

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 369-2015

Guatemala, 7 de mayo de 2015

EL MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES

CONSIDERANDO:

Que corresponde al Ministerio de Cultura y Deportes dirigir y coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y la eficacia en el empleo de los mismos.

CONSIDERANDO:

Que la Política de Administración de Recursos Humanos, fue elaborada atendiendo la necesidad de obtener una guía práctica que permita facilitar los procedimientos para cada dependencia de Recursos Humanos, estableciéndose que la misma se encuentra en concordancia con la legislación vigente, por lo que se hace necesario aprobar la referida Política para su aplicación.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y con fundamento en los artículos 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), f), y m) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo; 7 del Acuerdo Gubernativo número 27-2008 de fecha 10 de enero de 2008, Reglamento Orgánico del Ministerio de Cultura y Deportes; y Acuerdo Gubernativo número 185-2008 de fecha 7 de julio de 2008, Normas para regular la Aplicación de la Política que en materia de Recursos Humanos se debe implementar en la Administración Pública.

ACUERDA:

Aprobar la siguiente:

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. POLÍTICA. La presente Política de Administración establece el conjunto de normas que de acuerdo con la ley, normas reglamentarias y pactos colectivos; precisa y regula los procedimientos a que deben sujetarse las dependencias de Recursos Humanos en el Ministerio de Cultura y Deportes.

ARTÍCULO 2. DE LOS SUJETOS DE LA POLÍTICA. Son sujetos de derecho de la presente Política, el Ministerio de Cultura y Deportes y los Servidores Públicos que prestan sus servicios a este Ministerio.

ARTÍCULO 3. MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES. De conformidad con la Ley del Organismo Ejecutivo, el Ministerio de Cultura y Deportes, quien dentro de la presente Política se denominará como el Ministerio, es el órgano Administrativo que le corresponde atender lo relativo al régimen jurídico aplicable a la conservación y desarrollo de la cultura guatemalteca, y el cuidado de la autenticidad de sus diversas manifestaciones; la protección de los monumentos nacionales y de los edificios, instituciones y áreas de interés histórico o cultural y

Lic. Herbera Federica Figueroa Arbizú
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes



Dwight Anthony Pazunossi García
Ministro de Cultura y Deportes

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

el impulso de la recreación y del deporte no federado ni escolar, y para ello tiene a su cargo las funciones establecidas por la ley.

ARTÍCULO 4. SERVIDOR PÚBLICO. Son servidores públicos del Ministerio y sus dependencias, los funcionarios públicos y los empleados públicos que ocupen un cargo o puesto dentro de la Institución.

ARTÍCULO 5. 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 del Ministerio.

ARTÍCULO 6. EMPLEADO PÚBLICO. Es la persona individual que ocupa un puesto al servicio del Ministerio y sus dependencias como entidad regida por la Ley de Servicio Civil, en virtud de nombramiento o contrato expedidos de conformidad con los disposiciones legales, por el cual queda obligado a prestar sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dirección continuada del representante de la dependencia del Ministerio donde presta sus servicios bajo la subordinación inmediata del funcionario o representante.

TÍTULO II

NORMAS ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL

CAPÍTULO I

CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO


ARTÍCULO 7. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS. Para los efectos de la aplicación de la presente Política de Administración de Recursos Humanos, los puestos al servicio de este Ministerio se clasifican en los siguientes tipos:

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


ARTÍCULO 8. SERVICIO EXENTO. El Servicio Exento son aquellos puestos cuyas funciones son consideradas de confianza y que son de libre nombramiento y remoción, serán nombrados por el Ministro de Cultura y Deportes o por quien éste designe y no podrá excederse del número de puestos que la Ley de Servicio Civil determina, podrán ser de los renglones presupuestarios 011 ó 022 del Plan de Clasificación de Puestos.

ARTÍCULO 9. SERVICIO SIN OPOSICIÓN. El servicio sin oposición, comprende los puestos de los renglones presupuestarios 022 en cuanto a puestos de la Serie Ejecutiva del Plan de Clasificación de Puestos se refiere, de igual forma a los contemplados en los renglones 021 y 031, no necesitan ser remitidos a la Oficina Nacional de Servicio Civil, para solicitud de elegibilidad ni para que aprueben la contratación en el sistema Guatenóminas, pero si se someterán al proceso de selección interno establecido en esta Política.

ARTÍCULO 10. SERVICIO POR OPOSICIÓN. El servicio por oposición, incluye los puestos de los renglones presupuestarios 011 y 022 que están comprendidos en el Sistema de Clasificación de Puestos establecido por la Oficina Nacional de Servicio Civil y excluidos del servicio exento y del servicio sin oposición, los cuales para su nombramiento deben satisfacer las calidades y requisitos que se establecen en esta Política y, en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.


Lic. Herbert Federico Figueroa Arbizó
Director de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes




Dwight Anthony Pezzarossi García
Ministro de Cultura y Deportes



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

CAPÍTULO II


SELECCIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 11. REQUISITOS DE INGRESO. Para ingresar a ocupar un puesto en el servicio sin oposición y servicio por oposición en este Ministerio 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 clases de puestos. Para los renglones 011 y 022 el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos elaborado por la Oficina Nacional de Servicio Civil; para los puestos 021, los formularios de creación de puestos que en su momento sirven de base para la autorización de la clasificación de los puestos, por parte de la Oficina Nacional de Servicio Civil; y para los puestos 031 la Tabla de Títulos y Puestos y Jornales del Personal 031 que se actualiza anualmente por el señor Presidente de la República;
3. Demostrar idoneidad: sometiéndose a las pruebas, exámenes o concursos que establezca esta Política de acuerdo con la Ley;
4. Ser mayor de edad, guatemalteco de origen de los comprendidos en los artículos 144 y 145 de la Constitución Política de la República, salvo lo dispuesto por el Artículo 7 de la Ley de Servicio Civil;
5. Ser colegiado activo, si para el desempeño del puesto se requiere el ejercicio de una actividad profesional universitaria;
6. 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.

ARTÍCULO 12. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN. Todas las dependencias del Ministerio, deberán realizar el Proceso de Reclutamiento y Selección en la forma siguiente:

1. El Ministro y el Administrador General, dentro de su competencia respectiva, tienen la facultad de autorizar el inicio del proceso de selección;
2. Inicialmente surge la necesidad de ocupar un puesto, el Administrador General, Director General, Director Técnico, Jefe, Coordinador, o Encargado de la Dirección, Departamento o Unidad, deberá llenar el formulario de REQUISICIÓN DE PERSONAL que luego junto con los términos de referencia lo trasladará al Administrador General o al Director General según corresponda para la autorización de iniciar el proceso de selección;
3. Si la Administración General, aprueba iniciar el proceso de selección, remite el expediente a la Dirección de Recursos Humanos quien inicia el trámite de convocatoria interna o bien traslada el expediente a la Delegación que corresponda;
4. La Dirección o Delegación de Recursos Humanos, para el reclutamiento respectivo realizará la convocatoria interna debiéndose publicar en la cartelera de la Dirección y/o Delegación de Recursos Humanos, dependiendo del origen de la vacante, así como dejar registro de los candidatos participantes, dejando constancia de lo sucedido durante el proceso de convocatoria interna, para lo cual deberá de suscribir acta de apertura y cierre en donde se declare ganador para continuar con los procesos de elegibilidad ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, y únicamente cuando no existan candidatos dentro de la institución para utilizarse como fuente interna, se realizará la convocatoria externa, debiéndose publicar en el Portal del Ministerio de Cultura y Deportes, así como dejar registro de los candidatos


Lic. Herbert Federico Figueroa Ariza
Director de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes




Dwight Anthony Pezarsasi García
Ministro de Cultura y Deportes

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES



participantes, dejando constancia de lo sucedido durante el proceso de convocatoria externa, para lo cual deberá de suscribir acta de apertura y cierre en donde se declare ganador para continuar con los procesos de elegibilidad ante la Oficina Nacional de Servicio Civil lo anterior con el propósito de promover la carrera administrativa según oficio circular NSRH-2015-0079 de la Oficina Nacional de Servicio Civil. Esta Dirección establece que ambas convocatorias serán publicadas durante cinco días hábiles, por lo que cada una de las Delegaciones de Recursos Humanos que conforman el Ministerio de Cultura y Deportes deberá remitir a esta unidad administrativa, los formatos de las convocatorias para su revisión y autorización;

5. De los candidatos potenciales preseleccionados la Dirección o Delegación de Recursos Humanos remite al requirente como mínimo cinco expedientes para que realice la evaluación de conocimientos específicos del puesto a ocupar, de acuerdo al Manual de Evaluación de Conocimientos específicos emitido por la Dirección de Recursos Humanos, cuyo resultado deberá enviar a la Dirección o Delegación de Recursos Humanos para continuar con el proceso. Si de los candidatos preseleccionados el requirente determina que ninguno posee los conocimientos específicos del puesto, deberá requerir a la Dirección o Delegación de Recursos Humanos le provea de más candidatos a manera de cumplir con enviar al proceso de Selección como mínimo a tres candidatos que hayan obtenido las calificaciones más altas de la evaluación realizada de acuerdo al Manual de Evaluación de Conocimientos específicos;
6. Luego del Proceso de Preselección, la Dirección o Delegación de Recursos Humanos remite al Departamento de Admisión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos para que se efectúe el proceso de Selección, los tres expedientes que obtuvieron las calificaciones más altas de la evaluación de conocimientos específicos realizada por el requirente, los cuales deben contener los requisitos siguientes: opinión financiera favorable, el resultado de la evaluación de conocimientos específicos y la requisición de personal;
7. El Departamento de Admisión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos realiza el proceso de selección, que incluye: entrevistas, verificación de referencias y otro tipo de evaluaciones según sea necesario atendiendo a la naturaleza del puesto, para emitir informe de Selección por cada expediente, determinando si el candidato es Elegible o No Elegible, la calificación se mantiene vigente durante seis meses a partir de su emisión;
8. La Dirección de Recursos Humanos presenta al Ministro o al administrador general, la nómina de los candidatos elegibles para que seleccione al nuevo servidor público;
9. En el caso de los puestos del SERVICIO POR OPOSICIÓN, deberá remitirse el expediente completo de la persona seleccionada a la Oficina Nacional de Servicio Civil solicitando la certificación de elegible;
10. La Dirección de Recursos Humanos recibe certificación de elegible y remite expediente a la Delegación de Recursos Humanos para que inicie con la contratación;
11. Una vez completados los pasos anteriores podrá iniciarse la contratación del servidor público.

CAPÍTULO III

DERECHOS Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 13. DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Los Servidores Públicos que laboran para el Ministerio sin perjuicio de los Derechos establecidos en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, gozan de los siguientes derechos:



Federico Figueroa Arbizu
Director de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes


Dwight Anthony Pezzarossi García
Ministro de Cultura y Deportes


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

1. Dos días de licencia con goce de salario por fallecimiento de abuelos y nietos del servidor público, para el efecto a más tardar quince días después del fallecimiento deberá presentar a la Dirección o Delegación de Recursos Humanos copia de certificación de partida de Defunción;
2. Período de almuerzo de una hora, el cual deberá otorgarse entre las 12:00 a 14:00 horas, debiendo cada dependencia organizarse por turnos a fin de garantizar la continuidad de los servicios;
3. Licencias temporales de no más de cuatro horas, para retirarse de su centro de trabajo, por una causa plenamente justificada, la cual deberá ser formalmente autorizada por el Jefe Inmediato Superior y la Dirección o Delegación de Recursos Humanos;
4. Medio día de licencia con goce de salario para realizar compras de la época, el cual puede gozarse entre las fechas del veinte al treinta de diciembre, para el efecto el Jefe de cada dependencia velará porque el servicio que la unidad presta no sea interrumpido;
5. Licencia con goce de salario en los días Miércoles Santo, 24 de Diciembre, 31 de Diciembre;
6. Un día de descanso por haber cumplido años de nacimiento y solo podrá gozarse a más tardar quince días después de la fecha de cumpleaños del servidor; si su cumpleaños cae en día inhábil se correrá para el hábil inmediato posterior.
7. Un día de licencia con goce de salario para la inscripción de hijos menores de edad en un centro de educación debidamente autorizado por el Ministerio de Educación, debiendo presentar a la Dirección o Delegación de Recursos Humanos, constancia de inscripción emitida por el establecimiento, si son varios hijos y en diferentes días la inscripción, se goza el derecho por cada uno;
8. Derecho para que los hijos de los servidores públicos gocen de Beca de Estudio en las Escuelas de Formación Artística y Conservatorios de este Ministerio;
9. Dos días de licencia con goce de salario para los servidores públicos varones, por el nacimiento de un hijo que incluye el día del nacimiento y el otro posterior cuando suceda en días hábiles, para lo cual el servidor público presentará dentro de los cinco días siguientes, a la Dirección o Delegación de Recursos Humanos copia de la certificación de la partida de nacimiento;
10. Solicitar mejoras de condiciones de trabajo para eficientar el desempeño laboral, cuando lo considere necesario. La solicitud deberá ser por escrito ante el Director General respectivo o bien ante la Administración General, según sea el caso.

ARTÍCULO 14. PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Sin perjuicio de las prohibiciones previstas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y en otras leyes que sean aplicables, para los servidores Públicos son prohibiciones las siguientes:

1. Discriminar entre servidores públicos o a usuarios del servicio que presta el Ministerio, que dañen la dignidad de la persona.
2. Permitir, obligar o dedicarse a actividades políticas partidarias, actividades comerciales dentro de las instalaciones del Ministerio;
3. Faltar el respeto a los compañeros de trabajo, subalternos, jefes o usuarios;
4. Utilizar equipo y recursos propiedad del Ministerio para otros fines que no sean de orden laboral;




Alc. Alberto Federico Figueroa Arbizó
Director de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes


Dwight Anthony Dezzarossi García
Ministro de Cultura y Deportes

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

5. Utilizar radios, televisores y otros similares durante la jornada de trabajo, salvo que sea medio de trabajo de su dependencia;
6. Portar armas de cualquier clase durante las horas laborales, excepto en los casos que la naturaleza de las funciones lo requiera.

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 15. PERÍODO DE PRUEBA. 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.

CAPÍTULO V

VACACIONES

ARTÍCULO 16. DERECHO A GOCE DE VACACIONES. Los Servidores Públicos gozarán de veinte días hábiles de vacaciones remuneradas, salvo donde exista normativa laboral distinta que para el efecto establezca un tiempo diferente a lo indicado en este artículo. Estas deben ser programadas por el Jefe Inmediato Superior de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Servicio Civil y enviadas compilando toda la unidad administrativa, a más tardar el primer día hábil del mes de octubre de cada año a la Dirección o Delegación de Recursos Humanos, quien elaborará el formulario para la autorización correspondiente.

ARTÍCULO 17. AUTORIZACIÓN DE GOCE DE VACACIONES. Ningún Servidor Público podrá iniciar el goce de sus vacaciones si no cuenta con la notificación de la Dirección o Delegación de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 18. PERÍODO DISTINTO DE GOCE DE VACACIONES. En los casos que por la naturaleza de los servicios la programación de vacaciones contemple periodo distinto al estipulado en el Reglamento de la Ley de Servicio Civil, el jefe inmediato trasladará a la Dirección o Delegación de Recursos Humanos dicha programación debidamente justificada con un mes de anticipación a la fecha de inicio.

TÍTULO III

CAPÍTULO I


NORMAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 19. AMONESTACIÓN VERBAL Y ESCRITA. La amonestación será verbal y escrita, luego de haber sido calificada la falta leve o de mediana trascendencia según corresponda deberá realizarla el Jefe Inmediato Superior de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

ARTÍCULO 20. SUSPENSIÓN DE TRABAJO SIN GOCE DE SALARIO. La Autoridad Nominadora es la única competente para imponer a un servidor público la sanción de suspensión de trabajo sin goce de salario.

ARTÍCULO 21. ACTUACIÓN DEL JEFE INMEDIATO EN EL PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN DE TRABAJO SIN GOCE DE SALARIO. El Jefe Inmediato Superior al calificar la comisión por parte de un servidor público de una falta grave, deberá suscribir la o las actas en las cuales se haga constar los hechos que constituyan la falta, en la que debe de comparecer el servidor público cuando sea posible. El Jefe Inmediato Superior deberá elaborar informe circunstanciado de los hechos calificados como falta el cual deberá remitir a la Dirección o Delegación de Recursos Humanos según corresponda acompañado de las


Federico Figueroa Arbizú
Director de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes


Dwight Anthony Pezzetti Garcia
Ministro de Cultura y Deportes

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

certificaciones de las actas suscritas y otros documentos mediante los cuales se sustenten los hechos.

ARTÍCULO 22. ACTUACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN DE TRABAJO SIN GOCE DE SALARIO. El Delegado de Recursos Humanos una vez recibido el expediente, analiza que la relación de hechos calificados como falta grave sea concreta y apegada a la ley, así como el procedimiento realizado. De lo analizado procederá a dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Servicio Civil formulándole los cargos, los cuales deben contener la relación de hechos calificados como falta grave y correrle audiencia de acuerdo con la ley, para que presente sus justificaciones y pruebas pertinentes, remitiendo el expediente a la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 23. ACTUACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN DE TRABAJO SIN GOCE DE SALARIO. Recibido el expediente, la Dirección de Recursos Humanos analizará el procedimiento administrativo, la formulación de los cargos, la defensa del servidor público, las pruebas presentadas en su defensa y otros documentos remitidos por la Delegación de Recursos Humanos, dictaminando sobre su legalidad, quien elevará a la Autoridad Nominadora para su conocimiento.

ARTÍCULO 24. ACTUACIÓN DE LA AUTORIDAD NOMINADORA EN EL PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN DE TRABAJO SIN GOCE DE SALARIO. La Autoridad Nominadora analizará dictamen emitido por la Dirección de Recursos Humanos y la documentación que consta dentro del expediente, emitirá Acuerdo Ministerial de suspensión de trabajo sin goce de salario, caso contrario devolverá el expediente a la Dirección de Recursos Humanos para lo que corresponda.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE DESPIDO

ARTÍCULO 25. DESPIDO JUSTIFICADO DE UN SERVIDOR PÚBLICO. La Autoridad Nominadora es la única competente para despedir o destituir a un servidor público.

ARTÍCULO 26. ACTUACIÓN DEL JEFE INMEDIATO EN EL PROCEDIMIENTO DE DESPIDO JUSTIFICADO DE UN SERVIDOR PÚBLICO. El Jefe Inmediato Superior al calificar la comisión por parte de un servidor público de una causal de despido justificado, deberá suscribir la o las actas en las cuales se haga constar los hechos que constituyan la causal de despido, en la que debe de comparecer el servidor público cuando sea posible. El Jefe Inmediato Superior deberá elaborar informe circunstanciado de los hechos calificados como causal de despido el cual deberá remitir a la Dirección o Delegación de Recursos Humanos según corresponda, acompañado de las certificaciones de las actas suscritas y otros documentos mediante los cuales se sustenten los hechos.

ARTÍCULO 27. ACTUACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL PROCEDIMIENTO DE DESPIDO JUSTIFICADO. El Delegado de Recursos Humanos una vez recibido el expediente, analiza que la relación de hechos calificados como despido justificado sea concreta y apegada a la ley, así como el procedimiento realizado. De lo analizado procederá a dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Servicio Civil formulándole los cargos, los cuales deben contener la relación de hechos calificados como despido justificado y correrle audiencia de acuerdo con la ley, para que presente sus justificaciones y pruebas pertinentes, remitiendo el expediente a la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 28. OTROS DOCUMENTOS PARA ACOMPAÑAR. La Delegación de Recursos Humanos deberá acompañar al expediente copia de los contratos y prórrogas de los mismos cuando corresponda. La Delegación de Recursos Humanos deberá requerir a la Delegación de Asuntos Jurídicos, que solicite a la instancia que corresponda la certificación que indique



Harbert Federico Figueras Arbizó
Director de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes

Dwight Anthony Pezzarossi García
Ministro de Cultura y Deportes

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

que el servidor público no es miembro de un Sindicato y que no goza de inamovilidad, documentos que deberán adjuntar al expediente respectivo el cual será remitido a la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 29. ACTUACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL PROCEDIMIENTO DE DESPIDO JUSTIFICADO. Recibido el expediente, la Dirección de Recursos Humanos analizará el procedimiento administrativo, la formulación de los cargos, la defensa del servidor público, las pruebas presentadas en su defensa y otros documentos remitidos por la Delegación de Recursos Humanos, dictaminando sobre su legalidad, quien elevará a la Autoridad Nominadora para su conocimiento.

ARTÍCULO 30. ACTUACIÓN DE LA AUTORIDAD NOMINADORA EN EL PROCEDIMIENTO DE DESPIDO JUSTIFICADO. La Autoridad Nominadora analizará el dictamen emitido por la Dirección de Recursos Humanos y la documentación que consta dentro del expediente emitirá Acuerdo Ministerial de Despido del Servidor Público, caso contrario devolverá el expediente a la Dirección de Recursos Humanos para lo que corresponda.

TÍTULO IV

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 31. DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO. La presente Política de Recursos Humanos, se constituye en anexo del Reglamento Interno de Trabajo y por lo tanto forma parte del mismo, de conformidad con el artículo 49 del Reglamento indicado.


ARTÍCULO 32. REVISIÓN ANUAL. En el mes de enero de cada año la Dirección y las Delegaciones de Recursos Humanos, deberán proceder a la revisión del presente normativo, con el fin de establecer la necesidad de efectuar modificaciones, debiendo informar a la autoridad nominadora de lo actuado para la emisión de una nueva Política de Recursos Humanos, si fuere procedente.

ARTÍCULO 33. ACUERDOS RELACIONADOS. Adicional a la presente Política de Recursos Humanos, las Delegaciones de Recursos Humanos deben tomar en consideración lo establecido en el Acuerdo Ministerial Número 576-2012 de fecha 11 de junio de 2012 por medio del cual se establecen las "Normas para la Coordinación de las Delegaciones Administrativas y de Apoyo Técnico del Ministerio de Cultura y Deportes", así como lo establecido en el Acuerdo Ministerial Número 131-2014 de fecha 17 de febrero de 2014 "Atribuciones para Delegaciones y Subdelegaciones de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes".

ARTÍCULO 34. DEROGATORIA. Se deroga el Acuerdo Ministerial Número 2-2012 de fecha 2 de enero de 2012.

ARTÍCULO 35. VIGENCIA. La Política de Recursos Humanos, entrará en vigencia a partir de la fecha de emisión del presente Acuerdo Ministerial.

COMUNÍQUESE


Lic. Herbert Federico Figueroa Arbizé
Director de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes


Dwight Anthony Pezzarossi Garcia
Ministro de Cultura y Deportes