) En caso de reingreso, si el retiro fue por destitución por causa justificada, deberá presentarse resolución de su rehabilitación emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

ARTICULO 16. Exámenes.

La Oficina Nacional de Servicio Civil dentro del diseño de la aplicación del proceso de selección de personal, en coordinación con los Ministerios y demás dependencias del Organismo Ejecutivo, les facultará para realizar el proceso de la preselección de personal, en la forma siguiente:

1. El Ministerio o dependencia deberá solicitar a la Oficina Nacional de Servicio Civil el nombramiento de un representante examinador especial para que realice y supervise el proceso;

2. Al finalizar las fases del proceso de selección de personal, el representante examinador de la Oficina Nacional de Servicio Civil, conjuntamente con el o los representantes del Ministerio o dependencia, suscribirán el acta respectiva, en la que especificarán las fases del proceso y el orden de los resultados obtenidos por los candidatos en las diversas pruebas realizadas; y,

3. El o los expedientes de la o las personas preseleccionadas, deberán ser remitidos a la Oficina Nacional de Servicio Civil, solicitando la certificación de elegibles, para continuar con el trámite de nombramiento.

ARTICULO 17. Proceso de selección.

El Proceso de Selección se conforma de las fases principales de convocatoria y evaluación.

ARTICULO 18. Convocatoria.

La Oficina Nacional de Servicio Civil, a través de los Ministerios y Dependencias del Organismo Ejecutivo, convocará a las personas interesadas, a participar en la oposición de los puestos vacantes dentro del Servicio por Oposición, a través de los medios de comunicación que considere pertinentes.

La convocatoria deberá establecer además del título del puesto vacante, su ubicación, funciones, lugar de trabajo, salario, jornada laboral, los requisitos académicos y de experiencia laboral necesarios para desempeñarlo y otras condiciones laborales que considere convenientes; así como la fecha, hora y lugar de recepción de solicitudes y de examen.

ARTICULO 19.* Solicitud de Admisión al Proceso de Selección.

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 constancia 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 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.

*Reformado por el Artículo 5, del Acuerdo Gubernativo Número 564-98 el 08-09-1998

ARTICULO 20. Determinación de tipo de pruebas.

La Oficina Nacional de Servicio Civil, con base en las funciones asignadas a los puestos y a los requisitos de preparación y experiencia necesarios para su desempeño, establecidos en los manuales respectivos, seleccionará el tipo de exámenes: orales, escritos, ejecucionales o una combinación de éstos, a aplicar para determinar las habilidades, aptitudes, destrezas, conocimientos generales o específicos del puesto.

La documentación presentada por los candidatos, será revisada y analizada mediante la aplicación del instrumento "Bases de Evaluación", elaborado por la Oficina Nacional de Servicio Civil, que permitirá una calificación cuantitativa, otorgando puntos por la preparación académica, experiencia laboral y cualquier otra circunstancia que a juicio del Director pueda favorecer el eficiente desempeño del candidato.

ARTICULO 21. Evaluación para ascensos.

Para que un servidor sea ascendido a un puesto de mayor jerarquía, deberá:

1. Ser propuesto por su jefe inmediato o a solicitud del interesado;
2. Haber aprobado las evaluaciones del desempeño que se efectuarán cada año;
3. Acreditar preparación o capacitación específica en el puesto a ascender; y
4. Someterse a las pruebas que se determinen en caso de haber varios candidatos.

ARTICULO 22. Declaración de candidatos elegibles.

Las personas que aprueben los distintos exámenes de acuerdo a los parámetros de calificaciones establecidos para la aplicación de pruebas y cumplimiento de requisitos académicos y experiencia laboral u otros, que se consideren necesarios para el desempeño del puesto, deben ser declarados candidatos elegibles, y sus nombres serán anotados en los registros de la Oficina Nacional de Servicio Civil y Ministerios o dependencias del Organismo Ejecutivo, en orden descendente de acuerdo a sus resultados.

ARTICULO 23. Estudio y rechazo de propuestas de nombramientos.

El Departamento competente de la Oficina Nacional de Servicio Civil, procederá a la revisión y estudio de las ofertas de servicio conjuntamente con los documentos que se exigen, para determinar las que sean aceptadas para su trámite y las que deben rechazarse por cualquiera de las causas siguientes:

1. Presentación extemporánea;
2. Documentación e información incompleta;
3. No reunir los requisitos mínimos establecidos en el Manual respectivo para desempeñar el puesto;
4. Estar inhabilitado o incapacitado para desempeñar un cargo o empleo público;

5. Tener antecedentes penales en cuanto a los delitos a que se refiere el Artículo 78 de la Ley de Servicio Civil y en otros que, conforme a otras Leyes, impidan el ingreso o reingreso al servicio público; y,
6. Haber proporcionado falsa información en la oferta de servicios o en los documentos acreditados.

ARTICULO 24. Perdida del derecho a evaluación.

Se pierde el derecho a evaluación por cualquiera de las causas siguientes:

1. No presentarse a evaluación en el lugar, fecha y hora señalados;
2. No identificarse plenamente al momento del examen;
3. Ser suplantado por otra persona al momento de la evaluación;
4. Acreditar documentos alterados;
5. Actuar fraudulentamente durante la prueba y faltar el respeto al examinador, incitar o proferir insinuaciones que alteren la confiabilidad y objeto de la evaluación; y
6. Cualquier otra causa que a juicio del examinador, amerite la cancelación de la prueba, la cual debe ser comprobada y llevar el visto bueno del Jefe de la unidad.

TITULO V

CAPÍTULO ÚNICO

NOMBRAMIENTOS

ARTICULO 25.* Nombramiento y Remoción de Servidores Públicos.

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 de funcionarios y servidores públicos de los ministerios se hará por nombramiento en el formulario oficial de movimiento de personal, o bien por acuerdo ministerial de nombramiento individual o colectivo, los cuales deberán ser firmados por el Ministro de Estado correspondiente. En tanto que la remoción de dichos funcionarios y servidores públicos, se hará a través de la respectiva resolución o acuerdo ministerial de remoción. En ambos casos la unidad de personal de cada Ministerio deberá tramitar los nombramientos y remociones dispuestos, en los formularios oficiales de movimiento de personal.
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.

Reformado el numeral 2) por el Artículo 1 del Acuerdo Gubernativo Número 77-2002 del Presidente de la República.

*Reformado por el Artículo 6, del Acuerdo Gubernativo Número 564-98 el 08-09-1998

*Reformado el numeral 2 por el Artículo 1, del Acuerdo Gubernativo Número 28-2002[Derogado] el 07-02-2002

*Reformado el numeral 2 por el Artículo 1, del Acuerdo Gubernativo Número 77-2002 el 09-03-2002

ARTICULO 26. Acuerdos gubernativos de nombramientos.

Los Acuerdos de nombramiento y remoción que requieran la firma del Presidente de la República, deberán tramitarse exclusivamente por la Secretaría General de la Presidencia de la República, quien llevará el control y registro de los mismos.

ARTICULO 27.* Suprimido

*Suprimido por el Artículo 7, del Acuerdo Gubernativo Número 564-98 el 08-09-1998

ARTICULO 28.* Suprimido

*Suprimido por el Artículo 7, del Acuerdo Gubernativo Número 564-98 el 08-09-1998

ARTICULO 29.* Procedimiento para los Nombramientos en el Servicio por Oposición.

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 la elegibilidad extendida por la citada Oficina. Si estos requisitos se han cumplido se 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.

*Reformado por el Artículo 8, del Acuerdo Gubernativo Número 564-98 el 08-09-1998

ARTICULO 30.* Procedimiento para los nombramientos en el servicio sin oposición.

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 al 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 al referido formulario y el Acuerdo de Nombramiento 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.

**Reformado por el Artículo 9, del Acuerdo Gubernativo Número 564-98 el 08-09-1998*

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 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 encontrará ocupado, la Autoridad Nominadora podrá nombrar al servidor en un puesto donde reúna los requisitos de ley o podrá destituirlo.

**Reformado por el Artículo 10, del Acuerdo Gubernativo Número 564-98 el 08-09-1998*

ARTICULO 32.* Procedimiento para la Autorización 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 registros. 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.

**Reformado por el Artículo 11, del Acuerdo Gubernativo Número 564-98 el 08-09-1998*

TÍTULO VI

CAPÍTULO ÚNICO

TOMA DE POSESIÓN

ARTICULO 33. Requisitos del acta de toma de posesión.

Todo servidor público de primer ingreso o reingreso debe empezar devengando el salario inicial de la clase de puesto al que es nombrado. El acta de toma de posesión deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Número del acta;
2. Lugar donde se verifica la acción: aldea, municipio y departamento;
3. Identificación de la dependencia;
4. Fecha y hora en que se inicia el acta;
5. Nombres y apellidos completos de las personas que intervienen y cargos que desempeñan;
6. Título oficial del puesto que se asume, partida presupuestaria y salario que corresponda;
7. Transcripción de la parte conducente del nombramiento, por el cual la Autoridad Nominadora nombra al candidato propuesto;
8. Consignar que quien toma posesión, prestó juramento de fidelidad a la Constitución Política de la República;

9. Nombre de la persona a quien se sustituye, fecha y hora en que entregó el cargo. Cuando se trate de un puesto de reciente creación o que no hubiere sido ocupado, deberá indicarse que se trata de un puesto nuevo;

10. Fecha y hora en que finalizó el acta; y,

11. Firmas de las personas que intervinieron, con los sellos que correspondan.

ARTICULO 34.* Juramento en la toma de posesión.

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?

**Reformado por el Artículo 12, del Acuerdo Gubernativo Número 564-98 el 08-09-1998*

ARTICULO 35.* Fechas de Toma de Posesión del Puesto.

La toma de posesión del puesto deberá efectuarse los días 1 o 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 primer 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.

**Reformado por el Artículo 13, del Acuerdo Gubernativo Número 564-98 el 08-09-1998*

ARTICULO 36.* Disposiciones Generales para la Toma de Posesión o entrega de un Puesto Cargo:

Para la toma de posesión o entrega de un puesto 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 período no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de toma de posesión o entrega del puesto o cargo.

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

*Reformado por el Artículo 14, del Acuerdo Gubernativo Número 564-98 el 08-09-1998

TITULO VII

CAPITULO ÚNICO

ASCENSOS

ARTICULO 37. Ascenso.

Se considera ascenso de conformidad con el Artículo 57 de la Ley, la acción de personal por la cual el servidor público pasa a desempeñar un puesto de mayor jerarquía.

ARTICULO 38. Ascenso Definitivo.

La Autoridad Nominadora tiene facultad para ascender a los servidores a un puesto de grado, categoría o clase superior, siempre que éstos satisfagan los requisitos mínimos de preparación académica, legales y de experiencia laboral establecidos en el manual respectivo.

Para la asignación de salarios o sueldo en caso de ascenso definitivo, deberá observarse lo siguiente:

- a) Se asignará el salario o sueldo inicial que corresponda al puesto al cual se asciende, cuando la persona ascendida haya devengado un salario o sueldo inferior en el puesto que ocupaba. Si la persona ascendida estuviere percibiendo complemento personal al salario, éste lo conservará completo y pasará a formar parte de su nuevo salario;
- b) Si como consecuencia del ascenso, la persona resultare devengando un salario igual al puesto que ocupaba, se le asignará el paso salarial que le corresponde al puesto al que asciende de conformidad con la escala salarial vigente; y
- c) En ningún caso el incremento de salario por concepto de ascenso, será inferior a un paso de la serie de la escala de salarios a la que se encuentre asignado el puesto a que se asciende.

Se entenderá que el complemento personal al salario inicial, es asignado a la persona no al puesto; por lo que, cuando el servidor sea ascendido, trasladado o permutado y disfrute de este complemento, el mismo pasará a formar parte de su nuevo salario. Al momento de quedar vacante el puesto, a la persona que llegue a ocuparlo, únicamente se le asignará el salario inicial que le corresponda al puesto, de conformidad con la escala de salarios vigente.

ARTICULO 39. Ascenso Temporal.

Procederá este ascenso en los casos de ausencia temporal por más de sesenta días del titular del puesto y cuando las necesidades

del servicio así lo requieran.

Para el efecto, la persona ascendida deberá satisfacer los requisitos mínimos de escolaridad y experiencia laboral establecidos en el manual respectivo.

En los dos casos de ascenso, se requiere de la emisión de un nombramiento, debiendo cumplirse el procedimiento establecido en el Artículo 29 del presente Reglamento.

No podrá emitirse nombramientos temporales, cuando la vacante sea en forma definitiva.

TITULO VIII CAPITULO ÚNICO PERMUTAS Y TRASLADOS

ARTICULO 40. Permutas.

La permuta es el cambio voluntario entre dos servidores públicos que desempeñan puestos de igual clase, especialidad e igual salario, en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica.

ARTICULO 41. Permutas entre diferentes clases de puestos.

Cuando dos servidores que ocupan diferente clase de puesto y especialidad, solicitan ser permutados de sus respectivos puestos o cargos, se requiere que la Autoridad Nominadora con su respectiva aprobación, remita la solicitud de los interesados a la Oficina Nacional de Servicio Civil, a efecto de obtener el dictamen favorable correspondiente.

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 dar 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.

*Reformado por el Artículo 15, del Acuerdo Gubernativo Número 564-98 el 08-09-1998

ARTICULO 43. Traslados.

Traslado es la acción de personal por medio de la cual un servidor público pasa a ocupar un puesto de igual clase o categoría, en la misma o distinta Unidad o Dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica. Dicho traslado puede ser solicitado por el interesado o bien acordado por la Autoridad Nominadora correspondiente de acuerdo a la evaluación del desempeño, como lo establece el Artículo 60 de la Ley.

En caso de que el interesado lo solicite, deberá cumplirse con la presentación o satisfacción de los siguientes requisitos:

- a) Solicitud escrita del interesado dirigida a su jefe inmediato superior;
- b) Aprobación de su jefe inmediato superior, si esta fuera desfavorable se suspenderá el trámite de traslado;
- c) Haberse sometido al proceso de selección respectivo; y
- d) Resolución de aprobación por parte de la Autoridad Nominadora.

Cuando la Autoridad acuerde el traslado del servidor, se procederá de la siguiente manera:

- a) Deberá presentarse informe del Jefe Inmediato Superior a la Autoridad Nominadora, en base a los resultados de la aplicación de las evaluaciones del desempeño efectuado al servidor, acompañando la solicitud del traslado respectivo;
- b) La Autoridad Nominadora de acuerdo con el informe recibido, trasladará el expediente a la Oficina Nacional de Servicio Civil, solicitando el dictamen correspondiente; y,
- c) La Oficina Nacional de Servicio Civil emitirá dictamen y devolverá el expediente a la Autoridad Nominadora para la continuación de su trámite.

En ambos casos, deberán emitirse los nombramientos correspondientes y cumplirse con el procedimiento que señala el Artículo 29 del presente Reglamento.

En ningún caso el traslado deberá significar disminución de salario para los servidores.

TITULO IX CAPITULO ÚNICO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTICULO 44. Evaluación del desempeño y rendimiento laboral.

Se establecerá un Programa de Evaluación del Desempeño y Rendimiento Laboral, que servirá de base para ascensos, capacitación y adiestramiento, incrementos salariales, traslados y permutas.

La evaluación del desempeño constituye un conjunto de normas y procedimientos para evaluar y calificar el rendimiento de los

servidores públicos.

Las evaluaciones tienen efecto correctivo y motivacional, según sea el caso, deben ser realizadas por el Jefe Superior Inmediato del evaluado, discutidos con éste, y los resultados que se obtengan deberán tomarse en cuenta para las correcciones pertinentes y las acciones de personal que correspondan. Dichos resultados serán enviados a la Oficina Nacional de Servicio Civil para los registros correspondientes.

Las evaluaciones son de tres clases: de ingreso, ordinarias y extraordinarias.

ARTICULO 45. Evaluación de ingreso.

La evaluación de ingreso se realizará al servidor público que se encuentra en período de prueba. Esta evaluación servirá de base para determinar si el servidor es declarado empleado regular.

ARTICULO 46. Evaluación ordinaria.

La evaluación ordinaria es aquella que determinará el desempeño y rendimiento del servidor público. Deberá realizarse una vez al año por el jefe superior inmediato del evaluado y sus resultados deberán enviarse a la Oficina Nacional de Servicio Civil para sus registros.

Si el resultado de una evaluación no es satisfactorio, deberá efectuarse una nueva evaluación, en un período no mayor de tres meses, contados a partir de la primera evaluación. La nueva evaluación tiene como finalidad establecer si las medidas correctivas se han aplicado con efectividad. Esta segunda evaluación, se considerará ordinaria y sus resultados servirán de base para la aplicación del Artículo 73 de la Ley.

ARTICULO 47. Evaluación extraordinaria.

La evaluación extraordinaria es la que permite conocer el desempeño y rendimiento del servidor público entre las evaluaciones anuales. Esta evaluación tiene como finalidad determinar si el servidor evaluado es merecedor de la aplicación del Artículo 73 de la Ley o en caso contrario, a la aplicación del Régimen Disciplinario.

Las evaluaciones se harán en base a los factores y escalas determinadas en el Reglamento General que para el efecto elaborará la Oficina Nacional de Servicio Civil.

ARTICULO 48. Instrumentos de evaluación.

El Manual de Evaluación del Desempeño, y los instructivos de aplicación, deberán ser diseñados por cada Ministerio o Institución, de acuerdo a sus características específicas, con base al Reglamento General de Evaluación del Desempeño que elaborará la Oficina Nacional de Servicio Civil.

ARTICULO 49. Evaluación del desempeño en el periodo de prueba.

Todo trabajador de primer ingreso, reingreso o que hubiere ascendido a un puesto dentro del Servicio por Oposición, debe ser evaluado en su desempeño laboral mensualmente, durante el tiempo que la Autoridad Nominadora estime conveniente, a fin de poder establecer su capacidad para el desempeño del puesto y declararlo empleado regular, o bien lo que determina el segundo párrafo del Artículo 56 de la Ley. Los resultados deberán ser notificados a la Oficina Nacional de Servicio Civil para los registros correspondientes.

En caso de que el servidor como resultado de las evaluaciones mensuales de su desempeño y rendimiento laboral, demuestre incapacidad para el desempeño del cargo, así como la inconveniencia de que continúe en el puesto, la Autoridad Nominadora deberá emitir la resolución o acuerdo correspondiente separándolo del puesto o cargo. Dicha decisión deberá ser informada a la Oficina Nacional de Servicio Civil.

ARTICULO 50. Facultad de las autoridades.

La Autoridad Nominadora por medio de la Unidad de Recursos Humanos o de Personal, deberá efectuar las evaluaciones al servidor público dentro del período de prueba, para declararlo empleado regular en caso de primer ingreso, o confirmarlo en el cargo en caso de ascenso. Si como resultado de las evaluaciones mensuales, se determinará que el servidor nombrado o ascendido es la persona idónea para el desempeño del puesto, no habrá necesidad de que se cumplan con los períodos máximos que fija para el efecto la Ley.

TITULO X

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPITULO I

DERECHOS

ARTICULO 51. Vacaciones.

Los servidores públicos del Organismo Ejecutivo que tengan un año de servicios continuos, disfrutarán sus vacaciones entre los meses de noviembre, diciembre y enero de cada año. Los servidores públicos que no tengan un año de servicios continuos gozarán de vacaciones proporcionales al tiempo laborado, dentro de los meses señalados.

ARTICULO 52. Acumulación de vacaciones.

Las vacaciones no son acumulables, deberán gozarse en los meses consignados en el artículo anterior y no son compensables en dinero, salvo que no se hubieren disfrutado total o parcialmente al cesar la relación de trabajo por cualquier causa, en cuyo caso, sólo se reconocerá hasta un máximo de dos años. Para el efecto, la Autoridad Nominadora de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad a la programación de vacaciones respectiva, velará porque bajo su responsabilidad los trabajadores no pierdan ese derecho por acumulación.

ARTICULO 53. Periodo distinto de goce de vacaciones.

Podrá programarse el disfrute de vacaciones en meses distintos a los establecidos en el Artículo 51 del presente Reglamento, a los servidores públicos del Organismo Ejecutivo que presten servicios públicos esenciales, tales como: servicios médicos y hospitalarios; centros y puestos de salud; servicios de aeronavegación; servicio de seguridad; correos y telégrafos; recaudación de impuestos, arbitrios y tasas; así como otros que por la naturaleza de sus funciones no pueden interrumpirse; personal involucrado en la ejecución, supervisión y trámite de pago de estimaciones de obras por contrato, las que debido a su importancia no pueden ser interrumpidas, en cuyo caso, las autoridades correspondientes deberán, bajo su estricta responsabilidad, designar anticipadamente al personal necesario que cubra con eficiencia los servicios correspondientes, quedando obligados a divulgar la forma en que se atenderá la demanda del servicio.

ARTICULO 54. Vacaciones en entidades descentralizadas.

Las entidades descentralizadas o autónomas podrán adoptar la programación de vacaciones en la forma que se establece en el presente Reglamento, para tal efecto, dictarán bajo su responsabilidad, las disposiciones que sean pertinentes. En todo caso, si por ley o por costumbre los trabajadores de las referidas entidades, gozan de un período mayor de vacaciones después de cada año de servicios continuos, conservarán ese derecho.

ARTICULO 55. Interrupción de la Prescripción.

En las dependencias en que su personal goce de vacaciones en su totalidad, los plazos que la ley establece para el ejercicio de un derecho, se tendrán por interrumpidos, y el período vacacional no se tomará en cuenta para la prescripción.

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, períodos vacacionales completos o proporcionales, disfrutados durante su relación laboral, con indicación del año al que pertenecen o período 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 período 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 período vacacional, deberá hacerse en base al registro respectivo y en los casos de cese de la relación laboral, el pago de los dos últimos períodos a que se refiere el artículo 52 de este Reglamento, se hará tomando como base el último sueldo o salario devengado.

**Reformado por el Artículo 16, del Acuerdo Gubernativo Número 564-98 el 08-09-1998*

ARTICULO 57. Continuidad de la relación laboral para el período de vacaciones.

Cuando un trabajador del Estado sea trasladado de una dependencia a otra, ambas regidas por la Ley de Servicio Civil, deberá computarse la totalidad del tiempo de servicios prestados en forma ininterrumpida para no ser afectado en su derecho al disfrute de vacaciones.

ARTICULO 58. Solicitud de vacaciones en época distinta.

Cuando los servidores públicos hubieren cumplido un año de servicios continuos, y que por razones plenamente justificadas soliciten vacaciones en época distinta a la prevista en el presente Reglamento, las autoridades respectivas deberán requerirles la documentación pertinente y con base en la misma, podrán acceder a su petición.

ARTICULO 59. Casos no previstos.

Las autoridades respectivas, bajo su estricta responsabilidad, deberán conocer y resolver los casos no previstos en materia de vacaciones.

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 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 contrate 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.

*Reformado por el Artículo 17, del Acuerdo Gubernativo Número 564-98 el 08-09-1998

ARTICULO 61. Licencias para ocupar cargos de elección popular.

La Autoridad Nominadora deberá otorgar licencia sin goce de sueldo o salario por el plazo de un año prorrogable, a los servidores públicos comprendidos en la categoría de personal permanente que hayan sido designados para ocupar cargos de elección popular conforme la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

ARTICULO 62.* Licencias para estudios.

Las autoridades Nominadoras bajo su estricta responsabilidad y dependiendo de la naturaleza 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.

*Reformado por el Artículo 18, del Acuerdo Gubernativo Número 564-98 el 08-09-1998

ARTICULO 63.* Suprimido

*Suprimido por el Artículo 19, del Acuerdo Gubernativo Número 564-98 el 08-09-1998

ARTICULO 64. Descanso pre y postnatal.

Las madres servidoras del Estado tendrán derecho al descanso pre y post-natal de acuerdo con lo prescrito por las disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

La servidora no protegida por el programa de maternidad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, tendrá derecho a licencia con goce de salario o sueldo por el tiempo que dure el descanso pre y post-natal, y para poder disfrutar de esta licencia deberá acompañar a su solicitud, certificación médica ante la Autoridad Nominadora respectiva, en donde se haga constar el grado de embarazo y fecha probable del parto.

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.

*Reformado por el Artículo 20, del Acuerdo Gubernativo Número 564-98 el 08-09-1998

ARTICULO 66. Periodo trabajado para efectos de pago de aguinaldo.

Los trabajadores que mantengan su relación laboral durante el período comprendido del uno de enero al treinta de noviembre de cada año, tendrán derecho al ciento por ciento (100%) de aguinaldo, el cual será pagado en la forma que determina el artículo anterior, tomando como base el salario devengado en el mes de noviembre, y para los servidores que no hubieren laborado completo el ejercicio fiscal el pago será proporcional al tiempo servido.

ARTICULO 67.* Suprimido

*Suprimido por el Artículo 21, del Acuerdo Gubernativo Número 564-98 el 08-09-1998

ARTICULO 68.* Continuidad de la Relación laboral para el derecho de aguinaldo.

Las licencias 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.

*Reformado por el Artículo 22, del Acuerdo Gubernativo Número 564-98 el 08-09-1998

ARTICULO 69. Tiempo de servicio no computado.

Para los efectos del pago del aguinaldo, no se considerará tiempo servido el correspondiente a las licencias otorgadas sin goce de sueldo y suspensiones de trabajo sin goce de sueldo.

ARTICULO 70. Derecho de reclamos.

El servidor público que considere que su asignación de aguinaldo no le fue pagada en forma completa conforme a la ley, podrá hacer su reclamación ante la dependencia o entidad encargada de hacer el pago o emitir la autorización respectiva, la que resolverá según las constancias que se le presenten y los registros que obren en su poder.

ARTICULO 71. Aguinaldo para planilleros.

Para el cálculo de aguinaldo a favor de los trabajadores que cobran sus jornales por medio de planillas, se tomará como base el total de los jornales que hubieren devengado durante el mes de noviembre de cada año, conforme al Artículo 65 del presente Reglamento.

ARTICULO 72. Aguinaldo en interinatos.

La persona que haya sido nombrada para desempeñar interinamente un puesto, tendrá derecho al aguinaldo en proporción al tiempo efectivamente laborado.

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 unidad 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 (Q.2,000.00) 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 unidad 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.

*Reformado por el Artículo 23, del Acuerdo Gubernativo Número 564-98 el 08-09-1998

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 de la unión de hecho legalmente declarada, extendida por el Registros 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.

Cuando 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 y 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.

*Reformado por el Artículo 24, del Acuerdo Gubernativo Número 564-98 el 08-09-1998

CAPITULO II

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTICULO 75. Obligaciones de los servidores públicos.

Las Autoridades Nominadoras y sus representantes, quedan obligados a cumplir con las normas y garantizar la efectiva aplicación de las disposiciones del presente Reglamento, y a tomar las medidas necesarias a fin de mantener la disciplina en el trabajo, coordinar los horarios y efectuar el control de las actividades en sus respectivas dependencias. Además de los consignados en otras disposiciones legales, son deberes de los servidores públicos:

1. Observar la debida compostura y corrección durante el tiempo destinado para el período de almuerzo o descanso;
2. No alterar el turno que se les haya asignado durante las horas destinadas para el período de almuerzo o descanso; y
3. Los demás que se determinen en las disposiciones internas de las dependencias.

ARTICULO 76. Organización y distribución de horarios de trabajo.

Es obligación de las Autoridades Nominadoras proceder a la organización y distribución de los horarios de trabajo de los Ministerios o Dependencias del Organismo Ejecutivo, dependencias de su ramo, dictando para el efecto las disposiciones que determinen:

1. Las reglas de control de puntualidad y asistencia;
2. El lugar y la hora en que deben iniciar y terminar las jornadas de trabajo;
3. Las normas especiales relativas a las diversas clases de labores, de acuerdo con la edad y sexo de los trabajadores, así como las normas de conducta, presentación y compostura personal que éstos deban guardar, según la índole del trabajo;
4. Los servicios que se presten en los puestos de vigilancia, que realizan actividades discontinuas o que requieran su sola presencia;
5. Los servicios que ocasional o permanentemente se presten fuera del local o centro de trabajo; y
6. Los demás servicios públicos que por su naturaleza no están sometidos a los límites de la jornada única de trabajo.

ARTICULO 77. Puntualidad y asistencia a las labores.

Los servidores públicos quedarán sujetos a las normas que sobre puntualidad y asistencia establece este Reglamento, las que establece la Ley de Servicio Civil y otras disposiciones internas de personal de las dependencias, así como a las que por la naturaleza del cargo que desempeñan estén sujetas a una reglamentación especial.

Para los efectos de esta disposición se establece lo siguiente:

1. Todo servidor público deberá registrar personalmente, por los medios que para el efecto se establezcan en cada dependencia, el inicio y conclusión de sus labores, así como salida e ingreso del período de almuerzo o descanso, a fin de hacer constar de modo fehaciente que ha cumplido con la jornada de trabajo;
2. Los servidores públicos que registren su ingreso con retraso incurrir en llegada tardía, aunque hayan asistido puntualmente a su trabajo. El que no la registre incurre en falta de asistencia. En ambos casos deben aplicarse las sanciones correspondientes, salvo que el servidor público informe del hecho a su supervisor o jefe inmediato, el propio día que haya incurrido en la falta y que éste juzgue procedente las justificaciones que el servidor público aduzca. La Unidad de Recursos Humanos o de Personal de la dependencia debe tomar nota de las llegadas tardías y faltas de asistencia que ocurran, y anotarlas en el registro personal del servidor para los efectos de la aplicación de las medidas disciplinarias y de su evaluación del desempeño; y
3. De conformidad con las normas de la Ley de Servicio Civil, se deberá sancionar al servidor público cuando se retire de sus labores sin autorización antes de la hora de salida establecida.

ARTICULO 78. Jornada única de trabajo.

La Jornada Única de Trabajo es el tiempo que un servidor público permanece a disposición de la Administración Pública, de conformidad con las normas del presente Reglamento.

La Jornada Única de Trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta, según lo requieran las necesidades del servicio.

Jornada Única de Trabajo Diurna, es la que se ejecuta entre las seis y las dieciocho horas de un mismo día, y no puede exceder de ocho horas diarias y de cuarenta y cuatro a la semana.

Jornada Única de Trabajo Nocturna, es la que se ejecuta entre las dieciocho horas de un día y las seis horas del día siguiente, no puede ser mayor de seis horas diarias no de treinta y tres a la semana.

Jornada Única de Trabajo Mixta, es la que se efectúa durante un lapso que abarque parte del período diurno y parte del período nocturno. No obstante, se considera jornada nocturna la jornada mixta en que se labora cuatro horas o más durante el período nocturno. Esta no puede ser mayor de siete horas diarias, sin exceder de treinta y ocho horas y media a la semana.

ARTICULO 79. Horario de la jornada única de trabajo.

El horario oficial de la jornada Única 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 período 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 período de descanso o almuerzo a que se refiere este artículo, el servidor público no permanece a disposición de la Administración Pública. En consecuencia, dicho período no se considerará como tiempo de trabajo efectivo.

Cuando 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 período de

descanso correspondiente.

*Reformado por el Artículo 25, del Acuerdo Gubernativo Número 564-98 el 08-09-1998

TITULO XI

CAPITULO ÚNICO

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

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 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 76t 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 o 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 período, 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 imponerla 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 período 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 Autoría 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 Unida 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, registros y posterior envío a la Dirección de Contabilidad del estado para la exclusión en la nómina de pago respectiva y archivo.

**Reformado por el Artículo 26, del Acuerdo Gubernativo Número 564-98 el 08-09-1998*

ARTICULO 81.* Procedimiento para suspensión de trabajo por aprehensión, 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, registros 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, registros y posterior envío a la dirección de Contabilidad del estado, para su inclusión en la nómina de pago.

Cuando 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.

**Reformado por el Artículo 27, del Acuerdo Gubernativo Número 564-98 el 08-09-1998*

ARTICULO 82. Rehabilitación Administrativa.

Para los efectos de lo establecido en el Artículo 78 de la Ley, se debe cumplir con lo siguiente:

1. El interesado en obtener la calidad de rehabilitado debe presentar solicitud escrita ante el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, que contenga como mínimo los datos y documentos siguientes:

- a) Nombres y apellidos completos y sus datos de identificación personal;
- b) Lugar para recibir notificaciones;
- c) Nombre de la dependencia donde haya prestado sus servicios;
- d) Fecha de despido y motivo del mismo;
- e) Título de los puestos o cargos desempeñados;
- f) Certificación de Antecedentes Penales;
- g) Certificación de la Resolución dictada por la Junta Nacional de Servicio Civil; y
- h) Dos cartas de recomendación de buena conducta con firmas debidamente legalizadas por Notario Público o ratificadas por Gobernador Departamental o Alcalde Municipal.

2. La Oficina Nacional de Servicio Civil deberá emitir la Resolución, dentro de un plazo de treinta días hábiles; y

3. Dicha Resolución deberá ser legalmente notificada en forma personal al interesado y anotar dicha rehabilitación en los registros respectivos.

Una vez rehabilitado, el interesado podrá optar a un nuevo puesto o cargo dentro de la Administración Pública y someterse a las pruebas de selección de personal correspondientes.

La rehabilitación no obliga a la Autoridad Nominadora, a nombrar en un puesto o cargo a la persona rehabilitada.

TITULO XII

CAPITULO ÚNICO

REGISTROS

ARTICULO 83. Establecimiento de registros.

Para dar cumplimiento al Artículo 48 de la Ley, la Oficina Nacional de Servicio Civil deberá diseñar y conformar bases de datos con estadística de los trabajadores del Estado, tomando en cuenta sus características vitales, funcionales, laborales y socioeconómicas, que permitan al Organismo Ejecutivo la toma de decisiones en el área de los recursos humanos.

Para la integración de la base de datos citada, la Oficina Nacional de Servicio Civil establecerá como mínimo lo registros siguientes:

1. Autorización a extranjeros para laborar en el país;
2. Permutas;
3. Traslados;
4. Ascensos definitivos y temporales;
5. Interinatos;
6. Renuncias;
7. Destituciones;
8. Separación del cargo en período de prueba;
9. Separación del cargo por supresión del puesto;
10. Abandono del puesto;
11. Licencias con y sin goce de salarios de conformidad con el motivo de la misma;
12. Becas;
13. Suspensión del IGSS por enfermedad;
14. Suspensión del IGSS por accidente;
15. Suspensión del IGSS por maternidad;
16. Sanciones Disciplinarias;
17. Puestos dentro de los Servicios Exentos, por Oposición y sin Oposición;
18. Complemento personal al salario inicial;
19. Evaluaciones y exámenes;
20. Evaluación del desempeño;
21. Pensiones otorgadas por el Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado;
22. Goce de vacaciones;
23. Tomas de Posesión y entrega de puestos por ausencias temporales del titular de un puesto por cualquier motivo;
24. Bonos monetarios y bonificaciones;
25. Cese de relación laboral por fallecimiento;
26. Aguinaldo;
27. Supresión de puestos;
28. Traslados de puestos;

29. Reasignación y revaloración de puestos;

30. Indemnizaciones;

31. Prestaciones póstumas; y

32. Otros.

Para tal efecto, las Autoridades Nominadoras, deberán crear sus propios registros y a través de sus Jefaturas de Unidades de Recursos Humanos o de Personal, deberán remitir a la Oficina Nacional de Servicio Civil, reportes mensuales por medios escritos, magnéticos u otros que se considere convenientes, sobre la información indicada en los numerales anteriores; y, la Oficina Nacional de Servicio Civil diseñará y conformará los programas y bases de datos que se requiera para la creación, administración y control del Sistema de Información de Servidores Públicos.

El período de vigencia de los registros no será mayor de dos años.

TITULO XIII CAPITULO ÚNICO

DISPOSICIONES FINALES, TRANSITORIAS Y DEROGATORIAS

ARTICULO 84. Casos no previstos.

La Oficina Nacional de Servicio Civil y la Junta Nacional de Servicio Civil de acuerdo a su competencia, en forma conjunta o separada, resolverán los casos no previstos en el presente Reglamento.

ARTICULO 85. Epígrafes.

Los epígrafes que preceden a los artículos de este Reglamento, no tienen validez interpretativa y no pueden ser citados con respecto al contenido y alcances de dichos artículos.

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; 1222-87, 1222-88; 232-94; 559-94; 142-96;

**Reformado por el Artículo 28, del Acuerdo Gubernativo Número 564-98 el 08-09-1998*

ARTICULO 87. Vigencia.

El presente Acuerdo Gubernativo entra en vigencia el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.

COMUNÍQUESE,

ÁLVARO ARZU IRIGOYEN

JOSÉ ALEJANDRO ARÉVALO ALBUREZ
MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS

RODOLFO A. MENDOZA ROSALES
MINISTRO DE GOBERNACIÓN