

## **Reglamento**

## **Reformas**

# **Ley del Servicio Civil**

## **DECRETO NUMERO 1748**

**EL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA,**

### **CONSIDERANDO:**

Que es necesario completar la legislación social de Guatemala, estableciendo, además del Código de Trabajo y de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, una Ley de Servicio Civil que permita la realización y desarrollo de los principios contenidos en los Artículos 118, 119, 120, 121 y 122 de la Constitución de la República, y que regule las relaciones de la Administración Pública con sus trabajadores;

### **CONSIDERANDO:**

Que es urgente mejorar la Administración Pública estableciendo un sistema técnico, armónico, dinámico y eficiente de la Administración del personal a su servicio, para garantizar al país el desempeño económico y efectivo de la labor institucional del Gobierno, en beneficio de todos los sectores nacionales;

### **CONSIDERANDO:**

Que los objetivos y principios de la Ley de Servicio Civil deben ser: garantizar a la Nación la eficiente operación de los servicios públicos, afirmar y proteger la dignidad de los trabajadores del Estado; remunerar el correcto desempeño de cada cargo público en forma justa y decorosa; establecer que a igual trabajo desempeñado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad, corresponda igual salario; estabilizar el desempeño de los distintos puestos de la Administración Pública mediante la eliminación de factores de preferencia puramente personal de los respectivos nombramientos, ascensos y despidos; propiciar que la Administración Pública invierta sus recursos económicos en forma ordenada y cuidadosa en el pago de servicios personales, manteniendo estos gastos dentro del mínimo compatible con las necesidades del país, y en especial, reconocer que la relación de trabajo de los empleados del Estado constituye una función pública, cuyo acertado desempeño es fuente de deberes y de derechos especiales;

### **CONSIDERANDO:**

Que todo lo anterior es factible si se crea una institución especializada que aplique y administre esta importante reforma social y desarrolle progresivamente las técnicas que se requieren,

### **POR TANTO,**

En uso de las facultades que le confiere el inciso 1o. del Artículo 170 de la Constitución, y con fundamento en los Artículos 120 y II transitorio, de la misma,

## DECRETA:

La siguiente

# LEY DE SERVICIO CIVIL

## TITULO I

### CAPITULO UNICO Disposiciones Generales

#### ARTICULO 1. Carácter de la ley.

Esta ley es de orden público y los derechos que consignan son garantías mínimas irrenunciables para los servidores públicos, susceptibles de ser mejoradas conforme las necesidades y posibilidades del Estado. De consiguiente, son nulos ipso jure, todos los actos y disposiciones que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que la Constitución establece, de los que esta ley señala y de todos los adquiridos con anterioridad.

#### ARTICULO 2. Propósito.

El Propósito general de esta ley, es regular las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores, con el fin de garantizar su eficiencia, asegurar a los mismos, justicia y estímulo en su trabajo, y establecer las normas para la aplicación de un sistema de administración de personal.

#### ARTICULO 3. Principios.

Son principios fundamentales de esta ley, los siguientes:

1. Todos los ciudadanos guatemaltecos tienen derecho a optar a los cargos públicos, y a ninguno puede impedírsele el ejercicio de este derecho, si reúne los requisitos y calidades que las leyes exigen. Dichos cargos deben otorgarse atendiendo únicamente a méritos de capacidad, preparación, eficiencia y honradez.
2. Para el otorgamiento de los cargos públicos no debe hacerse ninguna discriminación por motivo, de raza, sexo, estado civil, religión, nacimiento, posición social o económica u opiniones políticas. El defecto físico o dolencia de tipo psiconeurótico no es óbice para ocupar un cargo público, siempre que estos estados no interfieran con la capacidad de trabajo al cual sea destinado el solicitante a juicio de la Junta Nacional de Servicio Civil.
3. El sistema nacional de Servicio Civil debe fomentar la eficiencia de la Administración Pública y dar garantías a sus servidores para el ejercicio y defensa de sus derechos.
4. Los puestos de la Administración Pública deben adjudicarse con base en la capacidad, preparación y honradez de los aspirantes. Por tanto, es necesario establecer un procedimiento de oposición para el

otorgamiento de los mismos, instituyendo la carrera administrativa. Los puestos que por su naturaleza y fines deban quedar fuera del proceso de oposición, deben ser señalados por la ley.

5. A igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad, corresponderá igual salario, en consecuencia, los cargos de la Administración Pública deben ordenarse en un plan de clasificación y evaluación que tome en cuenta los deberes, responsabilidad y requisitos de cada puesto, asignándoles una escala de salarios equitativa y uniforme.

6. Los trabajadores de la Administración Pública deben estar garantizados contra despidos que no tengan como fundamento una causa legal. También deben estar sujetos a normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales.

#### **ARTICULO 4. Servidor público.**

Para los efectos de esta ley, se considera servidor público, la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligada a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública.

#### **ARTICULO 5. Fuentes supletorias.**

Los casos no previstos en esta ley, deben ser resueltos de acuerdo con los principios fundamentales de la misma, las doctrinas de la administración de personal en el servicio público, la equidad, las leyes comunes y los principios generales del Derecho.

#### **ARTICULO 6. Exención de impuestos.**

Con excepción del nombramiento o contrato respectivo quedan exentos de los impuestos de papel sellado y timbres fiscales, todos los actos jurídicos y trámites de cualquier especie que se lleven a cabo con motivo de la aplicación de esta ley.

#### **ARTICULO 7. Preferencia a los guatemaltecos.**

Los servidores públicos comprendidos en esta ley, deben ser ciudadanos guatemaltecos, y sólo puede emplearse a extranjeros cuando no existan guatemaltecos que puedan desempeñar con eficiencia el trabajo de que se trate, previa resolución de la Oficina Nacional de Servicio Civil, la que recabará la información necesaria.

## **TITULO II Organización**

### **CAPITULO I Organos Directores**

#### **ARTICULO 8. Dirección suprema.**

El Presidente de la República es la máxima autoridad del Servicio Civil que establece esta ley.

#### **ARTICULO 9. Organos superiores.**

Se crean los siguientes órganos superiores encargados de la aplicación de esta ley:

1. Junta Nacional de Servicio Civil.
2. Oficina Nacional de Servicio Civil.

#### **ARTICULO 10. Responsabilidad de los funcionarios.**

Es responsabilidad de los Ministros de Estado y de los funcionarios que dirigen las dependencias incorporadas al régimen de Servicio Civil, cumplir y hacer que se cumpla esta ley, en sus respectivas dependencias.

### **CAPITULO II Junta Nacional De Servicio Civil**

#### **ARTICULO 11. Integración.**

La Junta Nacional de Servicio Civil se integra con tres miembros titulares y dos suplentes, designados por el Presidente de la República para un periodo de tres años. Sólo pueden ser removidos por las causas y en la forma establecidas en esta ley.

#### **ARTICULO 12. Ausencias y vacancias.**

Por impedimento o ausencia temporal de un miembro titular de la Junta, se debe llamar a un suplente. En caso de ocurrir vacante por falta absoluta de un miembro titular o suplente, se debe designar inmediatamente al sustituto para que complete el período de su antecesor.

### **ARTICULO 13. Organización.**

En su primera reunión la junta elegirá a uno de sus miembros para actuar como presidente, y celebrará sus reuniones en la forma que determine el reglamento respectivo.

### **ARTICULO 14. Calidades.**

Los miembros de la junta deben ser ciudadanos guatemaltecos de los comprendidos en el Artículo 5o. de la Constitución y mayores de 30 años; cuando menos, uno de los miembros titulares debe ser abogado colegiado. Además, deben tener conocimientos de administración de personal y experiencia en administración pública.

### **ARTICULO 15. Impedimentos.**

No pueden ser miembros de la Junta Nacional de Servicio Civil:

1. Los parientes del Presidente y Vicepresidente de la República y de cualesquiera de los Ministros de Estado, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
2. Los que hayan sido condenados por delito que implique falta de probidad como hurto, robo, estafa, cohecho, prevaricato, falsedad, malversación de caudales públicos o exacciones ilegales o hayan infringido la presente ley y sus reglamentos.
3. Los que habiendo sido condenados en juicio de cuentas por sentencia firme, no hubieren solventado su responsabilidad.
4. Los contratistas de obras o empresas que se costeen con fondos del Estado, de sus entidades descentralizadas, autónomas o semiautónomas o del municipio, sus fiadores y quienes tengan reclamaciones pendientes por dichos negocios.
5. Quienes representen o defiendan intereses de compañías o personas individuales que exploten servicios públicos.
6. Los ministros de cualquier religión o culto.
7. Los que desempeñen cargos de dirección en cualquier partido político.

### **ARTICULO 16. Nombramiento de servidores públicos para la Junta Nacional de Servicio Civil.**

Si la persona designada para ser miembro de la junta fuere servidor público en el Servicio por Oposición, ésta podrá regresar a su puesto al concluir su período en la junta. El reglamento determinará el procedimiento a seguirse en este caso.

#### **ARTICULO 17. Dietas.**

Los miembros titulares o los suplentes que sustituyan a un titular, devengarán dieta por sesión celebrada a la que asistan. No se reconocerá más de una dieta diaria y el número de sesiones no será mayor de cinco a la semana. El reglamento establecerá lo relativo a la cuantía de las dietas.

#### **ARTICULO 18. Resoluciones.**

Las disposiciones de la Junta Nacional de Servicio Civil deben ser adoptadas por mayoría de sus miembros y tienen carácter de definitivas, salvo en los casos de destitución, que pueden discutirse ante los Tribunales de Trabajo y Previsión Social.

#### **ARTICULO 19. Deberes y atribuciones.**

Además de los que se le asignarán por otras disposiciones de esta ley, son deberes y atribuciones de la Junta Nacional de Servicio Civil:

1. Rendir al Presidente de la República y al Congreso, memoria anual de sus labores, y suministrar los informes adicionales que se le requieran.
2. Colaborar en la promoción del mejoramiento del Sistema Nacional de Servicio Civil.
3. Aprobar o improbar los proyectos de reglamentos que elabore el director, antes de ser sancionados por el Presidente de la República.
4. Adoptar normas para su organización y funcionamiento interno, las que entrarán en vigor una vez aprobadas por el Presidente de la República.
5. Nombrar o remover a su secretario y demás personal administrativo cuando fuere necesario.
6. Investigar y resolver administrativamente, en apelación, a solicitud del interesado, las reclamaciones que surjan sobre la aplicación de esta ley en las siguientes materias: reclutamiento, selección, nombramiento, asignación o reasignación de puestos, traslados, suspensiones, cesantías y destituciones.

#### **ARTICULO 20. Secretario de la Junta Nacional de Servicio Civil.**

El secretario debe ser nombrado dentro del Servicio sin Oposición; es responsable ante la junta y, además de las inherentes a su cargo, debe tener las siguientes atribuciones:

1. Asistir a todas las reuniones de la Junta.
2. Llevar los libros de actas, documentos y archivos de la Junta.
3. Practicar las diligencias que la Junta ordene y aquellas otras que sean necesarias en el desempeño de su cargo y que se refieran a asuntos que sometan a consideración de la Junta.
4. Ser el órgano de comunicación de la Junta.
5. Actuar como jefe del personal administrativo de la Junta.
6. Cualquier otra función que le delegue o encomiende la Junta Nacional de Servicio Civil, dentro de las funciones legales de ésta.

### **CAPITULO III**

#### **Oficina Nacional Del Servicio Civil**

##### **ARTICULO 21. La Oficina Nacional del Servicio Civil.**

La Oficina Nacional del Servicio Civil es el órgano ejecutivo encargado de la aplicación de esta ley. Debe estar integrada por un director y un subdirector y por el demás personal indispensable para su funcionamiento y ejecutividad en todo el territorio de la república. Puede, a juicio del Presidente de la República, crearse oficinas regionales dependientes de la oficina.

##### **ARTICULO 22. Nombramiento del director y del subdirector.**

El director y el subdirector deben ser nombrados por el Presidente de la República. Sólo pueden ser removidos por las causas y procedimientos que establece esta ley en los Artículos 76 y 79.

##### **ARTICULO 23. Requisitos.**

Para ser nombrado director o subdirector del Servicio Civil, se requiere ser persona de reconocida honorabilidad y además, llenar los siguientes requisitos:

1. Ser guatemalteco de los comprendidos en el Artículo 5o. de la Constitución de la República, mayor de 30 años de edad y ciudadano en ejercicio de sus derechos.
2. Acreditar conocimientos técnicos en administración de personal o experiencia en Administración Pública.

3. De preferencia, poseer título universitario.

#### **ARTICULO 24. Impedimentos.**

No pueden ser nombrados director o subdirector de la Oficina Nacional de Servicio Civil, las personas que tengan los impedimentos establecidos en el Artículo 15 de esta ley.

#### **ARTICULO 25. Deberes y atribuciones del director.**

El director, como jefe administrativo de la Oficina Nacional de Servicio Civil, dirige toda actividad técnica y administrativa de la misma y supervisa a todo su personal. Tiene los siguientes deberes y atribuciones:

1. Velar por la correcta aplicación de la presente ley y sus reglamentos, organizando un sistema de administración de personal al servicio de la administración pública, de acuerdo con los principios que señala esta ley.
2. Organizar la Oficina Nacional de Servicio Civil, nombrar y remover al personal del Servicio por Oposición de la misma, de acuerdo con esta ley.
3. Reclutar, seleccionar y proponer a los candidatos elegibles para integrar el personal comprendido en el Servicio por Oposición, de conformidad con los preceptos de esta ley.
4. Establecer y mantener un registro de todos los empleados comprendidos en el Servicio por Oposición y en el Servicio sin Oposición, de conformidad con los reglamentos respectivos.
5. Desarrollar programas de mejoramiento técnico para aspirantes a ingresar al Servicio Civil y de adiestramiento para los servidores públicos.
6. Investigar, informar y proponer soluciones respecto a la aplicación y efectos de la presente ley y sus reglamentos, al Presidente de la República y a la Junta Nacional de Servicio Civil.
7. Resolver, consultar que se le formulen en relación con la administración de personal y la aplicación de esta ley y sus reglamentos.
8. Investigar los hechos, hacer comparecer testigos, tomar declaración jurada y solicitar la presentación de cualquier prueba para los efectos de la aplicación de esta ley y sus reglamentos.
9. Asistir a las reuniones de la Junta Nacional de Servicio Civil, cuando ésta requiera su presencia y cuando así esté establecido por esta ley y sus reglamentos.
10. Rendir al Presidente de la República y a la Junta Nacional de Servicio Civil, informe de las labores realizadas durante el año.
11. Los demás deberes y atribuciones que le imponen esta ley y sus reglamentos.



#### **ARTICULO 26. Deberes y atribuciones del subdirector.**

El subdirector es el jefe administrativo de la Oficina Nacional de Servicio Civil y tiene las siguientes atribuciones y deberes:

1. Sustituir al director en casos de licencia, enfermedad y ausencia temporal por cualquier causa.
2. Desempeñar las funciones que le sean señaladas por el director.

#### **ARTICULO 27. Reglamentos.**

El director debe elaborar los proyectos de reglamentos que sean necesarios para la ejecución de esta ley. Los someterá a la Junta Nacional de Servicio Civil para obtener su aprobación y para que la misma resuelva si el proyecto no contradice la presente ley. Una vez aprobado por la Junta Nacional de Servicio Civil, el director someterá el proyecto al Presidente de la República para su aprobación final y promulgación. Igual procedimiento se deberá seguir para enmendar los reglamentos.

#### **ARTICULO 28. Reglamentos de personal en las dependencias.**

Todo reglamento de personal, dentro de cualquier dependencia del Estado afectado por esta ley, debe ser sometido al director de Servicio Civil y aprobado por la Junta Nacional de Servicio Civil para poder ser implantado. Es nula ipso jure toda norma que no llene este requisito.

#### **ARTICULO 29. Autoridades nominadoras.**

Los nombramientos de servidores públicos para los puestos que cubre esta ley corresponde hacerlos a las siguientes autoridades nominadoras:

1. Al Presidente de la República, el de todos los funcionarios y servidores públicos señalados por la constitución y las leyes, y el de todos aquellos cuyo nombramiento no sea asignado a otras autoridades nominadoras.
2. A los Ministros de Estado, de acuerdo con la Constitución, compete el de los servidores públicos para puestos en sus respectivas dependencias, que se encuentren comprendidos en el Servicio por Oposición que establece esta ley y sus reglamentos.
3. A funcionarios y otros servidores públicos, los que señala la Constitución y las Leyes.

### **ARTICULO 30. Utilización de servidores públicos.**

Se faculta al director para utilizar la ayuda de funcionarios y servidores públicos con el fin de preparar, celebrar y calificar exámenes. La autoridad nominadora revelará de sus deberes a cualesquiera de sus empleados seleccionados por el director, por el tiempo que estuviere sirviendo como examinador especial. Los funcionarios y servidores públicos que actúen como examinadores especiales, no recibirán retribución adicional por sus servicios, como tales, pero les serán reembolsados los gastos necesarios en que incurrieren en el desempeño de sus funciones.

## **TITULO III**

### **CAPITULO UNICO Clasificación Del Servicio Público**

#### **ARTICULO 31. Clasificación.**

Para los efectos de la aplicación de esta ley y sus reglamentos, los puestos en el servicio del Estado se comprenden en los tipos de servicios siguientes:

1. Servicio Exento.
2. Servicio sin Oposición.
3. Servicio por Oposición.

#### **ARTICULO 32. Servicio exento.**

El servicio exento no está sujeto a las disposiciones de esta ley y comprende los puestos de:

1. Funcionarios nombrados por el Presidente a propuesta del Consejo de Estado.
2. Ministros y Viceministros de Estado, secretarios, subsecretarios, y consejeros de la Presidencia de la República, directores generales y gobernadores departamentales.
3. Funcionarios y empleados en la Carrera Diplomática de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Diplomático de Guatemala.
4. Tesorero General de la Nación.
5. Escribano del Gobierno.
6. Gerente de la Lotería Nacional.
7. Funcionarios del Consejo de Estado.
8. Registradores de la Propiedad y personal correspondiente.

9. Inspector General de Trabajo.
10. Funcionarios de la Presidencia de la República que dependan directamente del Presidente.
11. Miembros de los cuerpos de seguridad.
12. Personas que sean contratadas para prestar servicios interinos, ocasionales, o por tiempo limitado por contrato especial.
13. Empleados de la Secretaría de la Presidencia de la República.
14. No más de diez funcionarios o servidores públicos en cada Ministerio de Estado, cuyas funciones sean clasificadas de confianza por los titulares correspondientes.
15. Personas que desempeñen cargos ad honorem.

#### **ARTICULO 33. Servicio sin Oposición.**

El Servicio sin Oposición comprende los puestos de:

1. Asesores técnicos.
2. Asesores Jurídicos.
3. Directores de Hospitales.

Los miembros de este servicio están sujetos a todas las disposiciones de esta ley, menos a aquellas que se refieren a nombramiento y a despido.

#### **ARTICULO 34. Servicio por Oposición.**

El Servicio por Oposición incluye a los puestos no comprendidos en los servicios exentos y sin oposición y que aparezcan específicamente en el sistema de clasificación de puestos del Servicio por Oposición que establece esta ley.

## **TITULO IV**

### **CAPITULO UNICO Clasificación De Puestos**

### **ARTICULO 35. Plan de Clasificación.**

Para los efectos de la aplicación de esta ley, la Oficina Nacional de Servicio Civil elaborará un Plan de Clasificación, determinando los deberes y responsabilidades de todos los puestos comprendidos en los Servicios por Oposición y sin Oposición y agrupará dichos puestos en clases. Para este propósito, el director de la Oficina Nacional de Servicio Civil mantendrá al día:

1. Una lista de las clases de puestos y de las series o grados ocupacionales que se determinen.
2. Un manual de especificaciones de clases, definiendo los deberes, responsabilidades y requisitos mínimos de calificación de cada clase de puestos.
3. Un manual que fije las normas para la clasificación de puestos.

### **ARTICULO 36. Objeto y contenido de la clasificación.**

Cada una de las clases debe comprender a todos los puestos que requieren el desempeño de deberes semejantes en cuanto a autoridad, responsabilidad e índole del trabajo a ejecutar, de tal manera que sean necesarios análogos requisitos de instrucción, experiencia, capacidad, conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes para desempeñarlos con eficiencia; que las mismas pruebas de aptitud puedan utilizarse al seleccionar a los candidatos; y que la misma escala de salarios pueda aplicarse en circunstancias de trabajo desempeñado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad.

Cada clase debe ser designada con un título que describa los deberes requeridos y dicho título deberá ser usado en los expedientes y documentos relacionados con nombramientos, administración de personal, presupuesto y cuentas.

Ninguna persona puede ser nombrada en un puesto en el Servicio por Oposición y en el Servicio sin Oposición, bajo un título que no haya sido previamente aprobado por la Oficina Nacional de Servicio Civil e incorporado al Plan de Clasificación. Las clases pueden organizarse en grupos o grados, determinados por las diferencias en importancia, dificultad, responsabilidad y valor del trabajo de que se trate.

### **ARTICULO 37. Autoridad y responsabilidad del director de la Oficina Nacional de Servicio Civil.**

El director tiene autoridad y responsabilidad para hacer modificaciones en el Plan de Clasificación y revisar periódicamente todos los puestos sujetos al plan. Estas modificaciones regirán inmediatamente después de ser aprobadas por el Presidente de la República.

### **ARTICULO 38. Asignación y reasignación de puestos.**

El director tiene autoridad para asignar cualquier puesto a otra clase, oyendo previamente a la autoridad nominadora que corresponda.

Antes de establecer un nuevo puesto dentro del Servicio por Oposición o de introducirse cambios sustanciales permanentes en los deberes, autoridad y responsabilidades de un puesto, la autoridad nominadora debe

notificarlo al director de la Oficina Nacional de Servicio Civil para los efectos de que disponga la asignación o reasignación de los puestos afectados a las clases correspondientes, si procediere.

#### **ARTICULO 39. Prohibiciones.**

Queda prohibido:

1. Nombrar o promover a un servicio público sin que exista previamente la respectiva clase escalafonaria y su correspondiente nivel mínimo y máximo de remuneración; o cuando el servidor público no esté inscrito en las respectivas listas de elegibles.
2. Abolir una clase escalafonaria o un puesto sólo con el objeto de despedir a un servidor público protegido por esta ley.
3. Pasar un puesto a una clase escalafonaria más alta con el fin de ascender al servidor público que lo ocupa, sin que éste se sujete a los requisitos de promoción.
4. Pasar un puesto a una clase escalafonaria más baja sin observar los procedimientos que indica el Artículo 38.
5. Y en general, cualquier acto u omisión que implique violación a los procedimientos establecidos por esta ley y sus reglamentos.

#### **ARTICULO 40. Derecho de revisión.**

Los servidores públicos afectados por cualquier asignación o reasignación de un puesto tienen derecho a solicitar a la Oficina Nacional de Servicio Civil, la revisión, de la misma, de conformidad con el reglamento respectivo. La decisión del director en esta materia puede ser apelada ante la Junta Nacional de Servicio Civil.

Las asignaciones y reasignaciones que se dispongan no afectan los derechos adquiridos por los servidores públicos en el Servicio por Oposición.

#### **ARTICULO 41. Notificaciones.**

La asignación o reasignación de cualquier puesto o la creación de nuevas clases de puestos en el Servicio por Oposición y sin Oposición, hechas conforme esta ley y sus reglamentos deben ser notificadas inmediatamente a la Dirección Técnica del Presupuesto y a la Contaduría General de la Nación para los efectos de control y determinación del salario que corresponde al empleado que ocupe dicho puesto, de conformidad con la escala respectiva.

## **TITULO V SELECCION DE PERSONAL**

### **CAPITULO I Ingreso Al Servidor Por Oposición**

#### **ARTICULO 42. Condiciones de ingreso.**

Para ingresar al Servicio por Oposición se requiere:

1. Poseer la aptitud moral, intelectual y física propias para el desempeño de un puesto.
2. Satisfacer los requisitos mínimos especiales que establezca el manual de especificaciones de clase para el puesto de que se trate.
3. Demostrar idoneidad, sometiéndose a las pruebas, exámenes o concursos que establezca esta ley y sus reglamentos.
4. Ser escogido y nombrado por la autoridad nominadora, de la nómina de candidatos certificada por la Oficina Nacional de Servicio Civil.
5. Finalizar satisfactoriamente el período de prueba.
6. Llenar los demás requisitos que establezcan los reglamentos de esta ley.

### **CAPITULO II Exámenes**

#### **ARTICULO 43. Autoridad y sistemas de exámenes.**

Corresponde a la Oficina Nacional de Servicio Civil, la organización, convocatoria, dirección y ejecución de las pruebas de ingreso y ascenso, de conformidad con esta ley y sus reglamentos.

La oficina puede, a juicio del director de la misma, requerir el asesoramiento técnico de las dependencias en donde ocurran las vacantes, o de otras instituciones o personas, para la preparación y aplicación de las pruebas, si fuere necesario.

Las pruebas deben ser de libre oposición y tienen por objeto determinar la capacidad, aptitud y habilidad de los candidatos para el desempeño de los deberes del puesto de que se trata. Pueden ser orales, escritas, físicas o una combinación de éstas.

#### **ARTICULO 44. Examen de credenciales.**

Para los efectos de este capítulo, además de los exámenes ya indicados en el Artículo 43, se establece el examen de credenciales, el que será normado por el reglamento respectivo.

#### **ARTICULO 45. Solicitud de admisión y convocatoria.**

La admisión a exámenes es libre para todas las personas que llenen los requisitos exigidos para el puesto de que se trate. No obstante, el director de la Oficina Nacional de Servicio Civil puede rechazar, en forma razonada, cualquier solicitud y eliminar el nombre del registro o denegar la certificación del nombre de cualquier persona, si considera que no llena los requisitos exigidos, señalados por la ley y sus reglamentos.

La convocatoria debe ser hecha con quince días de anticipación por lo menos, a la fecha señalada por la oficina para el examen, por los medios que considere más apropiados. En todo caso, el aviso se debe publicar en el Diario Oficial y en otro de los de mayor circulación en el país.

La convocatoria debe indicar los deberes y atribuciones del puesto, los requisitos deseables o exigibles, la forma de hacer la solicitud de admisión y la fecha, lugar y hora de celebración del examen.

#### **ARTICULO 46. Candidatos elegibles.**

Para ser declarado elegible, el candidato debe obtener una calificación mínima de 75 puntos, en la escala 1 a 100, como promedio en las distintas pruebas a que se someta.

Dentro de los candidatos declarados elegibles deben gozar de puntos de preferencia, que se deben anotar al ser certificado su nombre, quienes en igualdad de circunstancias sean exservidores públicos o tengan mayores cargas familiares, según lo establecerá el reglamento respectivo.

#### **ARTICULO 47. Notificación de resultados de exámenes.**

La calificación de los exámenes y el establecimiento de los registros respectivos se harán dentro del término máximo de 60 días siguientes a su finalización. Cada uno de los candidatos examinados será notificado de la calificación obtenida por él y, en su caso del lugar que le corresponda en el registro respectivo.

Cualquier persona que haya participado en un examen podrá inspeccionar el que le corresponda y sus calificaciones, según lo determine el reglamento respectivo. Dentro de los 30 días siguientes a la notificación de los resultados de su examen, podrá el interesado solicitar al director de la Oficina Nacional de Servicio Civil la rectificación de cualquier error en sus calificaciones, el cual, si procediere, será corregido.

Las personas que se consideren perjudicadas por una decisión del director en lo que se refiere a la admisión y calificación de pruebas, podrán apelar ante la Junta Nacional de Servicio Civil, dentro de tres días de notificada la decisión, para que se revise la resolución. La decisión de la Junta será definitiva.

#### **ARTICULO 48. Establecimiento de registros.**

La Oficina Nacional de Servicio Civil, organizará y conservará los registros de ingreso, de ascenso y los demás que sean necesarios para la administración del régimen de servicio civil, de conformidad con el reglamento respectivo.

Los nombres de las personas que aprueben los exámenes serán inscritos en los registros de ingreso y ascenso en el orden de las calificaciones obtenidas.

El periodo de vigencia de los registros será determinado por el director de la Oficina Nacional del Servicio Civil en la fecha de su implantación y su vigencia no será menor de seis meses ni mayor de dos años.

El director establecerá y conservará registros de reingreso, que contendrán los nombres de las personas que hubieren sido empleados regulares y que hayan sido separados de sus puestos por cualquier motivo que no fuere falta, de conformidad con esta ley y sus reglamentos. El periodo de vigencia de los registros de reingreso será establecido en el reglamento respectivo y no será mayor de tres años.

### **CAPITULO III Nombramientos**

#### **ARTICULO 49. Vacantes y certificación de elegibles.**

Para llenar cualquier vacante que se produzca en el Servicio por Oposición, la autoridad nominadora debe requerir a la Oficina Nacional de Servicio Civil, una nómina de todos los candidatos elegibles en la forma que prescriba el reglamento respectivo.

#### **ARTICULO 50. Selección de candidatos.**

La autoridad nominadora debe escoger al nuevo servidor entre la nómina de candidatos elegibles que le presente el director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, dentro del período señalado en el reglamento respectivo.

Dentro de los ocho días siguientes a la fecha de recibo de la nómina solicitada, la autoridad nominadora seleccionará al candidato, comunicándolo al director de la Oficina Nacional de Servicio Civil y al seleccionado.

#### **ARTICULO 51. Inexistencia o insuficiencia de candidatos elegibles.**

Siempre que la autoridad nominadora deba llenar una vacante y la Oficina Nacional de Servicio Civil no pueda certificar una nómina de elegibles por inexistencia o insuficiencia de candidatos en el registro, dicha autoridad puede cubrir la vacante en forma provisional, previa autorización de la Oficina Nacional de Servicio Civil, siempre que la persona designada llene los requisitos mínimos establecidos para el puesto. Este tipo de nombramientos tiene vigencia por un término no mayor de seis meses improrrogables, dentro de los cuales la oficina debe proceder a establecer el registro respectivo.



#### **ARTICULO 52. Nombramientos provisionales y de emergencia.**

Cuando por las razones previstas en el artículo anterior o por motivo de emergencia debidamente comprobada, fuese imposible llenar las vacantes conforme lo prescribe esta ley, la autoridad nominadora podrá nombrar a cualquier persona que reúna los requisitos correspondientes a la clase de puesto de que se trate. Los nombramientos así hechos, deben ser comunicados inmediatamente a la Oficina Nacional de Servicio Civil y durarán hasta seis meses, a partir de la fecha de toma de posesión, sin que puedan prorrogarse ni renovarse.

#### **ARTICULO 53. Nulidad del nombramiento y responsabilidad.**

Es nulo cualquier nombramiento que se haga en contravención a esta ley y sus reglamentos, pero si el funcionario o empleado hubiere desempeñado el cargo, sus actuaciones que se ajusten a la ley son válidas. La persona afectada por la nulidad puede deducir las acciones civiles correspondientes contra los responsables, sin perjuicio de las responsabilidades penales que resultaren.

Ningún funcionario podrá autorizar o efectuar pago alguno por servicios personales a ninguna persona del Servicio por Oposición, cuyo nombramiento no haya sido certificado por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Toda suma pagada a una persona por servicios personales en contra de las disposiciones de esta ley y sus reglamentos, puede ser recuperada del funcionario que apruebe, refrende el pago de que suscriba el comprobante, cheque, nóminas u orden de pago, por la vía económico-coactiva. La cantidad recuperada debe ingresar a la Tesorería Nacional.

### **CAPITULO IV Períodos De Pruebas**

#### **ARTICULO 54. Término del período de prueba.**

Toda persona nombrada en un puesto dentro del Servicio por Oposición mediante inscripción de su nombre en un registro, debe someterse a un período de prueba práctica en el desempeño del puesto de que se trate. El período de prueba se inicia a partir de la fecha de toma de posesión y dura seis meses como máximo para los nuevos servidores y tres meses para los casos de ascenso.

Queda a salvo el derecho del servidor de ser restituido a su cargo si fuere separado del nuevo puesto durante la prueba por razones que no constituyan falta.

Si la persona estuviere desempeñando el cargo mediante nombramiento provisional, el tiempo así servido debe ser tomado en cuenta para el cómputo del período probatorio correspondiente.

Al terminar satisfactoriamente el período de prueba, el servidor público debe ser considerado empleado regular.

#### **ARTICULO 55. Facultad de la autoridad nominadora y del director de la Oficina Nacional de Servicio Civil.**

En cualquier tiempo, dentro del período probatorio, y conforme el reglamento respectivo, la autoridad nominadora puede separar a un empleado si en opinión de dicha autoridad, y con base en los informes del jefe inmediato del empleado, se considera que éste es inepto y no cumple sus deberes satisfactoriamente, o que sus hábitos y conducta general no justifican su continuación en el servicio, y debe informar al director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, dentro de los tres días siguientes, los motivos que tenga para hacerlo.

No más de tres empleados pueden ser separados sucesivamente del mismo puesto durante el período de trabajo probatorio sin la previa autorización del director.

El director de la Oficina Nacional de Servicio Civil podrá ordenar la remoción de cualquier servidor durante el período probatorio, siempre que se establezca que su nombramiento fue resultado de error o fraude, en cuyo caso el interesado deberá ser oído previamente, para lo cual se le concederá audiencia de tres días a partir del requerimiento.

#### **ARTICULO 56. Evaluación del período de prueba.**

La autoridad nominadora informará a la Oficina Nacional de Servicio Civil, en las fechas y en la forma que el reglamento determine sobre la conducta, rendimiento y demás información relacionada con el empleado en período de prueba.

En todo caso y por lo menos diez días antes finalizar el período probatorio de un empleado, la autoridad nominadora notificará a la Oficina Nacional de Servicio Civil en la forma que sea establecido por el reglamento, sus apreciaciones sobre los servicios y conducta del empleado y manifestará la conveniencia o inconveniencia de que el servidor continúe en el puesto. Copia de esta notificación se remitirá al empleado.

### **CAPITULO V Ascensos**

#### **ARTICULO 57. Promociones.**

Se considera promoción o ascenso el acto por el cual el servidor público pasa a desempeñar un puesto de grado o clase superior, con la aprobación de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

La promoción a puesto de grado superior puede ser acordada por la autoridad nominadora a solicitud del jefe inmediato respectivo, previa notificación a la Oficina Nacional de Servicio Civil y proceda cuando los candidatos llenan los requisitos fijados para el puesto a que asciendan.

Las promociones a clases superiores se harán mediante solicitud del interesado y con la aprobación y examen de prueba que practicará la Oficina Nacional de Servicio Civil y se sujetarán al término del período probatorio que se establece en el Artículo 54 de esta ley. Es nula toda promoción que se haga sin llenar las formalidades establecidas en la presente ley y sus reglamentos.

#### **ARTICULO 58. Ascensos temporales.**

Proceden los ascensos temporales en los casos de ausencia del titular cuando el servidor ascendido llene los requisitos establecidos para el puesto. En estos casos el empleado ascendido devengará únicamente el salario correspondiente al del titular ausente.

Los ascensos temporales sólo proceden cuando se trate de ausencias mayores de sesenta días y las necesidades del servicio lo requieran.

### **CAPITULO VI Permutas Y Traslados**

#### **ARTICULO 59. Permutas.**

Las permutas sólo proceden entre servidores que ocupen puestos de igual clase y pueden ser acordadas por la autoridad nominadora respectiva, con anuencia de los interesados notificándolo dentro de los diez días siguientes a la Oficina Nacional de Servicio Civil. Si se tratare de puestos de clases diferentes, no podrán efectuarse las permutas sin previo dictamen favorable de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

#### **ARTICULO 60. Traslados.**

Cuando el interesado lo solicite o cuando se compruebe incapacidad o deficiencia de un servidor en el desempeño de un puesto, la autoridad nominadora puede acordar su traslado, con la anuencia de la Oficina Nacional de Servicio Civil, a otro puesto que esté de acuerdo con sus capacidades, lo cual se acordará teniendo como base la calificación periódica de sus servicios que haga el jefe respectivo. El traslado no debe en ningún caso, significar disminución de salario para los afectados.

Del acuerdo de traslado en el segundo caso, cabe apelación ante la Junta Nacional de Servicio Civil, debiendo ser presentada dentro de los tres días siguientes a la notificación del acuerdo.

## **TITULO VI**

### **CAPITULO UNICO Derechos, Obligaciones Y Prohibiciones**

#### **ARTICULO 61. Derechos de los servidores públicos.**

Los servidores públicos en los servicios por oposición gozan, de los derechos establecidos en la Constitución, en le texto de esta ley y además de los siguientes:

1. A no ser removidos de sus puestos, a menos que incurran en las causales de despido debidamente comprobadas, previstas en esta ley.
2. A gozar de un período anual de vacaciones remuneradas de veinte días hábiles, después de cada año de servicios continuos. Las vacaciones no son acumulables; deben gozarse en períodos continuos y no son compensables en dinero, salvo que se hubiere adquirido el derecho y no se hubiere disfrutado al cesar la relación de trabajo por cualquier causa.
3. Treinta días a los servidores públicos expuestos a riesgos que causen enfermedades profesionales, los que serán enumerados para ese efecto en el reglamento respectivo.
4. A licencias con o sin goce de sueldo, por enfermedad, gravidez, estudios, adiestramiento y otras causas, de conformidad con el reglamento respectivo.
5. A enterarse de las calificaciones periódicas de sus servicios.
6. A recibir en la primera quincena del mes de diciembre de cada año un aguinaldo en efectivo, que se liquidará de conformidad con la ley y los reglamentos respectivos.
7. A recibir indemnización por supresión del puesto o despido injustificado directo o indirecto, equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y si los servicios no alcanzaren a un año, a la parte proporcional al tiempo trabajado. Su importe se debe calcular conforme al promedio de los sueldos devengados durante los últimos seis meses, a partir de la fecha de supresión del puesto. Este derecho en ningún caso excederá de cinco sueldos.

El pago de la indemnización se hará en mensualidades sucesivas, a partir de la supresión del puesto hasta completar la cantidad que corresponda. Es entendido que si en razón del derecho preferente contemplado en el Artículo 46 de esta ley, el servidor despedido reingresare al servicio público con un salario igual o superior al que devengaba, el pago de la indemnización será suspendido a partir de la fecha de toma de posesión del nuevo cargo. Si el salario fuere inferior, se continuará el pago de la indemnización por el término necesario para cubrir la diferencia en el número de meses al cual se tiene derecho de indemnización.

Quedan excluidos de este derecho los servidores públicos que puedan acogerse a la pensión o jubilación, pero disfrutarán de la expresada indemnización hasta que se emita el acuerdo de pensión o jubilación correspondiente. Las entidades encargadas de esos trámites, quedan en la obligación de resolverlos en un término máximo de cuatro meses.

8. A gozar del régimen de jubilaciones, pensiones y montepíos de conformidad con la ley respectiva.
9. A recibir un subsidio familiar cuando las condiciones fiscales lo permitan de conformidad con la ley respectiva.
10. Al ascenso a puesto de mayor jerarquía y/o sueldo, mediante la comprobación de eficiencia y méritos, de conformidad con las normas de esta ley.
11. A un salario justo que le permita una existencia decorosa, de acuerdo a las funciones que desempeñe y a los méritos de su actividad personal.
12. Derecho a descanso forzoso de treinta días antes del parto y de cuarenta y cinco días después, con goce de salario.

## **ARTICULO 62.**

Los servidores públicos del Servicio sin Oposición, estarán comprendidos en el artículo anterior, con excepción de los previstos en los incisos 7 y 10, así como lo relativo a nombramiento y retiro del cargo o empleo.

## **ARTICULO 63. Derecho de asociación.**

Los servidores públicos tienen el derecho de asociarse libremente para fines profesionales, cooperativos, mutualistas, sociales o culturales. Las asociaciones formadas por los servidores públicos no pueden participar en actividades políticas. Queda prohibida la huelga de los servidores públicos.

## **ARTICULO 64. Obligaciones de los servidores públicos.**

Además de las que determinen las leyes y reglamentos, son deberes de los servidores públicos:

1. Jurar, acatar y defender la Constitución de la República.
2. Cumplir y velar porque se cumpla la presente ley y sus reglamentos.
3. Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos, de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos y en su caso, responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que queden exentos de la responsabilidad que les corresponde por las acciones de sus subordinados.
4. Guardar discreción, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiera reserva.
5. Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos, cuidar de su apariencia personal y tramitar con prontitud, eficiencia, e imparcialidad los asuntos de su competencia.
6. Evitar dentro y fuera del servicio la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la Administración pública.
7. Asistir con puntualidad a sus labores.
8. Actuar con lealtad en el desempeño de sus funciones.
9. Aportar su iniciativa e interés en beneficio de la dependencia en la que sirvan y de la Administración pública en general.
10. Atender los requerimientos y presentar los documentos e informaciones que la Junta o la Oficina Nacional de Servicio Civil les solicite, para los efectos de esta ley.

#### **ARTICULO 65. Prohibiciones generales.**

Además de las previstas en esta ley y en otras que sean aplicables, son prohibiciones generales de los servidores públicos:

1. Hacer discriminaciones por motivo de orden político, social, religioso, racial o de sexo, que perjudiquen o favorezcan a los servidores públicos o aspirantes a ingresar en el Servicio Civil.
2. Ningún funcionario ni empleado debe usar su autoridad oficial para obligar a permitir que se obligue a sus subalternos a dedicarse a actividades políticas dentro o fuera de su función como servidores públicos, ni a hacer cualquiera otra actividad en favor o en contra de partido político alguno.

#### **ARTICULO 66. Prohibiciones especiales.**

A los servidores públicos les está especialmente prohibido:

1. Solicitar o recibir dádivas, regalos o recompensas de sus subalternos o de los particulares y solicitar, dar o recibir dádivas de sus superiores o de los particulares, con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar, o ejecutar con mayor esmero o retardo cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones.
2. Ejecutar cualesquiera de los actos descritos en el inciso anterior, con el fin de obtener nombramiento, aumento de salario, promoción u otra ventaja análoga.
3. Solicitar o recoger, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de otros servidores públicos, salvo las excepciones muy calificadas que establezcan los reglamentos.
4. Ejercer actividades o hacer propaganda de índole política durante y en el lugar de trabajo.
5. Tomar en cuenta la filiación política de los ciudadanos para atender sus gestiones, favoreciéndolos o discriminándolos.
6. Coartar directa o indirectamente la libertad de sufragio.
7. Ninguna persona podrá desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, con excepción de quienes presten servicios en centros docentes o instituciones asistenciales y siempre que los horarios sean compatibles.

## **TITULO VII**

### **CAPITULO UNICO Jornadas Y Descansos**

#### **ARTICULO 67. Jornada Ordinaria.**

La jornada ordinaria de trabajo será fijada por la Junta Nacional de Servicio Civil en el reglamento respectivo y la misma no podrá ser menor de cuarenta horas ni exceder en ningún caso de cuarenta y cuatro horas semanales. En el reglamento se fijará lo relativo a la jornada diaria, nocturna y mixta y los sistemas de distribución del tiempo de trabajo que las circunstancias ameriten.

#### **ARTICULO 68. Descanso semanal.**

Todo servidor público tiene derecho como mínimo, a un día de descanso remunerado después de una jornada semanal ordinaria de trabajo o de cada seis días consecutivos.

Es entendido que cuando el salario se pague por quincena, por mes o por un período mayor, incluye el pago de los días de descanso semanal y los días de asueto.

#### **ARTICULO 69. Días de asueto.**

Son días de asueto con goce de salario: el 1o. de enero, el jueves, viernes y sábado Santos, 1o. de mayo, 30 de junio, 15 de septiembre, 20 de octubre, 1o. de noviembre, 24 de diciembre medio día, 25 de diciembre, y 31 de diciembre medio día. Además, el día de la fiesta de la localidad.

El 10 de mayo gozarán de asueto con goce de salario, las madres trabajadoras del Estado.

Sólo mediante ley podrán aumentarse, modificarse o suprimirse los días de asueto.

## **TITULO VIII**

### **CAPITULO UNICO Régimen De Salarios**

#### **ARTICULO 70. Principios generales.**

Todo servicio o trabajo que no deba prestarse gratuitamente en virtud de ley o sentencia, debe ser equitativamente remunerado.

Los servicios públicos comprendidos en los Servicios por Oposición y sin Oposición, deben ser remunerados con base en un sistema que garantice el principio de igual salario por igual trabajo, prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad.

#### **ARTICULO 71. Plan de salarios.**

En consulta con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y con las respectivas autoridades nominadoras, el director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, elaborará y someterá a la consideración del Presidente de la República, un plan de salarios para los empleados y funcionarios comprendidos en los Servicios por Oposición y sin Oposición, para lo cual el director formulará una escala por cada clase de puestos, que comprenderá, remuneraciones mínimas y máximas, y las intermedias que se estime apropiadas.

Para el cumplimiento de esta disposición, el director debe tomar en consideración los requisitos de las clases de puestos establecidos en el Plan de Clasificación, los niveles de salario prevalecientes en las entidades autónomas, semiautónomas y descentralizadas, y en las empresas particulares; las posibilidades de la administración y todas las demás condiciones y circunstancias pertinentes.

El director debe revisar el plan de salarios, por lo menos cada cuatro años para determinar si amerita cualquier tipo de modificación.

#### **ARTICULO 72. Vigencia del plan.**

El Presidente de la República, por conducto del ministerio respectivo, presentará al Organismo Legislativo, la iniciativa de ley correspondiente, la que, una vez aprobada y promulgada, constituirá la ley de salarios para todas las clases de puestos en los Servicios por Oposición y sin Oposición.

Las normas del plan de salarios serán aplicadas por las autoridades fiscales para el pago de salarios, control contable y presupuestario, y los demás efectos consiguientes.

#### **ARTICULO 73. Evaluación.**

Toda autoridad nominadora, bajo su responsabilidad, de acuerdo con el reglamento respectivo, y por medio de cada uno de los jefes de dependencia, debe evaluar por lo menos una vez al año a todos los servidores públicos bajo su supervisión. Esta evaluación debe servir de base para recomendar ascensos, adiestramientos e incrementos de salarios, de acuerdo con la escala correspondiente y con las posibilidades del Estado.

## **TITULO IX**

### **CAPITULO I Régimen Disciplinario**

#### **ARTICULO 74. Sanciones.**

Para garantizar la buena disciplina de los servidores públicos, así como para sancionar las violaciones de las disposiciones prohibitivas de esta ley y demás faltas en que se incurra durante el servicio, se establecen cuatro clases de sanciones:

1. Amonestación verbal, que se aplicará por faltas leves, según lo determine el reglamento de esta ley.



2. Amonestación escrita, que se impondrá cuando el servidor haya merecido durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales o en los demás casos que establezca el reglamento de esta ley.

3. Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo hasta por un máximo de treinta días en un año calendario, cuando la falta cometida sea de cierta gravedad; en este caso, deberá oírse previamente al interesado.

4. La suspensión del trabajo sin goce de sueldo procederá también en los casos de detención y prisión provisional, durante todo el tiempo que una u otra se mantenga si se ordenare la libertad del detenido, o se dictare sentencia absolutoria en el caso de prisión provisional, será el servidor reintegrado a su cargo dentro de un término de treinta días a contar desde aquel en que hubiere salido de la prisión; quien lo sustituyó, tiene derecho a que su nombre sea colocado en el primer lugar de la lista de elegibles, correspondiente a la clase de puesto que ocupaba.

#### **ARTICULO 75. Efectos de la sanción.**

La imposición de las correcciones disciplinarias a que se refiere el artículo anterior, no tiene más consecuencia que las que derivan de su aplicación y, por lo tanto, no implica pérdida de los derechos otorgados por la presente ley.

Las correcciones se anotarán en el prontuario y se archivarán los documentos en el expediente personal del servidor.

## **CAPITULO II Régimen De Despido**

#### **ARTICULO 76. Despido justificado.**

Los servidores públicos del Servicio por Oposición y sin Oposición, sólo pueden ser destituidos de sus puestos, si incurrir en causal de despido debidamente comprobada.

Son causas justas que facultan a la autoridad nominadora para remover a los servidores públicos del Servicio por Oposición, sin responsabilidad de su parte:

1. Cuando el servidor se conduzca durante sus labores en forma abierta inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho, contra su jefe o los representantes de éste en la dirección de las labores.

2. Cuando el servidor cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior contra otro servidor público, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina o interrumpan las labores de la dependencia.

3. Cuando el servidor, fuera del lugar donde se ejecutan las labores y en horas que no sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o la vías de hecho contra su jefe o contra los representantes de éste en la dirección de las labores, siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que, como consecuencia de ellos, se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo.

4. Cuando el servidor cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del Estado, de alguno de sus compañeros de labores, o en perjuicio de tercero en el lugar de trabajo; asimismo, cuando cause intencionalmente, por descuido o negligencia, daño material en el equipo, máquinas, herramientas, materiales, productos y demás objetos relacionados en forma inmediata e indudable con el trabajo.

5. Cuando el servidor falte a la debida discreción, según la naturaleza de su cargo, así como cuando revele los secretos que conozca por razón del puesto que ocupe.

6. Cuando el servidor deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborales completos o durante cuatro medios días laborales en un mismo mes calendario.

La justificación de la inasistencia debe hacerse al momento de reanudar sus labores, si no lo hubiera hecho antes.

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

8. Cuando el servidor se niegue de manera manifiesta a acatar las normas o instrucciones, que su jefe o su representante, en la dirección de los trabajos le indique con claridad para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores.

9. Cuando el servidor viole las prohibiciones a que está sujeto o las que se establezcan en los manuales o reglamentos internos de la dependencia en que preste sus servicios, siempre que se le aperciba una vez por escrito.

No será necesario el apercibimiento en los casos de embriaguez cuando, como consecuencia de ella, se ponga en peligro la vida o la seguridad de las personas o los bienes del Estado.

10. Cuando el servidor incurra en negligencia, mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina, ebriedad consuetudinaria, o toxicomanía en el desempeño de sus funciones.

11. Cuando el servidor sufra la pena de arresto mayor o se le imponga prisión correccional por sentencia ejecutoria.

12. Cuando el servidor incurra en actos que impliquen cualquier otra infracción grave de esta ley y sus reglamentos, de los reglamentos internos o manuales de la dependencia en que preste sus servicios.

El reglamento hará la calificación de las faltas.

#### **ARTICULO 77. Pérdida de derecho.**

Todo despido justificado se hará sin responsabilidad para el Estado y para la autoridad nominadora y hace perder al servidor público todos los derechos que le conceden esta ley y sus reglamentos, excepto los adquiridos en relación con jubilaciones, pensiones y montepíos y los demás que expresamente se señalen.

Es entendido que siempre que el despido se funde en un hecho sancionado también por otras leyes ordinarias, queda a salvo el derecho del Estado para entablar las acciones correspondientes ante los tribunales respectivos.

#### **ARTICULO 78. Rehabilitación.**

Todo servidor público del servicio por Oposición que hubiere sido despedido por cualesquiera de las causales señaladas en el Artículo 76, podrá reingresar al Servicio Civil después de haber transcurrido tres años, contados desde la fecha de la comisión del acto que dio lugar al despido, siempre que durante tal período hubiere observado buena conducta y se someta a las pruebas de selección de personal establecidas por esta ley y sus reglamentos. Se exceptúan quienes hubieren sido condenados por los delitos de traición, violación de secretos, infidelidad en la custodia de documentos, usurpación de funciones, exacciones ilegales, cohecho, malversación de caudales públicos, fraude, falsedad y falsificación de documentos públicos, asesinato, y en general todos aquellos delitos contra el patrimonio del Estado.

#### **ARTICULO 79. Procedimiento de despido.**

Para el despido de un servidor público regular en el Servicio por Oposición, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La autoridad nominadora tiene la facultad de despedir a cualquier servidor público en el Servicio por Oposición, previa formulación de cargos y audiencia al interesado, para lo cual comunicará por escrito su decisión al servidor afectado, expresando las causas legales y los hechos en que se funda para ello. Una copia de dicha comunicación será sometida inmediatamente a la Oficina Nacional de Servicio Civil. El servidor público en tales casos, cesará de inmediato en sus funciones, si así lo decide la autoridad nominadora. Con la autorización del director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, la autoridad nominadora podrá cubrir el puesto del empleado suspenso si así conviniere al servicio, con un nombramiento provisional por el tiempo necesario para resolver en definitiva la apelación del servidor público destituido.

2. El director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, hará del conocimiento del servidor afectado la decisión de la autoridad nominadora, con el fin de que dentro del plazo improrrogable de tres días hábiles, contados a partir de la fecha en que se le notifique, pueda apelar ante la Junta Nacional de Servicio Civil, de acuerdo con el Artículo 80 de esta ley.

### **CAPITULO III Impugnación De Resoluciones**

#### **ARTICULO 80. Procedimiento.**

Las reclamaciones a que se refiere el inciso 6 del Artículo 19 de esta ley, y las demás en ella contenidas, deberán sustanciarse en la forma siguiente: el interesado deberá interponer por escrito su impugnación ante el director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, dentro de un término de tres días a partir de la notificación de la resolución recurrida.

Presentado el escrito anterior, el director dará cuenta inmediatamente a la Junta Nacional de Servicio Civil, la cual deberá resolver en un término improrrogable de treinta días a partir de la recepción de las actuaciones. Si la Junta no hubiere proferido la respectiva resolución en tal término, únicamente en los casos de despido, se tendrá por agotada la vía administrativa, y por resuelta negativamente la petición, a efecto de que los apelantes puedan acudir ante las Salas de Trabajo y Previsión Social a plantear su acción. Tales tribunales resolverán conforme a las normas del procedimiento ordinario de trabajo, en única instancia.

En los demás casos contemplados en esta ley, la Junta deberá resolver todo reclamo dentro del mismo término de treinta días, pero las resoluciones dictadas tendrán el carácter de definitivas e inapelables.

La Junta dará audiencia al recurrente por un término de cuarenta y ocho horas para que exprese los motivos de su inconformidad.

La junta al recibir las actuaciones, pedirá inmediatamente al director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, y siempre que lo estimare necesario, que se amplíen las investigaciones, se reciban nuevas pruebas, y se practiquen todas aquellas diligencias que se consideren indispensables para lograr un mejor juicio; en esta función la Junta goza de la más amplia facultad para la calificación y apreciación de las circunstancias de hecho que tengan relación con el caso por resolver.

Las resoluciones de despido de la Junta deberán ser recopiladas en la secretaría de la misma.

#### **ARTICULO 81. Efectos de la resolución.**

Con respecto al despido, la Junta Nacional de Servicio Civil debe decidir sobre la procedencia o improcedencia del mismo. En el primer caso, la autoridad nominadora debe ejecutar inmediatamente la resolución respectiva, si antes no ha ordenado la suspensión del servidor público. En el segundo caso, la autoridad nominadora debe acatar en definitiva y de inmediato lo resuelto. La junta nacional de servicio civil está facultada, de acuerdo con los hechos establecidos, para ordenar a la autoridad nominadora que se aplique cualesquiera de las sanciones previstas en esta ley y para autorizar la adopción de otras medidas que redunden en el mantenimiento de la disciplina y el orden en el servicio. En ningún caso tales decisiones podrán ser contrarias a los derechos establecidos en esta ley.

En el caso de que las investigaciones hechas por la Oficina Nacional de Servicio Civil o la decisión de la Junta Nacional de Servicio Civil sean favorables para el servidor público suspenso, se entenderá restituido, debiéndose pagar el salario correspondiente al período de la suspensión. El reglamento de esta ley preceptuará las demás formalidades a seguirse para los efectos de lo anteriormente establecido.

#### **ARTICULO 82. Supresión de puestos.**

Las autoridades nominadoras quedan facultadas para disponer la remoción de servidores públicos en los casos en que consideren necesaria la supresión de puestos por reducción forzosa de servicios por falta de fondos o reducción de personal por reorganización, previo dictamen favorable de la Oficina Nacional de Servicio Civil. En este caso, los servidores públicos tienen los derechos a que se refiere el numeral 7 del Artículo 61.

#### **ARTICULO 83. La reinstalación.**

La reinstalación de un servidor público genera una relación nueva de trabajo, pero deja a salvo los derechos adquiridos con anterioridad que no hubieren sido cubiertos conforme esta ley; se exceptúan los que hubieren sido retirados por las causales del Artículo 76.

#### **ARTICULO 84. Cesación definitiva de funciones.**

La cesación definitiva de funciones de los servidores públicos en el Servicio por Oposición, se produce en los siguientes casos:

1. Por renuncia del servidor público.
2. Por destitución o remoción.
3. Por invalidez, cuando fuere absoluta.
4. Por jubilación, de conformidad con la ley de la materia.

### **TITULO X**

#### **CAPITULO UNICO Del Magisterio Nacional**

#### **ARTICULO 85. Magisterio Nacional.**

Las relaciones de los miembros del Magisterio Nacional con el Estado, en los puestos cubiertos por el Decreto número 1485, se seguirán rigiendo exclusivamente por el mencionado decreto, que se considera una ley complementaria a la Ley de Servicio Civil, y solamente en forma supletoria, se aplicará la presente ley.

### **TITULO XI**

#### **CAPITULO UNICO Disposiciones Complementarias**

#### **ARTICULO 86. Prohibiciones.**

Queda prohibido:

1. Tramitar solicitudes de empleo en forma distinta de las previstas en esta ley.
2. Sugerir o exigir, en algún cuestionario o formulario relativo a materias de personal información sobre la afiliación u opinión política, social o religiosa de un solicitante de empleo, de un candidato ya incluido en alguna lista, o de un servidor público. Toda información que supuestamente dé algún interesado sobre los extremos a que se refiere el párrafo anterior, debe ser ignorada.
3. Permitir, iniciar, o ejercer presión o discriminación, en contra o en favor de un solicitante de empleo, de un candidato ya incluido en alguna lista, o de un servidor público, con base en su raza, color, sexo, afiliación u opinión política, social o religiosa.

4. Queda también prohibido a toda persona, oponerse a la aplicación imparcial de la presente ley o de sus reglamentos, en cualquier forma que esto se haga.

#### **ARTICULO 87. Término de prescripción.**

Todas las acciones o derechos provenientes de la presente ley o de sus reglamentos prescriben en el término máximo de tres meses, con las excepciones o regulaciones que establezca el reglamento especial que al efecto se emita.

#### **ARTICULO 88. Interrupción de la prescripción.**

La prescripción sólo se interrumpe por la presentación de la respectiva gestión escrita ante la Junta Nacional de Servicio Civil o ante quien corresponda.

#### **ARTICULO 89. Faltas.**

Son faltas todas las infracciones por acción u omisión que cometa cualquier persona contra las disposiciones de la presente ley o sus reglamentos, siempre que estén penadas con multa conforme alguno de los siguientes incisos:

1. Cuando se viole alguna disposición prohibitiva, debe imponerse multa de veinte a cien quetzales, suspensión, o destitución en casos graves, previa audiencia de la Junta Nacional de Servicio Civil.
2. Cuando se viole alguna disposición preceptiva, debe imponerse multa de diez a cincuenta quetzales, si a juicio de los Tribunales de Trabajo y Previsión Social la acción o la omisión tiene carácter de falta.

Es entendido que los Tribunales de Trabajo y Previsión Social, son los únicos competentes para sancionar la comisión de dichas faltas y que cuando alguna de ellas sea cometida por un servidor público comprendido por la presente ley, previa audiencia de la parte afectada se acordará su despido, cuando no se haya emitido sentencia.

3. Para los efectos de las faltas y de sus sanciones penales se debe estar a lo dispuesto en los Artículos: 269, 270, 271, 415 y siguientes del Código de Trabajo, pero la transcripción de la respectiva sentencia deberá hacerse a la Oficina Nacional de Servicio Civil para los efectos consiguientes.

#### **ARTICULO 90. Cambio de clasificación.**

Los trabajadores del Estado que estando en servicio activo pasen, sin perder su relación laboral a formar parte de los servicios exentos o sin Oposición, conservarán los derechos adquiridos de conformidad con esta ley y sus reglamentos.

#### **ARTICULO 91. Del servicio exento.**

Las disposiciones de los numerales 2, 4, 6 y 8 del Artículo 61 de esta ley, se aplica también a los que ocupen puestos en el servicio exento.

#### **ARTICULO 92. Trabajadores de planillas.**

Los trabajadores que figuren en planilla se regirán por un reglamento especial, que deberá contener todo lo relacionado con su selección, derechos, salarios, jornadas de trabajo, disciplina y demás disposiciones regulares. Dicho reglamento especial será elaborado por la Oficina Nacional de Servicio Civil y aprobado por la Junta Nacional del mismo.

#### **ARTICULO 93. Derechos Post-Mortem.**

En caso de muerte del servidor público, la familia tiene el derecho al pago de los funerales de éste; y sus hijos menores de edad o con impedimento físico, su cónyuge y los padres que dependían de él, a recibir en total una suma equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos o discontinuos. Este derecho en ningún caso excederá de cinco meses, que se podrá pagar por mensualidades de conformidad con el reglamento respectivo.

La obligación del Estado cesará cuando el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social cubra esta prestaciones por monto igual o superior, o en la parte proporcional, si fuere parcial.

#### **ARTICULO 94. De los miembros del ejército.**

A los miembros del ejército de Guatemala y a las personas que perciban sueldos o salarios del ramo de la Defensa Nacional, no les es aplicable la presente ley.

## **TITULO XII**

### **CAPITULO UNICO Disposiciones Transitorias**

#### **ARTICULO I. Situación jurídica de los servidores públicos con puestos del Servicio por Oposición.**

Al entrar en vigencia esta ley, todo servidor público que ocupe un cargo comprendido en el Servicio por Oposición será considerado empleado regular y quedará sujeto a todos los deberes y derechos que la misma establece, siempre y que, en un término de seis meses a contar de su vigencia, se llenen los siguientes requisitos:

1. Haya sido nombrado de acuerdo con la Ley.
2. El puesto que ocupe esté debidamente incorporado en el Plan de Clasificación de Puestos legalmente establecido.
3. Su sueldo no exceda del máximo establecido para el puesto en la Escala de Salarios estipulada.
4. La autoridad nominadora o su delegado para este propósito, de acuerdo con esta ley y sus reglamentos, certifique que llena los requisitos establecidos en el Plan de Clasificación de Puestos.
5. Que la autoridad nominadora o su delegado para este propósito de acuerdo con esta ley y sus reglamentos, certifique que ha desempeñado su puesto por más de seis meses consecutivos sin faltas y con eficiencia.

Llenados estos requisitos, el director de la Oficina Nacional de Servicio Civil debe incorporarlo en el registro correspondiente.

#### **ARTICULO II. Vigencia del Plan de Clasificación y de la Escala de Salarios.**

Tanto el Plan de Clasificación de Puestos como la Escala de Salarios a que se refiere el artículo anterior, deben estar en vigencia dentro del término de cuatro meses a contar de la vigencia de esta ley.

#### **ARTICULO III. Integración de la Primera Junta.**

La Primera Junta Nacional de Servicio Civil, debe quedar integrada dentro de los treinta días posteriores a la vigencia de esta ley. En su primera sesión, los miembros de la Junta deben proceder a elegir a la persona que fungirá como presidente; los otros miembros se nominarán vocales.

#### **ARTICULO IV. Primer director.**

El primer director de la Oficina Nacional de Servicio Civil debe ser nombrado por el Presidente de la República, dentro de los treinta días posteriores a la vigencia de esta ley. El acuerdo debe ser emitido por conducto de los ministerios de Trabajo y Previsión Social, Economía, Hacienda y Crédito Público.

#### **ARTICULO V. Clases Pasivas.**



Dentro del período de dos años contados desde la fecha de vigencia de esta ley, la Oficina Nacional de Servicio Civil debe presentar al Organismo Ejecutivo los estudios actuariales necesarios con base para resolver adecuadamente el problema de las Clases Pasivas, los cuales deben sujetarse estrictamente a lo que dispone el Artículo 67 del Decreto número 295 del Congreso de la República, y fundarse en los estudios técnicos que existen sobre la materia.

La Oficina, al formular dichos estudios actuariales, puede incluir en ellos planes de seguros adicionales que tengan el debido fundamento y que vayan en beneficio de los servidores públicos protegidos por esta ley, siempre que las personas afiliadas a los mismos contribuyan a su financiamiento, con excepción de quienes hubieren desempeñado cargos de diputados propietarios, los que seguirán gozando de los beneficios de la Ley de Jubilaciones, Pensiones y Montepíos, tomándose en cuenta el tiempo de servicio.

#### **ARTICULO VI. Otros servidores del Estado.**

De conformidad con el Artículo 117 de la Constitución, los Organismos Legislativo y Judicial, así como las municipalidades y demás entidades autónomas, semiautónomas y descentralizadas, que en sus leyes especiales tengan contempladas las relaciones de trabajo con sus servidores, con iguales o mayores prestaciones que las establecidas en esta Ley de Servicio Civil, se continuarán rigiendo por dichas leyes, excluyéndose de las mismas el derecho de huelga. Los organismos o entidades que no las tengan, deben formular los proyectos y por el conducto respectivo elevarlos al Congreso de la República dentro del término de un año de emitida esta ley.

En tanto entran en vigor estas leyes, los servidores que trabajan en estos organismos y entidades, se regirán por la presente Ley de Servicio Civil en todo aquello que les sea aplicable.

#### **ARTICULO VII. Aplicación progresiva.**

Los preceptos contenidos en esta ley se consideran mínimos en el establecimiento de un Sistema de Servicio Civil. Por lo tanto, el Congreso de la República debe revisar la ley a los cuatro años de su vigencia, o antes, para incorporar progresivamente otros elementos inherentes al servicio civil.

#### **ARTICULO VIII. Presupuesto.**

El Organismo ejecutivo fijará por medio del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el proyecto de Presupuesto General de Gastos del Estado, las partidas que sean necesarias para los gastos que motiven la aplicación progresiva de la presente ley sus reglamentos.

#### **ARTICULO IX. Derogación.**

Al entrar en vigor la presente ley, quedan derogados el Decreto Presidencial número 584 de fecha 29 de febrero de 1956, en todo lo que se oponga a lo que establece esta ley; el Decreto-Ley número 379 de fecha

16 de septiembre de 1965, y todas aquellas disposiciones legales que se opongan a esta ley y sus reglamentos.

**ARTICULO X. Vigencia.**

El presente decreto entrará en vigor el día primero de enero de mil novecientos sesenta y nueve.

Pase al Organismo Ejecutivo para su publicación y cumplimiento.

Dado en el Palacio del Organismo Legislativo: en la ciudad de Guatemala, a los dos días del mes de mayo de mil novecientos sesenta y ocho.

**J. GREGORIO PREM BETETA,  
PRESIDENTE.**

**JORGE ARISTIDES VILLATORO HERRERA,  
PRIMER SECRETARIO.**

**GERMAN CASTAÑEDA Y CASTAÑEDA,  
CUARTO SECRETARIO.**

PALACIO NACIONAL: Guatemala, diez de mayo de mil novecientos sesenta y ocho.

Publíquese y cúmplase.

**JULIO CESAR MENDEZ MONTENEGRO.**

**EL MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL,  
JOSE LUIS DE LA ROCA SANTA CRUZ.**

# 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 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;
- d) Dirección General de Inteligencia Civil y sus dependencias;
- e) Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado y sus dependencias;
- f) Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad y sus dependencias; y,
- g) Dirección General de Investigación Criminal y sus dependencias.

[\\*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](#)

[\\*Reformado por el Artículo 1, del Acuerdo Gubernativo Número 196-2010 el 15-07-2010](#)

[\\*Reformado por el Artículo 1, del Acuerdo Gubernativo Número 79-2012 el 24-04-2012](#)

[\\*Reformado por el Artículo 1, del Acuerdo Gubernativo Número 310-2014 el 19-09-2014](#)

#### **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 riegos 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 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, 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. Pérdida 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; en el caso de médicos extranjeros que ingresan al Programa de Especialidades Clínicas del Programa de Residencias en los Servicios Médico Hospitalarios Nacionales contratados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, deberán acompañar certificación extendida por la Dirección General de Migración en la que se haga constar que la residencia temporal o definitiva se encuentra en trámite; 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](#)

[\\*Reformada la literal d\) del numeral 1 por el Artículo 1, del Acuerdo Gubernativo Número 150-2008 el 04-06-2008](#)

## **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 periodo 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 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 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 períodos 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.

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](#)

[\\*Declarada inconstitucional la frase: "Este derecho en ningún caso excederá de cinco meses de sueldos o salarios.", del numeral 2, por el Expediente Número 1091-2005 el 05-07-2008](#)

#### **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.

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 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.

4. 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) La autoridad Nominadora, 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](#)

[\\*Declarado inconstitucional el inciso c\) del numeral 4, específicamente el término "Si", y "considera que las justificaciones y las pruebas presentadas no son suficientes para desvanecer los cargos formulados", por el Expediente Número 1091-2005 el 05-07-2008](#)

**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; 1222-88; 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**

# ACUERDO GUBERNATIVO No. 564-98

Palacio Nacional: Guatemala, 26 de agosto de 1,998.

**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 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.**

Artículo 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.

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

Artículo 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 Nominadas. 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 responsabilidades 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:**

Artículo 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 existiere 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, sin 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 y 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:**

Artículo 14. Revisión de asignación o reasignación. 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:**

Artículo 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 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:**

Artículo 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 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:**



Artículo 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, consignado 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, 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;

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:**

Artículo 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 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 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:**

Artículo 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 encontrará 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:**

Artículo 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 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:**

Artículo 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?

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

Artículo 35. Fechas de toma de posesión 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.

Si 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:**

Artículo 36. Disposiciones generales para la toma de posesión 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 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 licencia con o sin goce de sueldo, suspensiones y vacaciones.

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

Artículo 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.

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

Artículo 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.

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

Artículo 60.Licencias con o sin goce de sueldo. La 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 recibida 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 de la consulta; y

f) El día del cumpleaños del servidor.

En los casos de este numeral, no es necesario suscribir acta de entra 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:**

Artículo 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 períodos 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:**

Artículo 68. Continuidad de la Relación 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 de gozar del aguinaldo completo o proporcional según el caso.

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

Artículo 73. Derechos post-mortem. En caso de fallecimiento de un servidor público, se tiene 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 (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 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:**

Artículo 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 récord 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.

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 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:**

Artículo 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 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.

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

Artículo 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 salarios 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 que 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 que 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 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 cargo o 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 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.**

Artículo 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, 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.

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.

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

Artículo 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 GOBERNACION**

**LUIS FELIPE LINARES LOPEZ  
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL**

**PEDRO MIGUEL LAMPORT K.  
MINISTRO DE FINANZAS PUBLICAS**

**LIC. HECTOR ADOLFO CIFUENTES MENDOZA  
SECRETARIO GENERAL DE LA  
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**