



**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO DS-86-2020
Guatemala, 08 de diciembre de 2020**

**EL MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL
CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política de la República de Guatemala faculta a cada Ministro de Estado a dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los asuntos relacionados con su Ministerio, así como velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo. Estableciendo además, que las relaciones del Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas con sus trabajadores, se rigen por la Ley de Servicio Civil, con excepción de aquellas que se rijan por leyes o disposiciones propias de dichas entidades.

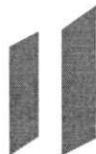
CONSIDERANDO

Que según lo regulado en el artículo 28 de la Ley de Servicio Civil, Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala, 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 ser implantado. Es nula ipso jure toda norma que no llene este requisito.

CONSIDERANDO

Que es indispensable que el Ministerio cuente con el instrumento que regule las relaciones laborales, las obligaciones y derechos a los están sujetos los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Social, que favorezca la convivencia, el clima organizacional y el servicio brindado a la población objetivo, por lo que por medio del Oficio número DRRHH-SAP-2020-0447, de fecha veintiséis de octubre de dos mil veinte, la Subdirección de Aplicación de Personal con refrendo de la Dirección de Recursos Humanos y Visto Bueno del Viceministerio Administrativo y Financiero de este Ministerio, solicita a este Despacho Superior la aprobación y la emisión del Reglamento de Personal de este Ministerio de Desarrollo Social. Para tal efecto se emitieron los siguientes documentos: a) Resolución de fecha nueve de octubre de dos mil veinte, por medio de la cual la Junta Nacional de Servicio Civil, aprobó el Reglamento; b) Dictamen Técnico número DDRHH-SAP-2020-0005, de fecha veinticuatro de noviembre de dos mil veinte, emitido por la Subdirección de Aplicación de Personal con Visto Bueno de la Dirección de Recursos Humanos del Viceministerio Administrativo y Financiero, de este Ministerio; c) Dictamen Jurídico número DAJ-479-2020/JEPP/oebp, de fecha uno de diciembre de dos mil veinte, emitido por la Dirección de Asesoría Jurídica de este Ministerio, así como la demás documentación que obra en el expediente de soporte.





POR TANTO

Con base en lo considerado, leyes citadas y lo que para el efecto preceptúan los artículos: 194 literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; y, 7 literal h. y j. del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, Acuerdo Gubernativo número 87-2012 del Presidente de la República de Guatemala.

ACUERDA

Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO DE PERSONAL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

TÍTULO I Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Naturaleza jurídica. El presente Reglamento de Personal del Ministerio de Desarrollo Social, establece el conjunto de normas administrativas subordinadas a la ley, elaboradas por la autoridad nominadora que, de acuerdo con las leyes laborales y reglamentos vigentes en la República de Guatemala, aplicables para las diferentes entidades de la administración pública, regula las disposiciones en las que se deben sujetar tanto el Ministro de Desarrollo Social, como sus servidores públicos, precisando las condiciones en las que se realizan las labores.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. Son sujetos de derechos, obligaciones y otras disposiciones contempladas en este Reglamento, los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Social, sin ninguna excepción, como consecuencia de una relación laboral debidamente establecida de conformidad con la ley.

Artículo 3. Objeto. Tiene por objeto regular la relación laboral entre el Ministerio de Desarrollo Social y sus servidores públicos, aplicando los principios y valores, con el propósito de garantizar el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos institucionales.

Capítulo II Definiciones

Artículo 4. Definiciones. Para la adecuada interpretación del presente Reglamento, se adoptarán las definiciones siguientes:

- a. **Autoridad nominadora:** Es el Ministro(a) de Desarrollo Social por ser la máxima autoridad de la Institución;
- b. **Jefe inmediato:** Es el servidor público que tiene a su cargo personal en relación de dependencia;





- c. **Reincidencia:** Es la reiteración de las faltas de la misma gravedad o asunto cometidos por el servidor público, recibiendo la sanción correspondiente en la segunda ocasión.

Capítulo III Valores y Principios

Artículo 5. Valores. Se determinan como valores, las cualidades que rigen el comportamiento y las actitudes de todo ser humano. Los servidores públicos deben demostrar en el desempeño de sus labores, los siguientes:

- a. **Disciplina:** Los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Social, deben cumplir con el conjunto de reglas o normas de orden y comportamiento, orientadas al cumplimiento de objetivos personales, colectivos, institucionales, entre otros, de manera constante;
- b. **Honestidad:** Los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Social, deben cumplir con anteponer la verdad, siendo razonable y justa, demostrando coherencia tanto en el decir como en el hacer;
- c. **Lealtad:** Los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Social, deben cumplir con los preceptos legales, actuando con sentido de pertenencia al grupo laboral y siendo consecuente con los compromisos institucionales;
- d. **Solidaridad:** Los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Social, deben cumplir con brindar atención a las personas que más lo necesitan, priorizando los procesos;
- e. **Transparencia:** Los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Social, deben cumplir con rendir cuentas del manejo de bienes y recursos, previniendo la corrupción en los procesos, apegados a la ley.

Artículo 6. Principios. Se establece como principios aquellas actitudes consecuentes de los valores, consideradas como reglas fundamentales para cumplir con eficacia y eficiencia las funciones propias del puesto y los objetivos institucionales. Los servidores públicos deben demostrar en el desempeño de sus labores, los siguientes:

- a. **Discrecionalidad:** Los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Social durante el ejercicio o desarrollo de las funciones, deben laborar dentro de un círculo de confianza, de manera que la información catalogada como sensible se maneje con confidencialidad;
- b. **Imparcialidad:** Los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Social, deben tomar decisiones de forma objetiva, sin influencias, sesgos, prejuicios o tratos diferenciados.
- c. **Respeto:** Los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Social, deben actuar con atención y consideración a los intereses y necesidades de las autoridades.





compañeros y usuarios, garantizando la coexistencia laboral bajo aspectos de armonía y colaboración;

- d. **Responsabilidad:** Los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Social, deben reflexionar sobre la toma de decisiones, así como aceptar el resultado positivo o negativo de los actos, resolviendo los inconvenientes.

TÍTULO II

Capítulo Único

Horario de Trabajo

Artículo 7. Jornada ordinaria. La jornada ordinaria de trabajo será de conformidad con las reglas de control establecidas en disposiciones legales vigentes.

La autoridad nominadora deberá organizar y distribuir los horarios de trabajo del Ministerio, considerando los puestos que por su naturaleza, no están sometidos a los límites de la jornada única de trabajo.

TÍTULO III

Capítulo Único

Higiene, Salud y Seguridad Ocupacional

Artículo 8. Normas de higiene y seguridad laboral. Los servidores públicos deben observar y aplicar la herramienta establecida para la salud y seguridad ocupacional del Ministerio, así como las normas siguientes:

- a. Utilizar adecuadamente el equipo y herramientas asignadas para el cumplimiento de sus funciones;
- b. Practicar las medidas de salud y seguridad ocupacional establecidas, para evitar accidentes;
- c. Depositar la basura que cada quien produzca o provoque, en su respectivo lugar;
- d. Prescindir de utilizar los lavamanos, para lavar utensilios con restos de alimentos;
- e. Descartar la colocación de floreros o recipientes con agua, cerca de los equipos electrónicos;
- f. Mantener en condiciones higiénicas el área de trabajo, lugares donde se consumen alimentos, así como seguir las instrucciones de higiene en los servicios sanitarios, con el objeto de evitar proliferación de plagas y salvaguardar la salud;
- g. Evitar derramar líquidos en los pisos, para evitar riesgos y accidentes en el trabajo;
- h. Notificar oportunamente al jefe inmediato, de cualquier desperfecto en el equipo de trabajo, para que se informe a donde corresponda, quedando prohibido realizar cualquier reparación, derivado de las garantías a las cuales pudieran estar sujetos los equipos;





publicación por los medios de comunicación internos establecidos para el efecto, a fin que todo servidor público del Ministerio de Desarrollo Social, conozca y cumpla su contenido.

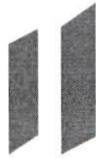
Artículo 23. Casos no previstos. Los casos no previstos serán resueltos por la Dirección de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica, con el visto bueno de la autoridad nominadora, basados en las disposiciones contenidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Código de Trabajo, disposiciones de la autoridad nominadora y otras legales aplicables.

Artículo 24. Vigencia. El presente Reglamento de Personal, entrará en vigencia quince días después de su difusión y conocimiento a los servidores públicos del Ministerio, a través de la vía electrónica y se ha de tener colocado, por lo menos en dos de los sitios más visibles del lugar de trabajo o en su defecto se notificará de forma impresa. Para modificar y/o derogar el presente Reglamento deben observarse las mismas normas de su aprobación.

COMUNIQUESE.



Raúl Romero Segura
Ministro de Desarrollo Social



- a. Manifestar mala conducta, actitud prepotente, tratando con irrespeto a las personas con las que tenga relación en el ejercicio del cargo, ocasionando que se sienta incómodo, avergonzado y agredido;
- b. Fumar en las áreas de trabajo, incluyendo el cigarro electrónico, esto con el objeto de mantenerlas libres de contaminación y seguras;
- c. Reincidir en la realización deficiente de las funciones asignadas por el jefe inmediato;
- d. Difundir aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de la ley requieran reserva o confidencialidad.

Artículo 20. Faltas graves. Son todas aquellas transgresiones a las normas, cuyo efecto sea de alta trascendencia y provoque daño y desorden en el funcionamiento de la organización administrativa. Constituyen faltas graves el incumplimiento al artículo 76 de la Ley de Servicio Civil.

Capítulo II Sanciones

Artículo 21. De las sanciones. Acciones administrativas que se imponen con el objeto de sancionar las violaciones a las disposiciones internas, las establecidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento; correspondiendo las siguientes:

Amonestación verbal. Corresponde al jefe inmediato aplicarla cuando el servidor público comete una falta leve; debiendo hacerse en privacidad y respeto, exhortándolo a mejorar su conducta, dejando constancia por escrito en el expediente personal.

Amonestación escrita. Corresponde al jefe inmediato aplicarla, según sea el caso, cuando el servidor público incurra en una falta de mediana trascendencia; la cual debe hacerse en privacidad y conservando el debido respeto, instándole a mejorar su conducta, dejando constancia en su expediente personal.

Suspensión de labores sin goce de salario. Cuando el servidor público cometa una falta calificada de cierta gravedad se procederá conforme a lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Despido. Cuando el servidor público incurra en cualquiera de las causales que establece el artículo 76 de la Ley de Servicio Civil, aplicando el procedimiento de despido conforme lo establece la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

TÍTULO VII Capítulo Único Disposiciones Finales

Artículo 22. Socialización. Una vez emitido el Acuerdo Ministerial que corresponde al presente Reglamento de Personal, es responsabilidad de Comunicación Social, realizar la





- k. Administrar y controlar la asignación de parqueos y el uso adecuado de los molinetes, según corresponda.

TÍTULO VI Régimen Disciplinario

Capítulo I De las Faltas

Artículo 16. Faltas. Constituyen faltas al servicio, el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones o infracción a las prohibiciones contenidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, así como las del presente Reglamento y otras disposiciones internas, las cuales pueden ser: leves, de mediana trascendencia, de cierta gravedad y graves.

Artículo 17. Faltas leves. Son todas aquellas transgresiones a las normas, cuyo efecto es mínimo pero afecta el buen funcionamiento de la organización administrativa de la dependencia. Constituyen faltas leves, el incumplimiento de los incisos a. y g. del artículo 11 del presente Reglamento y las siguientes:

- a. Acumular en un mismo mes calendario treinta minutos de impuntualidad a la asistencia de labores; sin la justificación correspondiente;
- b. Incumplir con las disposiciones relativas a la higiene, salud y seguridad ocupacional, contenidas en el Título III. Capítulo Único. Higiene, Salud y Seguridad Ocupacional.

Artículo 18. Faltas de mediana trascendencia. Son todas aquellas transgresiones a las normas, cuyo efecto sea de mediana trascendencia. Constituyen faltas de mediana trascendencia el incumplimiento de los incisos b. e i. del artículo 11 del presente Reglamento y las siguientes:

- a. Anotar o marcar el registro de ingreso y egreso de labores de otro servidor público;
- b. Reincidir en la falta establecida en la literal a. del artículo 17 de este Reglamento, superando, por impuntualidad, los treinta minutos durante el mes;
- c. Reincidir en ausentarse de sus labores por más de treinta minutos, sin autorización correspondiente;
- d. Emplear vocabulario soez (grosero e insultante) dentro de las instalaciones de trabajo.

Artículo 19. Faltas de cierta gravedad. Son todas aquellas transgresiones a las normas, cuyo efecto sea de tal trascendencia que provoque desorden en el funcionamiento del área de trabajo. Constituyen faltas de cierta gravedad el incumplimiento del inciso d., e., f., y h., del artículo 11 del presente Reglamento y las siguientes:





- b. Operar las acciones administrativas del recurso humano e incorporándolas en los expedientes personales; así como dar aviso en los plazos establecidos a las instituciones, cuando corresponda;
- c. Proporcionar, reponer o destruir el carné de identificación personal según sea el caso, por ingreso, pérdida o cese de la relación laboral;
- d. Brindar la inducción a los servidores públicos, según corresponda, referente al contenido del presente Reglamento;
- e. Controlar el registro de huella en los molinetes y sistema marcaje establecido para el ingreso y egreso de labores, según corresponda.

Artículo 15. Director(a) Administrativo(a). La Dirección Administrativa a través de la unidad correspondiente será responsable, en relación al presente Reglamento, de realizar lo siguiente:

- a. Coordinar la asignación, reparación y cambio del mobiliario y equipo de oficina, adecuado a las funciones asignadas a los servidores públicos;
- b. Velar por el mantenimiento de las áreas de trabajo protegiendo a los servidores públicos de las condiciones nocivas, provocando que su rendimiento disminuya por inadecuada iluminación, ruido excesivo o áreas de trabajo reducidas;
- c. Proveer las herramientas pertinentes para el desempeño de funciones, en atención a su campo de trabajo;
- d. Controlar la limpieza de las áreas de trabajo, con el fin que se labore en ambientes higiénicos;
- e. Optimizar los espacios y evaluar las instalaciones de las diferentes oficinas, tomando las medidas necesarias, para prevenir accidentes;
- f. Coordinar la instalación de rótulos de advertencia en lugares visibles para el personal, en atención al campo de trabajo;
- g. Proveer de vehículos en buen estado para atender las diferentes comisiones autorizadas;
- h. Controlar el suministro de combustible y la adecuada utilización del mismo en los vehículos, para el cumplimiento de las comisiones oficiales;
- i. Apoyar en la logística correspondiente proporcionando los servicios generales, para las diferentes capacitaciones que se presten o promuevan;
- j. Apoyar en las capacitaciones sobre salud y seguridad ocupacional que sean necesarias, para desarrollar el conocimiento en el personal sobre las medidas de seguridad tanto generales como específicas;





vestimenta informal o inadecuada, que falte al decoro y buena imagen de la institución;

- h. Distribuir o ver material con contenido pornográfico u ofensivo en los equipos electrónicos asignados;
- i. Dedicarse a la compra y venta de productos, alimentos o cualquier otro, durante las horas de trabajo.

Capítulo IV Licencias y Asuetos

Artículo 12. Solicitud de licencias con y sin goce de salario o sueldo. El servidor público, deberá solicitar con anticipación las licencias que les asista el derecho, debiendo justificar plenamente la solicitud, salvo aquellas que por la naturaleza de su origen no es posible prever un lapso moderado, las cuales podrán ser otorgadas según disposiciones y lineamientos establecidos en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

TÍTULO V Capítulo I Obligaciones del Ministro(a), que se derivan de las funciones propias del Ministerio

Artículo 13. Obligaciones de la autoridad nominadora. Además de las funciones que le corresponde realizar de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley del Organismo Ejecutivo, tiene las obligaciones siguientes:

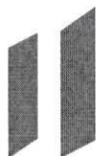
- a. Instruir que se respeten los derechos, establecidos en las leyes que rigen la materia y el presente Reglamento;
- b. Aprobar la implementación de procesos de capacitación y desarrollo para los servidores públicos, en función de las necesidades institucionales y las detectadas a través de los diferentes procesos de evaluación, para la mejora continua en el servicio;
- c. Velar porque se cumplan las disposiciones internas y lo establecido por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Capítulo II Obligaciones de los Jefes y/o Directores

Artículo 14. Director(a) de Recursos Humanos. La Dirección de Recursos Humanos a través de la unidad correspondiente será responsable, con relación al presente Reglamento, de lo siguiente:

- a. Diseñar y llevar control sobre el ingreso y egreso de labores, así como el registro adecuado del horario de almuerzo;





- e. Actualizar el expediente personal, cada año, incluyendo datos personales (dirección, número de teléfono, estado civil y otros) y contenido en el archivo de la Dirección de Recursos Humanos;
- f. Portar el gafete de identificación en un lugar visible, dentro las instalaciones de trabajo, así como en eventos y comisiones laborales; velando por la custodia y conservación del mismo, evitando su mal uso. Por tanto, en caso de extravío o robo, deberá presentar denuncia correspondiente ante el órgano competente y dar aviso ante la Dirección de Recursos Humanos. En caso de deterioro, deberá entregar y solicitar por escrito la reposición en la Dirección de Recursos Humanos, así mismo, debe ser entregado al finalizar la relación laboral;
- g. El servidor público no podrá iniciar el goce del período de vacaciones, si no cuentan con la autorización correspondiente;
- h. Por renuncia, despido o traslado de puesto, deberán entregar el equipo e insumos que fueron asignados, según la tarjeta de responsabilidad;
- i. Apagar el equipo de cómputo, monitor y demás equipos electrónicos, al retirarse del lugar de trabajo o que no se utilicen por un período de tiempo prolongado.

Capítulo III Prohibiciones

Artículo 11. Prohibiciones. Además de las prohibiciones establecidas en la Ley de Servicio Civil y demás leyes aplicables, se les prohíbe lo siguiente:

- a. Permanecer en las instalaciones o áreas de trabajo, fuera del horario establecido sin previa autorización o justificación;
- b. Dedicarse a actividades ajenas a las funciones asignadas, dentro del horario de trabajo, así como utilizar el mobiliario, equipos electrónicos, fotocopiadora, teléfonos institucionales y vehículos, para fines personales o para propósitos diferentes a los que están destinados;
- c. Extraer bienes y documentos, sin aprobación de la autoridad competente, puede ser constitutivo de delito;
- d. Realizar la instalación de software en el equipo de cómputo sin la debida licencia y autorización por parte de la unidad administrativa correspondiente;
- e. Usar el título oficial del cargo o puesto y gafete institucional, para asuntos de carácter personal o de terceros;
- f. Portar armas de cualquier clase, durante horas de trabajo, salvo en los casos que por la naturaleza del servicio sean necesarias;
- g. Presentarse a sus labores vistiendo pantaloneta, pantalón roto, gorra, gorro, escote pronunciado, licra, sandalias de playa, tenis, ropa deportiva o cualquier otra





- i. Verificar al finalizar la jornada laboral, que no queden luces y equipo electrónico encendido, con el fin de evitar siniestros y economizar recursos;
- j. Observar en caso de incendio, terremoto o cualquier siniestro de origen natural o provocado, las medidas de prevención necesarias y las aprendidas en los simulacros recomendadas por la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres (CONRED), para preservar la vida y la seguridad de las personas;
- k. Cumplir con las instrucciones del personal que integra la Brigada de Riesgo en el Ministerio, en momentos de calamidad y riesgo.

TÍTULO IV

Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Servidores Públicos, que derivan de las funciones propias en el Ministerio

Capítulo I Derechos

Artículo 9. Derechos. Además de gozar de los derechos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, así como demás leyes aplicables, gozarán de los derechos siguientes:

- a. Recibir un trato justo y digno en su lugar de trabajo, que cuenten con las condiciones para el desempeño de sus funciones, así como, equipos e insumos necesarios según el campo de trabajo;
- b. Contar con un área de trabajo, iluminada y apropiada a las funciones asignadas;
- c. Recibir las capacitaciones sobre salud y seguridad ocupacional que sean necesarias, con el propósito de conocer las medidas de seguridad aplicadas.

Capítulo II Obligaciones

Artículo 10. Obligaciones. Tienen la obligación de cumplir con lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, así como demás leyes aplicables y las siguientes:

- a. Cumplir las disposiciones legales del presente Reglamento de Personal;
- b. Optimizar el uso y conservar en buen estado el mobiliario, equipo e insumos proporcionados, que son utilizados para el desempeño de sus funciones, sin perjuicio del mantenimiento común que se realiza a los mismos;
- c. Ser responsable del uso de la clave de acceso y contraseña de seguridad del equipo de cómputo, asignado por la Dirección de Informática;
- d. Cumplir con las funciones asignadas y los plazos establecidos en la ley;

