



## MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Acuérdase emitir el siguiente: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

### ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 2072-2009

Guatemala, 01 de septiembre 2009

La Ministra de Educación

#### CONSIDERANDO:

Que el Artículo 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala, regula que los Ministros de Estado, tendrán entre otros, como función ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias del ministerio y deberán dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su ministerio.

#### CONSIDERANDO:

Que en virtud del fundamento legal citado en el anterior considerando, el Despacho Ministerial está facultado para emitir el Reglamento Interno de Trabajo a fin de regular las relaciones laborales del personal administrativo, que incluye a las Direcciones Departamentales de Educación del Ministerio de Educación, y por ley se excluye al personal docente, excepto lo relacionado con los capítulos III, IV, V y VI de este Reglamento; lo expuesto con el fin de cumplir con la Ley de Servicio Civil.

#### CONSIDERANDO:

Que con el fin de ser implantado el presente Reglamento Interno de Trabajo, el mismo se sometió a consideración del Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, quien se pronunció favorablemente en dictamen número 2009-DJ-24581; asimismo se cuenta con la aprobación de la Junta Nacional de Servicio Civil, por medio de resolución de fecha veintinueve de agosto de dos mil nueve; en consecuencia al haber suficiente asidero legal, deviene procedente emitir el presente Reglamento.

#### POR TANTO:

En el ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 27 literal m) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo.

#### ACUERDA:

Emitir el siguiente:

#### REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

#### CAPITULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1. OBJETO.** Este Acuerdo Ministerial tiene por objeto establecer las relaciones laborales del personal administrativo del Ministerio de Educación, que incluye a las Direcciones Departamentales de Educación, excepto el personal docente, que se rige por la Ley específica. En cuanto a lo regulado en los Capítulos III, IV y V del presente Acuerdo, si es de observancia para el Magisterio Nacional.

**Artículo 2. AMBITO DE APLICACIÓN.** Estas disposiciones son de observancia general y obligatoria para el personal administrativo que presta sus servicios en el Ministerio de Educación, bajo cualquiera de las formas de contratación establecidas en la Ley de Servicio Civil y su reglamento, que incluye a las Direcciones Departamentales de Educación a excepción del personal docente, a quien le es aplicable únicamente los capítulos III, IV y V.

**Artículo 3. PRINCIPIOS.** Los servidores públicos que prestan sus servicios en el Ministerio de Educación, deben observar los siguientes principios en el ejercicio de sus labores:

Disciplina;  
Confidencialidad;  
Transparencia;  
Eficiencia;  
Eficacia;  
Honestidad;  
Integridad;  
Honradez; y,  
Puntualidad.

**Artículo 4. PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES.** Con el fin de cumplir en forma eficiente con el contenido del artículo 75 del Acuerdo Gubernativo número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, los trabajadores del Ministerio deben observar las siguientes prohibiciones:

- Portar armas de cualquier clase, durante la jornada ordinaria o extraordinaria de trabajo, salvo los casos autorizados para el personal de seguridad;
- Llevar a cabo en horarios de trabajo, actividades que no se relacionen con las funciones asignadas;
- Extraer bienes y documentos, sin la debida autorización de la autoridad respectiva;
- Utilizar los teléfonos con fines particulares, salvo casos de comprobada emergencia y previa autorización de su jefe inmediato;
- Presentarse a sus labores con ropa inadecuada, es decir con bermudas, pants, jeans, playeras o camisetas, zapatos tenis, y otros similares;
- Destruir, borrar o colocar notas en las circulares, boletines o avisos que coloque el Ministerio;
- Manchar las paredes o el mobiliario y equipo, sin perjuicio de que el responsable pague los gastos que se ocasionen para su reparación;
- Perder el tiempo en los sanitarios o en cualquier lugar en perjuicio de sus labores;
- Participar en juegos de mano o de azar o cruzar apuestas dentro de las instalaciones del Ministerio;
- Organizar rifas, cuchubales o colectas sin la autorización de la autoridad respectiva;
- Disponer en su beneficio del equipo que le proporcione el Ministerio;
- Las mujeres deben velar por el uso apropiado de accesorios, maquillaje, pintura de labios, es decir presentarse en forma apropiada;
- Usar vocabulario contrario al ambiente de trabajo, es decir, evitar el uso de palabras soeces, tono de voz alto, ofensiva, amenazante, silbidos o chiflidos como vulgarmente se le denominan;
- Recibir visitas sin la autorización de la autoridad respectiva, salvo casos de emergencia, si pueden atender a personal ajeno del Ministerio de Educación;
- La permanencia de menores de edad y personal ajeno en las instalaciones de las dependencias del Ministerio, salvo causa debidamente justificada, y el servidor público que ingrese a menores, debe manifestar por escrito que exonera a las autoridades del Ministerio de Educación de cualquier daño que pudiera sufrir el niño;
- La ingesta de alimentos en lugares no autorizados; y,
- Es prohibido el intercambio de mobiliario y equipo sin previa autorización de la autoridad respectiva.

#### CAPITULO II

##### SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

**Artículo 5. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL:** Para iniciar el proceso de reclutamiento, el Jefe inmediato superior de la Dependencia, deberá llenar en el formulario de Requisición de Personal Administrativo debidamente firmado y dirigido al Departamento de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Recursos Humanos.

Previamente a iniciar el proceso, el Departamento de Reclutamiento y Selección verificará que el número de partida y el puesto este bajo el status de vacante, no se iniciará ningún proceso, si la partida está suspendida, ocupada o en algún otro status que no sea el de vacante.

Una vez publicada la convocatoria interna y/o externa, tendrá vigencia de cinco días hábiles; finalizado ese plazo se iniciará el análisis y preselección de la currícula recibida. Luego de cerrada la convocatoria, los expedientes quedarán en la base de datos para una futura oportunidad.

**Artículo 6.** A la currícula, la cual debe ir debidamente firmada por el interesado, presentada para cada convocatoria, se deben adjuntar los siguientes documentos:

- Dos fotocopias simples, legibles y completas de la cédula de vecindad;
- Dos fotocopias simples, cuando corresponda, del lado anverso y reverso, los cuales deben tener los sellos respectivos y los de la Contraloría General de Cuentas, de:

- a) Título de nivel medio;
- b) Título universitario;
3. Dos fotocopias simples de la certificación de formación adicional en la Universidad respectiva, para estudiantes universitarios;
4. Fotocopias simples de los diplomas de cursos recibidos y que se mencionen en la currícula;
5. Dos fotocopias simples, cuando corresponda, del anverso y reverso del carné del Número de Identificación Tributaria -NIT-;
6. Dos fotocopias simples del anverso y reverso del carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social;
7. Fotocopia simple del documento que acredite el número de la cuenta de depósitos monetaria;
8. Fotocopia simple de tres cartas de recomendación;
9. Fotocopia simple de las constancias laborales, máximo tres;
10. Certificado de tiempo de servicio, si ha trabajado en el Estado bajo los renglones presupuestarios 011, 021 y/o 022;
11. Constancia de carencia de antecedentes penales vigentes y en original con el fin de verificar si existe la comisión de un delito de los citados en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos;
12. Certificación original de colegiado activo vigente, solamente para profesionales;
13. Presentar en original los siguientes documentos, con el fin de que sean confrontados:
  - Título de Nivel Medio;
  - Título Universitario;
  - Certificación de cursos aprobados en la Universidad, para los estudiantes universitarios;

De establecerse que algún documento es falso, el titular del mismo quedará fuera del proceso, se trasladará con un conocimiento al Departamento de Relaciones Laborales para que tenga conocimiento del tal circunstancia, este mismo procederá a retener el documento e inmediatamente hacer las diligencias respectivas para presentar la denuncia al Ministerio Público, y así no incurrir en el delito de omisión de denuncia.

**Artículo 7. SELECCIÓN DE PERSONAL.** El proceso de selección comprende la evaluación psicométrica y técnica, entrevistas, investigación socioeconómica, referencias laborales, elaboración del informe de resultados y otras evaluaciones según casos específicos.

Cuando a una persona se le preseleccione para el proceso, se le debe citar, previa programación y, al momento que se presente a la Dirección de Recursos Humanos, proceder a:

- Llenar la solicitud de empleo, en la cual dé su anuencia que los datos proporcionados pueden ser verificados, si no lo hubiera hecho antes;
- Realizar las pruebas psicométricas y técnicas para evaluar: habilidades, aptitudes, destrezas, actitudes y comportamiento de la personalidad del aspirante, de acuerdo al perfil del puesto. Aplicando diferentes baterías de pruebas, que se tienen prediseñadas de acuerdo al puesto, con el fin de verificar que sea apto al puesto para el cual aplica. Los resultados de las pruebas son confidenciales y no se dará información al respecto.
- Realizar una entrevista inicial por parte del Departamento de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Recursos Humanos para verificar los datos consignados en la solicitud y currículo vitae. Si la persona es seleccionada como finalista, se procederá a realizar una entrevista final, con el jefe inmediato que solicita la plaza, para que pueda elegir a la persona idónea de entre los candidatos propuestos. Procederá a llenar el formulario Resumen Entrevista Jefe Inmediato o el que en un futuro se determine, indicando si la persona es elegible o no.
- Elaborar la propuesta de la persona a contratar, teniendo cuidado que los datos sean correctos (únicamente es aplicable si se trata de contratación de personal bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 022 "Personal por Contrato" o 021 "Personal Supernumerario").
- Enviar firmada y sellada por el Director de la Dependencia solicitante por medio de oficio y trasladar el o los expedientes al Departamento de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Recursos Humanos, para que se proceda al trámite de análisis y calificación ante la Oficina Nacional de Servicio Civil.

La Unidad de Análisis del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo de la Dirección de Recursos Humanos, confirmará que los datos del puesto y persona sean los correctos que se ingresaron al sistema de recursos humanos 011, bloqueando así la partida indicada en la propuesta que viene adjunta al expediente.

De no cumplirse con estos requisitos, la propuesta será devuelta con formulario de rechazo.

Al ser devuelto el expediente ya calificado y elegible por la Oficina Nacional de Servicio Civil a la Dirección de Recursos Humanos, se notificará al Director y/o jefe inmediato de la Dependencia solicitante sobre el resultado y se requerirá la fecha efectiva de toma de posesión al cargo, siendo las fechas establecidas, en días hábiles 1 y 16 de cada mes. Si la referida Oficina indica que no es elegible, se archivará el expediente en la Dirección de Recursos Humanos.

Ninguna persona puede tomar posesión si el proceso no ha finalizado, salvo causas debidamente justificadas.

No se admitirá para su trámite, la solicitud para optar a un puesto en el Ministerio de Educación, de la persona que no cumpla con los requisitos regulados en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos y su modificación, y Resolución número D-97-89, de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Cuando el Director o Directora, Encargado de Área, envíe el expediente de una persona que llene el perfil de un puesto vacante como propuesta única, al Departamento de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Recursos Humanos, realizará las evaluaciones respectivas y posteriormente será enviado a calificar a la Oficina Nacional de Servicio Civil, de igual manera dicho expediente deberá contener la papelería completa según requisitos regulados en los artículos anteriores.

De la colegiación: Según la catalogación de puestos, la serie profesional y de asesoría profesional requiere como requisito indispensable contar con título a nivel de licenciatura y ser colegiado activo, tal como está regulado en el Decreto Número 72-2001, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria.

Para el período de prueba, debe observarse lo regulado en el Artículo 54 de la Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República.

Para las Dispensas debe observarse el Artículo Tercero de la Resolución D-97-89, de fecha 16 de enero de 1997, emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

**Artículo 8. CONTRATACIONES Y CESE DE FUNCIONES.** Para la contratación y cese de funciones del personal administrativo, debe verificarse en la documentación de soporte, lo siguiente:

Para contrataciones:

El nombre completo de la persona, como aparece en el documento legal que lo identifica, es decir, incluir los nombres propios y los apellidos de los padres;

Para el cese de funciones:

1. Puesto para el cual fue contratada la persona;
2. Número y fecha de contrato de trabajo;
3. Fecha de inicio de labores;
4. Fecha de finalización del contrato;
5. Fecha para la cual se solicita la rescisión del contrato;
6. Número y fecha del Acuerdo Ministerial con el cual se aprobó el contrato;
7. Cláusula y literal del contrato que fundamenta la rescisión;
8. Que el renglón presupuestario sea el correcto;
9. Indicar el nombre de la dependencia en donde labora la persona que cesará en sus funciones.

La solicitud de rescisión de contrato para el cese de funciones del personal contratado bajo el renglón 021 "Personal supernumerario" y 022 "Personal por contrato", debe hacerse con quince días de antelación, contados a partir de la fecha de la rescisión, de lo contrario se deberá adjuntar una nota que justifique el atraso.

### CAPÍTULO III

#### MOVIMIENTO DE PERSONAL

**Artículo 9. REQUISITOS.** Para las acciones de personal relacionadas con toma de posesión y aviso de entrega ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, de los funcionarios y empleados del Ministerio de Educación, que incluye al personal docente, debe observarse lo siguiente:

- a) Las acciones se deben realizar únicamente por medio del formulario único de movimiento de personal, avalado por la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- b) A cada expediente deben adjuntarse cuatro formularios de movimientos de personal, los cuales deberán contener firmas y sellos en original; la Dirección de Recursos Humanos no aceptará copias ni facsímil de firmas.
- c) Los documentos de soporte que se anexen a cada expediente de movimiento de personal, deberán ser legibles, es decir, sin enmiendas o tachones.
- d) Los testados que se realicen en el formulario único de movimiento de personal deberán salvarse, en la casilla de observaciones el cual deberá contener el nombre, cargo, firma y sello de la persona que avala dicha modificación.
- e) Los expedientes de movimiento de personal deben contener la certificación de acta respectiva, misma que debe avalar el movimiento de toma de posesión o aviso de entrega de cargo.
- f) Previo al envío de los expedientes, las Direcciones Departamentales de Educación son responsables de revisar y verificar la información que se consigna en los

cuadros de movimiento de personal, así como los documentos de soporte de la información respectiva.

#### CAPITULO IV REGIMEN DISCIPLINARIO

**Artículo 10. REQUISITOS BASICOS.** Para efectos de la aplicación debida del Artículo 80 del Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, deben observarse las siguientes disposiciones:

Los requisitos mínimos que deben contener los expedientes que se formen con relación a las sanciones son:

1. Consignar correctamente los nombres del servidor público, es decir, como aparece en el documento legal que lo identifique;
2. Identificar correctamente el centro de trabajo en donde presta sus servicios el trabajador, y que ahí esté presupuestado, sin obviar, la jornada de trabajo, además se debe indicar si ha sido comisionado a otra dependencia o establecimiento, distinto a donde está presupuestado;
3. Establecer con claridad la falta cometida, debiendo indicar con precisión la temporalidad, lugar y forma como sucedieron los hechos, así como recabar las pruebas suficientes para la Formulación de los Cargos; no es suficiente la conclusión que conllevo la falta, para que al formular los cargos se pueda indicar al servidor cual es la falta cometida y los hechos que motivaron la misma;

De conformidad con la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, el único documento válido en el que se debe hacer constar una falta es el Acta Administrativa y debe adjuntarse certificación de la misma al expediente, de no existir, la Dirección de Recursos Humanos la devolverá a la autoridad que pide que se sancione. La referida acta debe suscribirse en forma clara, precisa y con veracidad en cuanto a los hechos que se consignen en la misma, además debe contener fecha, hora, quien interviene y lugar en que se facciona la misma.

Al expediente se debe acompañar una copia certificada del Acta administrativa, no el original ni copia simple.

Los expedientes deben ir foliados en orden cronológico, con lapicero no con lápiz y trasladarse a la Dirección de Recursos Humanos.

Al haber una falta se debe formar el expediente y trasladarlo a la Dirección de Recursos Humanos, ambas acciones deben ser en forma inmediata, no es necesario que se adjunte documentación relacionada con las faltas que no sean recientes, derivado que cuando son faltas cometidas en años anteriores, ha operado la prescripción, con base en lo regulado en el artículo 87 de la Ley de Servicio Civil, Decreto 1748 del Congreso de la República.

El traslado inmediato de los expedientes, es con el fin de que no haya prescripción, que conforme la ley citada, es por el término de tres meses.

En el caso de las Direcciones Departamentales de Educación, el responsable de la supervisión del cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos que laboran en ellas, es el Director Departamental, en consecuencia al haber una falta al servicio debe formar el expediente e iniciar los trámites para aplicar la sanción respectiva, razón por la cual no puede interpretarse que es la Dirección de Recursos Humanos quien debe iniciar el procedimiento administrativo.

#### CAPITULO V ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

**Artículo 11. DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y HORARIO DE ALMUERZO.** Con base en el artículo 77 del Acuerdo Gubernativo Número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, se emiten las presentes disposiciones internas de personal, sobre puntualidad y asistencia a las labores:

- a) Los trabajadores deben ser puntuales en presentarse a sus labores, deberán registrar la entrada y salida de las labores diarias, con el sistema de marcaje que se utiliza actualmente, debiendo las dependencias del Ministerio, si ese no fuera el caso, obtener un sistema de marcaje actualizado, seguro y eficaz, en el menor tiempo posible y conforme a la disponibilidad de recursos financieros;
- b) Permanecer en sus puestos de trabajo y prestar sus servicios durante las horas que les correspondan, sin ausentarse, salvo causa justificada, en cuyo caso debe mediar permiso, debiendo utilizar el formato que se establezca en el Manual;
- c) Una vez el empleado haya marcado el ingreso, no podrá retirarse de las instalaciones sin previa autorización;
- d) Para salir de las instalaciones durante la jornada laboral para asuntos oficiales o personales debidamente justificados, el servidor público deberá llenar los formularios que para el efecto estén contenidos en el Manual que se emita o se haya emitido;
- e) Todo servidor público del Ministerio que necesite laborar después de la jornada ordinaria, días sábados, domingos, festivos o de asueto, deberá obtener autorización del Jefe Inmediato y coordinar con la Dirección de Servicios Administrativos o la Unidad, Departamento o Sección que corresponda;
- f) Los servidores para gozar del periodo de almuerzo, deben registrar la salida y el ingreso, conforme lo establecido en la literal b) de este Acuerdo, en lo que

fuere aplicable. Se exceptúa al personal que el Director de la dependencia establezca. Es responsabilidad de cada Jefe velar porque se cumpla con el tiempo autorizado para el periodo de almuerzo;

- g) Si el personal necesita atender una diligencia personal en su periodo de almuerzo, deberá marcar el inicio y finalización del periodo de almuerzo.

No están sujetos a limitaciones de jornada de trabajo el Ministro, Viceministros, Directores, Subdirectores.

La Dirección de Recursos Humanos o la dependencia que corresponda, debe tomar nota de las llegadas tardías e informar inmediatamente al jefe inmediato de la persona que incurrió en la misma; ésta persona tiene el derecho a presentar las justificaciones correspondientes y si a juicio del jefe inmediato, las mismas son justificativas, procederán a informar a la Dirección de Recursos Humanos, o delegación correspondiente, de su aceptación, para el archivo de las actuaciones o en su caso aplicará la amonestación correspondiente, sea esta verbal o por escrito, conforme la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, previa aplicación el procedimiento del Régimen Disciplinario que regulan las leyes citadas.

En el caso de ausencia a sus labores, el servidor público, tiene derecho a presentar las justificaciones correspondientes, al momento de reanudar sus labores, si no lo hubiera hecho antes y solamente de considerarse que las mismas constituyen faltas al servicio, se analizará la gravedad de la misma y se iniciará con la aplicación del Régimen Disciplinario, a que se refiere el Artículo 80 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

En cuanto a la comisión de cualquier otra falta al servicio, que pueda derivarse en incumplimiento de sus obligaciones o ha incurrido en acciones prohibidas reguladas en el presente instrumento, reglamentos internos, pactos colectivos o la ley de Servicio Civil y su Reglamento, deberá analizarse la gravedad de las mismas y se aplicará el Régimen Disciplinario a que se refiere el Artículo 80 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, antes señalado.

En cualquiera de los casos anteriores, debe garantizarse a la persona que ha incurrido en faltas al servicio, su legítimo derecho de defensa, observando para tal efecto el procedimiento que regula la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y, en lo que respecta al plazo de audiencia que se le otorga al servidor, debe observarse el indicado en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, suscrito entre el Ministerio de Educación y los Sindicatos proponentes, firmantes y adherentes de trabajadores y trabajadoras de este Ministerio.

#### CAPITULO VI LICENCIAS

**Artículo 12. SOLICITUD PARA GOZAR DE LICENCIA.** Con el fin de cumplir con lo regulado en los artículos 60 y 62 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo número 18-98 y, 23 y 24 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre el MINEDUC y los Sindicatos proponentes, se emiten las presentes disposiciones relacionadas con licencias, las cuales deben observarse por el personal administrativo y en este caso, por el personal docente del Ministerio de Educación, siendo las siguientes:

La solicitud de licencia se hará en el formulario que se proporcione para el efecto, al mismo deberá adjuntarse la justificación para gozar de la misma, y, debe ser signado por el interesado, con el visto bueno del Director de la dependencia. La solicitud debe presentarse a la Dirección de Recursos Humanos con treinta días de antelación, que se contarán a partir de la fecha en que se empezará a gozar de ese beneficio laboral.

El cómputo del plazo para gozar de la licencia, según lo regulado en el artículo 60 numeral 2 literales a) y b) del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, se tomará en cuenta el día del acaecimiento del hecho; en el caso de la licencia por matrimonio, los cinco días se empiezan a contar a partir de la fecha del mismo, si fuere inhábil la autorización se cuenta a partir del día hábil siguiente.

**Artículo 13. REQUISITOS PARA GOZAR DE LICENCIA.** Los requisitos que los servidores públicos deben observar para gozar de licencia con y sin goce de salario, son los siguientes:

#### PARA EL O LA TITULAR DEL PUESTO.

- 1- Llenar y firmar el formulario de solicitud de licencia, el cual también debe ser firmado y sellado por el Director de la Dependencia; para el personal docente el formulario debe firmarlo y sellarlo el Director Departamental de Educación y Supervisor respectivo;
- 2- Se debe documentar la justificación para gozar del beneficio;
- 3- Adjuntar constancia de buen comportamiento;
- 4- Si es por suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, en la suspensión se deberá indicar la fecha de inicio y finalización de la suspensión;
- 5- Adjuntar el aviso de suspensión emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, cuando el servidor es suspendido por maternidad, enfermedad o accidente;
- 6- En los Departamentos del país en donde no haya cobertura del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, se aceptará Certificado médico si está avalado por Director del Centro de Salud respectivo;
- 7- En el caso de accidente o enfermedad, presentar fotocopia de la tarjeta de citas;
- 8- En el caso de que el servidor público deba ejercer el cargo de alcalde o diputado, presentar constancias del Tribunal Supremo Electoral;
- 9- Para becas, constancia firmada por las autoridades y debe indicarse que fue favorecido como becario y el tiempo de duración;
- 10- Fotocopia simple y completa de la cédula de vecindad;

- 11- Fotocopia simple de la constancia de afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-;
- 12- Fotocopia simple del último voucher del pago, no de la cuenta de depósitos monetarios en donde se acredita el salario, en caso no lo haga el interesado, la Dirección Departamental respectiva debe adjuntarlo al expediente, derivado que esas Direcciones emiten los vouchers;

#### PARA LA PERSONA QUE HARA EL INTERINATO.

- Fotocopia simple del título o cierre de pensum, debidamente confrontado por el supervisor;
- Fotocopia simple y completa de la cédula de vecindad;
- Fotocopia simple y completa de la cédula docente;
- Si la persona inició el interinato, adjuntar constancia de haber empezado a prestar sus servicios;
- La persona que realice el interinato a nivel medio, debe presentar antecedentes penales en original y vigentes (seis meses de vigencia), así como constancias universitarias, las cuales deben ser confrontadas por el supervisor.
- Para interinatos en el Nivel de Educación Media, presentar informe del Director del establecimiento en donde indique qué partidas y especialidades cubrirá el interino;
- Para el caso de prórroga de nombramiento de interinatos, por motivos de enfermedad -esto es aplicable para el personal docente- del titular que goza licencia, la Dirección Departamental de Educación, previamente deberá solicitar al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social información referente a la persistencia de la suspensión inicial, para tal efecto deberán adjuntar nota indicando el resultado de la misma.

**Artículo 14. OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS AL INTERINATO Y LICENCIAS.** Solamente las personas individuales mayores de edad, pueden realizar interinatos. Únicamente se nombrará interino, si la licencia es sin goce de salario y por más de quince días hábiles.

Para el personal docente que realice interinato de educación media y para el personal administrativo, deberán recoger calificación de la Oficina Nacional de Servicio Civil en el Departamento de Relaciones laborales de la Dirección de Recursos Humanos.

Para realizar interinatos en Educación media, deberá adjuntar al expediente una nota elaborada por el Director del establecimiento, en donde informe que partidas y especialidades cubrirá el interino.

Un profesor o profesora de primaria puede realizar interinato en la plaza de primaria y preprimaria, pero, el profesor o profesora de preprimaria únicamente puede cubrir la plaza de preprimaria, conforme a la partida del titular del puesto.

Los interinos de educación media o administrativo deberán recoger la calificación de la Oficina Nacional de Servicio Civil en el Departamento de Relaciones Laborales, de la Dirección de Recursos Humanos.

Para las personas que realicen interinatos en educación media, los expedientes deben ser trasladados por el Departamento de Relaciones Laborales al Departamento de Análisis de Expedientes Docentes de Nivel Medio, ambas dependencias, de la Dirección de Recursos Humanos, para su respectiva calificación.

Las personas que realicen interinatos en educación media y el personal administrativo, no podrán iniciar dicho interinato hasta tener la calificación respectiva de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Para las licencias por estudios, adjuntar al expediente, constancia de la Universidad respectiva, en donde se consigne la fecha del examen público, privado, ejercicio profesional supervisado o actividades académicas extraordinarias u otro nombre que se le dé.

En el caso de descanso por maternidad, debe adicionarse al período de post natal, de cincuenta y cuatro días, seis días, que de conformidad con el pacto colectivo antes señalado, les corresponde, consecuentemente la retribución del tiempo adicional atañe al Ministerio de Educación hacerlo efectivo.

#### CAPITULO VII

##### PERMISOS

**Artículo 15. REQUISITOS PARA LA SOLICITUD.** Los permisos deberá solicitarse a través del formulario autorizado para el efecto, debiendo firmar el empleado público con el visto bueno del Jefe inmediato y la autoridad superior respectiva, el cual debe ser entregado al agente de seguridad al momento de salir de las instalaciones o el personal que se le nombre para tal efecto; el agente debe informar inmediatamente a quien corresponda, sobre el egreso del personal sin la debida autorización, y se procederá conforme lo indica el Artículo 11 de este instrumento. La solicitud debe hacerse con dos días de anticipación si fuere posible, se exceptúan los casos de peripecia debidamente justificados.

#### CAPITULO VIII

##### PAGO DE TIEMPO LABORADO EXTRAORDINARIAMENTE

**Artículo 16. DISPONIBILIDAD FINANCIERA.** El Ministerio de Educación reconoce que la jornada extraordinaria de trabajo, la constituye el trabajo efectivo que se realiza fuera de la jornada ordinaria o cuando se labora durante los días sábados, domingos, festivos o de asueto, según lo regulado en el artículo 102 segundo párrafo de la Constitución Política de la República de Guatemala. El pago del tiempo

extraordinario está sujeto a la disponibilidad financiera de las Dependencias del Ministerio de Educación.

**Artículo 17. LÍMITES A SER RECONOCIDOS EN TIEMPO EXTRAORDINARIO.** La jornada extraordinaria de trabajo mínimo a ser reconocida por el Ministerio de Educación a sus trabajadores, será de una hora diaria continua, y no puede exceder por ninguna razón, de un total de cuatro horas diarias en días hábiles y ocho horas diarias en días inhábiles, festivos, de asueto o permisos oficiales, salvo las excepciones contenidas en este Acuerdo.

**Artículo 18. REGISTRO DE INGRESO Y EGRESO.** El personal autorizado para laborar en tiempo extraordinario, deberá comprobar el mismo por medio de reloj digital de control, tarjeta electrónica u otro medio usual debidamente autorizado y reconocido por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación para tal efecto, en cada Dependencia de este Ministerio.

**Artículo 19. DERECHO A PAGO.** Tendrán derecho al pago por servicios extraordinario prestados al Ministerio de Educación, los trabajadores contratados bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 022 "Personal por Contrato", siempre y cuando las necesidades del servicio lo ameriten, quedando bajo la estricta responsabilidad de la autoridad superior de la dependencia, quien deberá autorizar el tiempo extraordinario de acuerdo a las necesidades del servicio, con las limitantes y de la manera que se regula en los artículos siguientes.

**Artículo 20. TRABAJADORES OPERATIVOS CON ESPECIALIDAD EN CONDUCCION DE VEHICULOS DE LAS DEPENDENCIAS.** Los Directores deberán asignar el tiempo extraordinario a los pilotos de sus Dependencias, conforme a turnos rotativos, a efecto de que el mismo no recaiga en una sola persona. Dicha rotación deberá hacerse en forma mensual.

**Artículo 21. NO SE RECONOCE TIEMPO EXTRAORDINARIO.** Por las características propias de las funciones, no tendrán derecho al pago de tiempo extraordinario:

- a) Ministro, Viceministro, Directores Generales, Subdirectores y el personal contratado por el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal";
- b) El tiempo extraordinario reportado por el personal producto de error, negligencia o ausencia en el trabajo, no será reconocido como tal, en virtud de que por esas circunstancias el trabajo o servicio no fue ejecutado en tiempo ordinario;
- c) Al trabajo efectuado en menos de sesenta minutos.

**Artículo 22. DEL PAGO.** El pago del tiempo extraordinario será por mes vencido.

**Artículo 23. CALCULO DEL SUELDO TOTAL DE TIEMPO EXTRAORDINARIO (STE).** Se tomará en cuenta para el cálculo de sueldo total de tiempo extraordinario:

- a) Sueldo Base: Es el que está formado por el devengado más el salario personal que tiene el empleado público, sin contar los diferentes bonos que le corresponda, todo de conformidad con el Voucher o boleta de liquidación de pago del salario;
- b) Los bonos o bonificaciones por servicio, responsabilidad, monetario, antigüedad, etc., siempre y cuando el acuerdo de creación regule que se tomarán en cuenta para los cálculos de tiempo extraordinario.

No se tomará en cuenta para calcular el pago de horas extraordinaria, el Bono regulado en el Acuerdo Gubernativo número 66-2000, de fecha 26 de enero de 2000.

**Artículo 24. FORMULA PARA CALCULAR EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.** El tiempo extraordinario se podrá calcular con:

- a) COEFICIENTE GENERAL que podrá abreviarse -COEGE- consiste en dividir 1.5 (tiempo y medio) entre (30 días \* 8 horas) da como resultado 0.00625;
- b) SUELDO TOTAL DE TIEMPO EXTRAORDINARIO que podrá abreviarse -STE- que se estipula en el artículo 23 de este Acuerdo Ministerial es el CALCULO DE SUELDO TOTAL DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.
- c) COEFICIENTE ESPECIFICO AL PUESTO podrá abreviarse -CEP-; (STE) por (COEGE), se aproxima en los centésimos a partir del tercer dígito cuando el mismo sea mayor o igual a cinco (5);
- d) PAGO TOTAL DE TIEMPO EXTRAORDINARIO igual (CEP) por (TTE).

**Artículo 25. DESCUENTOS.** Se aplicará el 3% de descuentos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o el porcentaje que en su oportunidad la ley determine, sobre el pago total de tiempo extraordinario (PTE).

**Artículo 26. PROCEDIMIENTO.** El procedimiento para pago de tiempo extraordinario y formularios respectivos, serán administrados y aprobados por la Subdirección de Administración de Nóminas y Sueldos de la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 27. DIRECCIONES DE APOYO Y ASESORIA.** Las Direcciones de Informática, de la Unidad de Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, Unidad de Administración Financiera y Desarrollo y Fortalecimiento Institucional, serán de control, apoyo y asesoría, según su especialidad, para la realización del procedimiento o modificaciones del mismo.

**Artículo 28. CAMBIOS Y MODIFICACIONES.** Los cambios y modificaciones que se consideren de forma, no serán motivos de rechazos en ningún paso del proceso.

**Artículo 29. RECEPCION DE DOCUMENTOS DE SOPORTE.** Cada Unidad, Dirección y/o Despachos autorizados por el Despacho Superior en Resolución Ministerial, deberá elaborar su documentación de soporte para reconocimiento y pago

de tiempo extraordinario conforme los formatos vigentes que se enumeran a continuación o los que en adelante se emitan para tal efecto (acá debe indicarse que los formatos para el pago de las horas extras, deberán estar contenidos en el Manual que se emita):

- Hoja de Liquidación de tiempo extraordinario;
- Marcaje de asistencia firmado y sellado por la persona que supervisa y el Director que autorizó el nombramiento para realizar tiempo extraordinario;
- Nombramiento de autorización de realización de tiempo extraordinario con nombre, cargo, firma y sello de la persona que autoriza; y,
- Informe de actividades realizadas en tiempo extraordinario, dentro de los tres días hábiles del siguiente mes de haber laborado tiempo extraordinario.

**Artículo 30. NOMINAS PARA PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.** La Subdirección de Administración de Nómina de sueldos de la Dirección de Recursos Humanos, es la encargada y responsable de elaborar la Nómina de Reconocimiento y pago de tiempo extraordinario.

**Artículo 31. CONSIDERACIONES ESPECIALES.** Si en el futuro por aspectos técnicos en materia presupuestaria o políticas de Estado, los renglones presupuestarios para el pago de horas extraordinarias laboradas cambieren de nombre, el equivalente a los nuevos será el que absorba el carácter cualitativo de la denominación.

**Artículo 32. PUESTOS ESPECIALES.** Cuando se trate de puestos y series no determinados objetivamente en Manuales, Resoluciones, Oficios, Leyes, Reglamentos de la Oficina Nacional de Servicio Civil y otras leyes supletorias, el Despacho Superior por medio de Resolución, podrá autorizar el reconocimiento y pago de tiempo extraordinario al personal que ocupe dichos puestos, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria y financiera.

**Artículo 33. FORMA DE PAGO DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO.** El pago de tiempo extraordinario, se realizará por medio de acreditamiento en cuenta en los diferentes bancos del sistema por intermedio de la dependencia respectiva.

## CAPITULO IX

### VACACIONES

**Artículo 34. PROGRAMACION Y FORMULARIO:** Para disfrutar las vacaciones, que según los artículos 51 y 58 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, deben gozarse entre los meses de noviembre, diciembre y enero de cada año y podrán gozarse en los meses distintos a los mencionados, por razones plenamente justificadas; los jefes, Directores y Subdirectores, deben elaborar la programación en el mes de julio de cada año y remitirla inmediatamente a la Dirección de Recursos Humanos.

Para el goce y disfrute de las vacaciones, el interesado debe llenar el formulario que esté contenido en el Manual que se emita, el cual debe ir con el Visto Bueno del Jefe Inmediato, debiendo trasladarse al Despacho superior de cada Dirección con diez días de anticipación, para la respectiva autorización.

Debe tenerse en cuenta que, para el goce y disfrute de las vacaciones, éstas no se pueden fraccionar, es decir, se deben disfrutar en su totalidad, salvo casos debidamente justificados, los cuales deben tener el visto bueno del Jefe inmediato superior.

## CAPITULO X

### ASCENSOS

**Artículo 35. SOLICITUD.** El jefe inmediato con el visto bueno del Director de la dependencia administrativa, debe solicitar a la Dirección de Recursos Humanos en el formulario respectivo, que se inicien los trámites para promover el ascenso del personal bajo su cargo. Para que una persona pueda ser ascendida, es menester que cumpla con los requisitos para el perfil del puesto para el que se le promoverá.

## CAPITULO XI

### DISPOSICIONES PARA EL USO Y PORTACION DEL CARNE DE IDENTIFICACION

**Artículo 36. OBJETIVO.** El carné que se entregue al personal, los identifica como tales, para ingresar, egresar y permanecer en las diferentes instalaciones del Ministerio, así como para realizar gestiones de carácter oficial, por lo que no puede ser utilizado para ningún fin distinto de los indicados en el presente artículo.

Es obligación de todo el personal, portar en lugar visible el carné de identificación, mientras permanezca en las diferentes áreas o instalaciones del Ministerio. Las personas que no porten el carné, no tendrán acceso a su centro de trabajo, ni a otras instalaciones del Ministerio.

Cuando se extravíe el carné, deberá hacer la denuncia inmediatamente al Ministerio Público y con la copia certificada de la misma, solicitar el formulario contenido en el Manual a la Unidad de Servicios Internos, Externos, Seguridad e Higiene, siendo el trámite personal debiendo el trabajador pagar a la empresa emisora el costo que esta tenga vigente. En caso de deterioro normal por el uso frecuente del carné, se deberá solicitar su reposición a la Dirección de Recursos Humanos, y entregar a ésta el deteriorado.

**Artículo 37. VIGENCIA Y DEVOLUCION DE LOS CARNÉS:** Los carnés tendrán la vigencia que se indique en el mismo o bien hasta la fecha en que por cualquier motivo

cese la relación laboral del personal con el Ministerio. Todas las personas que se retiren definitivamente del Ministerio, deberán entregar su carné de identificación el último día de labores, a la Unidad de Servicios Internos, Externos, Seguridad e Higiene, quien dejará constancia en acta administrativa, la cual será parte del expediente para que se pueda extender el finiquito respectivo. La Dirección de Recursos Humanos por medio del Departamento a través de la Unidad de Servicios Internos, Externos, Seguridad e Higiene procederá a destruirlo.

### Artículo 38. MOTIVOS POR LOS CUALES SE SANCIONARA AL TRABAJADOR CON RELACION AL CARNE.

Se sancionará por los motivos siguientes:

- Por no portar el carné de acuerdo con las disposiciones de este Acuerdo Ministerial;
- Por portar carné que no es el propio;
- Por marcar el ingreso y salida tanto de la jornada y del horario de almuerzo con otro carné, para favorecer o perjudicar a otra persona;
- Por utilizar el carné para otros fines que no son los que se indican en la presente disposición.

Es responsabilidad del Jefe Inmediato velar porque cada empleado a su cargo, use correctamente el gafete.

## CAPITULO XII

### EVALUACION DEL DESEMPEÑO

**Artículo 39.** La evaluación del desempeño para el personal administrativo contratado bajo cualquier modalidad del Ministerio de Educación, lo coordinará la Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño, dicha evaluación será anual y el mes en que se realizará, será establecido por la referida Dirección y Departamento.

Los formularios para realizar la evaluación, serán distribuidos por la Dirección de Recursos Humanos, a los jefes inmediatos, dichos formularios, deberán ser debidamente numerados y llevar un control minucioso de los mismos.

Al llevarse a cabo la evaluación, el jefe inmediato del evaluado deberá enviar por los medios que se estimen pertinentes y en forma inmediata el formulario de evaluación a la Dirección de Recursos Humanos, quien analizará los resultados y retroalimentará al jefe inmediato y se tomarán las medidas que el caso amerite; en función de esto se formarán los planes de acción para ascensos, capacitaciones o renovaciones de contratos, para ser considerado en el Plan Anual del Ministerio, para promoción y ascensos o para renovar contratos para los renglones 021 o 022.

El formulario y el procedimiento para realizar la evaluación se establecerán en el Manual respectivo.

## CAPITULO XIII

### CAPACITACION

**Artículo 40. CAPACITACION.** Durante el mes de septiembre de cada año, los Directores de las dependencias del Ministerio, a excepción de las Direcciones Departamentales de Educación, deben enviar al Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño de la Dirección de Recursos Humanos, el formulario de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC- del personal administrativo, contratado bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 021 "Personal supernumerario" y 022 "Personal por Contrato".

El Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño de la Dirección de Recursos Humanos, será responsable de consolidar el plan general de capacitación y realizar la programación para la ejecución del mismo y enviarlo al Viceministerio Administrativo, para que sea autorizado.

En el caso de requerir capacitaciones que no se encuentren dentro del plan general de capacitación, cada dependencia deberá enviar el formulario de solicitud de capacitación, debidamente firmado por el Director de la dependencia solicitante al Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño de la Dirección de Recursos Humanos, para efectos de gestionar la autorización y asignación de recursos ante el Viceministerio Administrativo y, además, así proceder a actualizar el plan general de capacitación.

La Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño, es el encargado de seleccionar a los instructores e instalaciones para la ejecución de las capacitaciones; mismos que se seleccionarán con criterio técnico, y en función de los objetivos del curso a impartir.

Todas las dependencias deberán informar al Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño de la Dirección de Recursos Humanos, sobre las capacitaciones específicas del área que realizan tanto a nivel nacional como internacional para llevar el control y poder documentar dichas capacitaciones.

Los Directores, Subdirectores, Coordinadores y Jefes están obligados a autorizar al personal que se convoque a cualquier capacitación, para que asista puntualmente, salvo causas debidamente justificadas.

En un plazo no mayor de dos meses de haberse realizado las capacitaciones, el Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño solicitará al Director, Coordinador, Jefe o persona designada, el formulario de evaluación de la eficacia, el cual deberá ser devuelto al Departamento debidamente firmado y sellado en un período no mayor de cinco días hábiles; a su vez, el referido Departamento a partir de la fecha de recepción enviará dos días después a la Unidad de Conformación de Expedientes.

La Subdirección de Desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con el jefe inmediato superior del trabajador, tomarán las medidas necesarias cuando se presenten casos en los cuales la eficacia de la capacitación no sea efectiva.

#### CAPITULO XIV

##### HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

**Artículo 41. OBLIGACIONES.** Los servidores públicos del Ministerio deben coadyuvar con las medidas de seguridad que se implementen, con el fin de proteger la vida, seguridad y salud del personal en la prestación de sus servicios, debiendo observar para el efecto las siguientes disposiciones:

- a) Mantener en orden y limpias las áreas de trabajo, por lo que no es permitido colocar notas o papeles en las paredes de las instalaciones en donde estén ubicadas las oficinas del Ministerio, a excepción de las áreas autorizadas;
- b) Al finalizar las labores del día, deberán guardar los documentos en los archivos o escritorios con llave, o bien, si se trata de equipo o vehículos, en los lugares destinados para el efecto; las llaves de los vehículos, deben guardarse en las instalaciones o personas que se establezca para tal efecto;
- c) Notificar oportunamente a su jefe inmediato de cualquier desperfecto en el equipo de trabajo, quedando prohibido proceder a la reparación de tales desperfectos, sin autorización previa;
- d) Se prohíbe fumar en las instalaciones de las dependencias del Ministerio;
- e) Cumplir las medidas preventivas de seguridad que establece el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y las disposiciones que sobre higiene y seguridad emita la Unidad de Servicios Internos, Externos, Seguridad e Higiene de la Dirección de Recursos Humanos;
- f) Prestar el auxilio inmediato a los compañeros de trabajo, para prevenir que sufran accidentes;
- g) Todo trabajador tiene la obligación de prestar auxilio inmediato y necesario en caso de accidente, incendio, terremoto o siniestros de cualquier índole, que pongan en peligro las instalaciones del Ministerio, tomando la acción indicada en cada caso y dando los avisos que permitan la intervención oportuna del personal, así como trabajar el tiempo requerido por la emergencia, todo ello siempre y cuando sea posible;
- h) No se deberán ingerir alimentos en los lugares de trabajo, especialmente en escritorios, modulares, mesas de conferencias o reuniones, etc., excepto cuando se trate de asuntos de trabajo o capacitaciones. Para las dependencias que tengan lugares destinados para la ingesta de alimentos, es obligación que por medio de circular se instruya al personal que, después de utilizar las instalaciones y equipo para calentar las viandas, deben dejarse ordenados y limpios, además, colocar la basura en su lugar;
- i) Respecto a la ingesta de alimentos, cada dependencia debe informar al personal cual es el horario para utilizar las instalaciones, adecuándose al horario regulado en el artículo 79 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil; lo anterior permitirá el orden y disciplina; y,
- j) Si se realiza alguna actividad de trabajo en las instalaciones en donde se ingieren los alimentos, debe solicitarse el permiso respectivo, en el formulario que se describa en el Manual que se emita como consecuencia del presente Acuerdo Ministerial, con cinco días de anticipación a la dependencia encargada que corresponda.

#### CAPITULO XV

##### USO DE SERVICIOS

**Artículo 42. CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA.** El consumo de energía eléctrica debe hacerse bajo el principio que todo servidor público, debe velar por los intereses del Estado, en consecuencia, se debe evitar el uso de dicha energía para cargar celulares, baterías de cámaras fotográficas, de video, vehículos, motos, o cualquier aparato eléctrico, que no sea propiedad del Ministerio de Educación.

Todo el personal está obligado a verificar que, antes de retirarse de las instalaciones, todas las luces y el equipo que funcione con energía eléctrica, esté debidamente apagado o desconectado y así evitar erogar gastos innecesarios para el pago de dicho servicio.

**Artículo 43. DISPOSICIONES CONCERNIENTES AL USO DE TELEFONOS MOVILES Y DE LINEA FIJA.** Para el empleado público que utilice el celular de su propiedad, deberá hacerlo en lugares que no interrumpen las labores del resto de personal, con el fin de evitar desorden en el trabajo; tampoco que interrumpen reuniones o capacitaciones; en estos últimos casos para no interferir en sus labores, debe poner el teléfono móvil en modo de vibrar.

El uso de los teléfonos del Ministerio, es únicamente para realizar llamadas oficiales, no personales; en este último caso, se puede realizar únicamente si se trata de una emergencia, para lo cual debe mediar autorización del jefe inmediato superior.

**Artículo 44. DEL USO DE LAS INSTALACIONES SANITARIAS.** Todos los empleados del Ministerio están obligados a usar adecuadamente las instalaciones sanitarias, es decir, evitar mantener sucios los artefactos que están en las mismas, también utilizar adecuadamente el papel el cual debe depositarse en los basureros que se han colocado para tal fin; evitar el uso excesivo del papel higiénico y jabón para lavar manos, con el fin de que los recursos financieros se inviertan correctamente.

#### Artículo 45. ESCUCHAR MUSICA DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.

Durante la jornada de trabajo no es permitido escuchar música con volumen alto; la anterior disposición es de observancia obligatoria para todo el personal. Es permitido el uso de audífonos siempre y cuando ello no obstaculice el ejercicio de las funciones de los trabajadores del Ministerio de Educación.

Tampoco es permitido tener programas de música en las computadoras, o trasladarlos por cualquier medio electrónico.

**Artículo 46. DISPOSICIONES RELATIVAS AL USO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, CORREO ELECTRONICO, INTERNET U OTRO SERVICIO SIMILAR.** Los servidores públicos del Ministerio de Educación, están obligados a velar por el uso correcto del equipo de cómputo que se les asigne, así como correo electrónico, Internet u otro servicio similar, por ser una herramienta que coadyuva con el desempeño de las funciones, debiendo observar las siguientes disposiciones:

- a) Se destinará únicamente para realizar actividades relacionadas con el trabajo asignado, así mismo, el responsable del equipo tendrá el resguardo del mismo y sus programas, quedando obligados a firmar el formulario de resguardo, una vez asignado el equipo;
- b) El personal del Ministerio no está facultado para instalar en el equipo de cómputo programas sin la debida licencia y autorización de la Dirección de Informática o la dependencia que haga sus veces;
- c) Cuando se utilicen los diskettes, cds, usbs propiedad del Ministerio de Educación, evitar exponerlos al sol, o a altas temperaturas u objetos magnéticos, con el fin de evitar que se deterioren;
- d) La dependencia respectiva, debe instruir al personal la forma en que se deben insertar en el equipo discos, memorias o dispositivos adicionales para evitar que cualquier virus dañe los programas que se tienen;
- e) El usuario del equipo de cómputo deberá generar respaldos de la información, por lo menos una vez a la semana. En las dependencias donde exista más cantidad de información, los respaldos deben hacerse con mayor frecuencia, debiendo guardarse en un lugar seguro que servirán por alguna emergencia que se presente;
- f) Es responsabilidad de cada dependencia requerir los suministros para el adecuado funcionamiento del equipo de cómputo;
- g) Para el traslado del equipo de una dependencia a otra o de una persona a otra, debe hacerse en el formulario respectivo y notificarse previamente al encargado de inventario, con el fin de evitar desorden en el inventario de bienes muebles, que se elabora para fines de control administrativo;
- h) Al empleado que se le asigne la cuenta de correo electrónico, está obligado a revisar constantemente el buzón, con el propósito de que esté actualizado en la información oficial que el Ministerio transmite por ese medio;
- i) En todo envío de información a través de correo electrónico, se deberá indicar con precisión el nombre de la Unidad Administrativa de adscripción, nombre de usuario, fecha y hora de envío;
- j) Los usuarios serán los responsables del uso de la clave de acceso y contraseña de seguridad asignadas por la Dirección de Informática; no deben compartirla con otro usuario;
- k) Los usuarios deben depurar todos los días los correos electrónicos recibidos, a fin de evitar la saturación de los buzones correspondientes;
- l) Los servicios de Internet y Correo Electrónico serán utilizados para intercambiar información de uso Institucional únicamente, por lo tanto no se deben destinar para la inscripción a listas de correos, así como para efectuar compras de bienes, servicios y/o artículos personales. Además el usuario debe verificar que la información que baje de las páginas consultadas, no contengan algún virus informático o similar, a fin de no contaminar y afectar el equipo y programas de cómputo de la Institución;
- m) Está prohibido operar el equipo de cómputo, fumando, o ingiriendo bebidas o alimentos;
- n) El equipo de cómputo que no se utilice por un periodo prolongado, como horario de almuerzo, licencias, permisos, reuniones, etc., deberá permanecer apagado; la persona que se percate del incumplimiento, debe reportarlo y desconectar o apagar el equipo; asimismo, el personal debe verificar antes de retirarse de la jornada de trabajo que el equipo esté apagado, especialmente el monitor, con el fin de evitarle daños al mismo y, además, ahorrar el consumo de energía eléctrica.
- o) Para encenderlo o conectarlo se debe observar el siguiente orden: regulador o UPS, monitor, CPU, equipo periférico e impresora; y debe apagarse en orden inverso;
- p) Velar porque objetos magnéticos tales como teléfonos celulares e imanes, u otros, no permanezcan cerca del equipo de cómputo, para evitar daños al mismo;
- q) Se prohíbe el uso de chats o juegos en el equipo de cómputo;
- r) Los equipos no autorizados para acceder a Internet no deberán ser habilitados para dicho efecto; y,

s) Es prohibido acceder a páginas de pornografía, chats, chistes, estaciones de radio, televisión, juegos, etc..

**Artículo 47. PROCEDIMIENTO PARA LA SANCION POR EL USO INADECUADO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO.**

El personal que tenga conocimiento por ser usuario o enterarse por cualquier medio, de la utilización incorrecta del correo electrónico, Internet u otro servicio similar, debe informarlo inmediatamente a la dependencia respectiva, quien deberá también en forma inmediata proceder a revisar el equipo de cómputo del posible infractor, por tal razón nadie podrá oponerse a esa actividad, por haber facultades suficientes para ello. Lo anterior, con el fin de verificar si la denuncia es veraz o no; de serlo, la dependencia respectiva, deben emitir un informe de la falta cometida, y enviarlo en el plazo de cinco días al jefe inmediato superior para que aplique la sanción que amerite el caso.

La sanción consiste en cancelar la cuenta de Internet y/o correo electrónico u otro servicio similar, durante dos meses y consecuentemente se aplicará la sanción respectiva.

**CAPITULO XVI**

**DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 48. MANUALES.** Se faculta a las Direcciones de este Ministerio, para que en un plazo de treinta días, a partir de la vigencia del presente Acuerdo, emitan el Manual que contenga los formularios y procedimientos para la observancia efectiva del presente Acuerdo Ministerial.

La Dirección de Recursos Humanos será la que coordinará la elaboración del Manual mencionado en este artículo.

**Artículo 49. CIRCULARES.** Quedan validadas las circulares administrativas que se hayan emitido con relaciones a acciones de personal y que no se opongan al contenido de este Acuerdo, además se pueden emitir las que se consideren procedentes.

**Artículo 50. INCUMPLIMIENTO.** Es responsabilidad de la autoridad superior de la dependencia respectiva, velar porque se cumpla con las normas contenidas en el presente Acuerdo Ministerial.

**Artículo 51. CASOS NO PREVISTOS.** Los casos no previstos en el presente Acuerdo serán resueltos por el Despacho Ministerial, o quien éste designe.

**Artículo 52. VIGENCIA PACTO COLECTIVO.** Ante la existencia del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, debe prevalecer lo que más favorezca al trabajador.

**Artículo 53. VIGENCIA.** El presente Acuerdo Ministerial empezará a regir ocho días después de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNIQUESE

ANA FRANCISCA DEL ROSARIO ORDÓÑEZ MEDA DE MOLINA

HÉCTOR ARNOLDO ESCOBEDO SALAZAR  
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN



(E-663-2009)-22-septiembre

**PUBLICACIONES VARIAS**



**MINISTERIO DE TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL**

Acuérdase reconocer la personalidad jurídica del SINDICATO DE COMERCIANTES INDEPENDIENTES DEL MERCADO MUNICIPAL DE CAHABÓN, DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ -SITRACAHABÓN-.

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO, Guatemala, tres de Agosto de dos mil nueve.

Resolución No. DGT-PJ 77-2009

SJCA/ader.

Se tiene a la vista para resolver la solicitud de reconocimiento de Personalidad Jurídica, aprobación de estatutos e inscripción del SINDICATO DE COMERCIANTES

**INDEPENDIENTES DEL MERCADO MUNICIPAL DE CAHABÓN, DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ - SITRACAHABÓN-** cuya documentación fue completada el día diez de julio de dos mil nueve. Los interesados señalaron como lugar para recibir notificaciones en novena avenida uno guión cuarenta y tres zona uno (9ª AV. 1-43 Zona 1) de la ciudad de Guatemala.

**CONSIDERANDO**

Que la constitución de la República de Guatemala, garantiza a todos los trabajadores el derecho a la libre sindicalización indicando que este derecho lo podrán ejercer sin discriminación alguna y sin estar sujetos a autorización previa, debiendo únicamente cumplir con llenar los requisitos que establezca la ley, regulación que se contempla con el Convenio número 87, sobre la libertad sindical y la protección del derecho sindical y del derecho de sindicalización, de la Organización Internacional de Trabajo -OIT- ratificado por Guatemala, el cual regula que los trabajadores y empleadores, sin ninguna distinción y sin autorización previa, tienen derecho a constituir las organizaciones, con la sola condición de observar los estatutos de las mismas.

**CONSIDERANDO**

Que en congruencia con lo indicado en el párrafo anterior, la legislación ordinaria laboral regula que para obtener el reconocimiento de su personalidad jurídica, la aprobación de sus estatutos e inscripción de los sindicatos, se debe seguir el procedimiento regulado en el artículo 218 del Código de Trabajo, el cual establece los requisitos formales que deben de cumplirse y otorgan competencia a la Dirección General de Trabajo para el conocimiento del trámite respectivo hasta su resolución con la venia del Despacho Ministerial.

**CONSIDERANDO**

Que en el presente caso se cumplió debidamente con todas las formalidades de ley habiéndose observado la legalidad respectiva en la redacción de los estatutos del SINDICATO DE COMERCIANTES INDEPENDIENTES DEL MERCADO MUNICIPAL DE CAHABÓN, DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ - SITRACAHABÓN-, por lo que es procedente el reconocimiento de su personalidad jurídica, la aprobación de sus estatutos y consecuentemente su inscripción en el Registro Público de Sindicatos.

**POR TANTO**

En uso de las facultades que le confiere a los artículos 217 y 218 del Código de Trabajo y de conformidad con lo regulado en los artículos 102 literales q) y t), de la Constitución Política de la República de Guatemala, 2, 3, 4, 7 y 8 del Convenio Internacional número 87 de la Organización de la huelga de los trabajadores del Estado, 206, 210, 216, 217, 218, 219, 220, y 221, del Código de Trabajo; la Dirección General de Trabajo.

**RESUELVE**

- I) Reconocer la personalidad jurídica del SINDICATO DE COMERCIANTES INDEPENDIENTES DEL MERCADO MUNICIPAL DE CAHABÓN, DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ - SITRACAHABÓN-.
- II) Aprobar los estatutos de dicha organización sindical en virtud de que en la redacción de los mismos se observó la legalidad respectiva.
- III) Ordenar la inscripción del SINDICATO DE COMERCIANTES INDEPENDIENTES DEL MERCADO MUNICIPAL DE CAHABÓN, DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ - SITRACAHABÓN-.
- IV) Publicar en forma gratuita en el Diario Oficial la presente resolución dentro de los quince días siguientes a su inscripción.

Lic. Edgar Alfredo Rodríguez  
Ministro de Trabajo y Previsión Social

RAZON: LA ORGANIZACION QUEDO INSCRITA BAJO EL NUMERO 1,951, FOLIOS 10512 AL 10524 DEL LIBRO "21" DE INSCRIPCIONES DE -- PERSONALIDADES DE ORGANIZACIONES SINDICALES. GUATEMALA, 7 - DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL NUEVE.

(E-664-2009)-22-septiembre